



REPUBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD SAN ROSENDO
DIRECCION DE CONTROL

DECRETO N.º 8109
SAN ROSENDO, lunes 22 de diciembre de 2025

HOY LA ALCALDIA DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. La Ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y prestación de servicios.
2. EL D.S. N°661 / 2024 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y prestación de servicios.
3. El decreto alcaldicio N°4332 de fecha 30/12/2021 que aprueba el manual de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de San Rosendo.
4. Las Directivas de compra publicadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar el manual de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de San Rosendo.

DECRETO:

1. **DEJESE SIN EFECTO** el manual de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de San Rosendo aprobado mediante decreto alcaldicio N°4332 de fecha 30 de diciembre de 2021
2. **APRUÉBESE** a contar de la presente fecha el manual de procedimientos de adquisiciones de la Municipalidad de San Rosendo señalado a continuación:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
I.MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO**

1. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará en toda la I. Municipalidad de San Rosendo, y en los Servicios Traspasados a su gestión.

2. EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual será verificado a través de la Dirección de Control de la I. Municipalidad de San Rosendo.

3. NORMATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE COMPRA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

La normativa aplicable al presente Manual será la que se indica a continuación, sin perjuicio de otras disposiciones vigentes que regulen la contratación de bienes y servicios por parte de la Administración del Estado:

- Ley N°18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653, que Fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



- Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras Públicas" y sus modificaciones.
- Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°21.131, que establece pago a 30 días.
- Dictamen N°7.561, de fecha 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N°19.886.
- Dictamen N°2.453, 22 de enero de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y prestación de servicios.
- Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de facturas.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus modificaciones y su reglamento.
- Decreto Ley N°211 de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija las normas para la defensa de la libre competencia.
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas vigentes, emitidas por la Dirección de Chile Compra.
- Directivas de Compra emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra)
- Instrucción de carácter general N°6/2024 obre contratos de obra pública licitados por municipios del Tribunal de la Libre Competencia
- Decreto 2385 Fija Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N°. 3.063, De 1979, sobre Rentas Municipales
- Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de San Rosendo.

4. NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE A MUNICIPALIDADES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realice la Municipalidad, se ajustarán a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicio se ajustará a las normas de la citada Ley y sus reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8 de la Ley N°18.695, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

En consecuencia, las concesiones que licite la Municipalidad se efectuarán a través del sistema de compras públicas, debiendo dictarse los correspondientes decretos alcaldicios de dicho procedimiento



tales como los de llamado, adjudicación entre otros, sin importar su monto. Lo anterior de conformidad al artículo 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°18.695.

TÍTULO I: DE LAS NORMAS GENERALES

1. Generalidades

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de San Rosendo y de sus servicios traspasados a su gestión regula los procedimientos aplicables a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones municipales, cualquiera sea su financiamiento, en el marco de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como las disposiciones relativas a la ejecución de los contratos derivados de dichos procesos.

Su finalidad es uniformar y estandarizar la actuación de las distintas direcciones municipales en las etapas que componen el ciclo de adquisiciones, desde la generación del requerimiento hasta la ejecución y cierre contractual, estableciendo los roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a cada fase del proceso, especialmente de acuerdo con lo dispuesto en el art.6 del Reglamento de Compras Públicas.

La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl

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

2. Definiciones

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

- **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, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
- **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 (CDP):** Es un documento que garantiza fielmente la disponibilidad en ese momento de los recursos para una adquisición determinada, este certificado debe ser emitido de manera previa a la autorización de la orden de compra, cuando se trate de un trato directo o convenio marco y en el caso de licitaciones, debe emitirse previamente a la resolución que aprueba bases y el llamado de licitación.
- **Certificado de Habilidad en Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra hábil en el Registro de Proveedores, es decir no tiene impedimentos legales para participar de los procesos de compra del Estado.
- **Compra Ágil:** es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra por Cotización:** es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley de compras. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **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 las Entidades encomiendan 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 reglamento, 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 presente reglamento.

- **Contratos para la Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de



transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- **Decreto Alcaldicio:** Resolución dictada por la Municipalidad y, para los fines de este manual, relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios.
- **Diálogo Competitivo de Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública, dependiente del Ministerio de Hacienda.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **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.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Evaluator o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.
- **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.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o propuesta pública:** el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la entidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.
- **Licitación o propuesta privada:** el procedimiento administrativo de carácter concursal, previo decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la entidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.



- **Modelo de Prevención de Delitos:** es aquél que instituyó La Ley N° 20.393 y que se refiere a la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos definidos en la mencionada ley y sus modificaciones posteriores.
- **Municipalidad:** La I. Municipalidad de San Rosendo.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Orden de Compra:** Aquel 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.
- **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.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican 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, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad 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 las Entidades. 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.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- **Reglamento:** El reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Solicitud de Pedido:** Documento formal mediante el cual se solicita la adquisición de un bien y/o servicio, incorporando la justificación correspondiente, así como la información necesaria para dar inicio al procedimiento de contratación que determine la Unidad de Compra.
- **Requiere de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de



Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

- **Subasta Inversa Electrónica:** procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas.
- **Trato o Contratación Directa:** Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley de compras públicas. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Unidad de Compra o Participantes de la Unidad de Compra:** la o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una Sociedad.
- **Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de San Rosendo:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

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

Los usuarios a que se refiere este punto se indican en el Título IV De las Unidades de Compras Municipales.

- **Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda.

En el caso de licitaciones en las cuales se informe monto estimado y no monto máximo y el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la Municipalidad deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de Contraloría.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 42 del presente manual. Adicionalmente, se deberá exigir a los



oferentes presentación de garantía de seriedad de la oferta de acuerdo a lo señalado en este manual y en el reglamento de la Ley de Compras.

3. Principios Fundamentales Para Las Contrataciones Públicas

La Municipalidad se encuentra sujeta, en el ejercicio de sus funciones, a los principios y normas generales que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado, establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los cuales resultan plenamente aplicables a todos sus actos.

En particular, los contratos de suministro y prestación de servicios se regulan por principios específicos enunciados en el Mensaje Presidencial que acompaña la tramitación de la Ley N° 19.886, los cuales fueron recogidos tanto en dicha ley como en su reglamento, así como en la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos.

Los principales principios que regulan las adquisiciones del sector público se describen a continuación:

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

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

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

Principio de Estricta Sujeción a las Bases: Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente. Las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la administración como de los contratantes y, garantiza la imparcialidad de la administración. Su trasgresión desvirtúa el procedimiento y afecta la igualdad de los licitantes. Por ello las bases administrativas de una licitación no pueden modificarse, una vez que el plazo de respuesta a las consultas y aclaraciones haya finalizado. La autoridad debe cumplir sus obligaciones en la forma establecida y ajustarse a lo pactado en las bases administrativas. De este modo las modificaciones que puedan sufrir los contratos, tienen por objeto la adecuación a hechos imprevistos que surjan durante su ejecución.

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

Principio de valor por dinero: Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.



Lo anterior, ya que la Municipalidad no solo debe respetar la legalidad en sus actuaciones, sino que debe realizar una gestión que permita alcanzar los fines y metas que se proponen (eficacia), con un uso adecuado, racional e idóneo de los recursos públicos (eficiencia). Asimismo, y aunque no señalados como principio, se menciona que se debe promocionar la participación de las empresas de menor tamaño y la incorporación de criterios sustentables para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.

Principio de Igualdad ante las Bases que rigen el contrato: Este principio exige que, desde el inicio del proceso de la licitación hasta la formación del contrato, todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas. Para garantizar este principio, las bases deben establecer reglas generales e impersonales que mantengan fielmente el principio de igualdad asegurando que no se discrimine o se favorezca a alguien en perjuicio de otro. Está estrictamente prohibido establecer requisitos que solo un oferente pueda cumplir, por lo que siempre debe agregarse "o equivalente" si se pidiera un bien o servicio que tiene como referencia una "marca" de un proveedor determinado

Principio de Oposición: Es la posibilidad de impugnar las propuestas de los demás, así como defender la propia ante las impugnaciones de otros. Esta característica atiende a la existencia del derecho de defensa establecido a favor de los proponentes cuando éstos estiman que el procedimiento seguido en la licitación ha sido irregular, perjudicando sus legítimas opciones a la adjudicación del contrato. En el acta de apertura debe dejarse constancia de las observaciones de los interesados. Con el objeto de dar seriedad a ello se exige que fundamenten por escrito éstas.

Principio de Objetividad: Tiene por objeto descartar cualquier eventualidad de una adjudicación decidida sobre la base de consideraciones subjetivas y se consagra en la publicación del llamado a licitación y específicamente en la capacidad especial que se exige a los interesados que se presentan a la licitación; en la forma de presentación de las propuestas; en los funcionarios ante quienes deben abrirse las propuestas; en el acta que debe levantarse con ocasión de la apertura de las propuestas; y en la forma de adjudicación del contrato.

Adicional a los principios antes señalados, otros que también deben ser considerados en los procesos de compra son los que se nombran a continuación:

Principio de Legalidad o de juridicidad.	Principio de no formalización.
Principio de Idoneidad del contratante.	Principio de Mutabilidad del Contrato.
Principio de Preeminencia de la Administración.	Principio de Control
Principio de economía circular.	Principios del procedimiento.
Principio de escrituración.	Principio de celeridad.
Principio conclusivo.	Principio de economía procedimental.
Principio de contradictoriedad.	Principio de imparcialidad.
Principio de abstención.	Principio de inexcusabilidad.
Principio de impugnabilidad.	Principio de gratuidad.
Principio de servicialidad.	Principios generales relativos a los medios electrónicos.

Contribuyendo a estos principios, el reglamento de la Ley N°19.886 de compras públicas, Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, nos proporciona lineamientos que deben ser tomados en cuenta al realizar compras públicas.

- Delimitación de funciones: "Las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de



las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos (Art. 12)".

- No fragmentación: "La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento. (Art. 16)".
- Deber de abstención: "Las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables (Art. 15)"

Adicionalmente, las modificaciones a la ley N°19.886, por la ley N°21.634, incorpora nuevos principios de economía circular a ser consideradas en las adquisiciones del sector público, que hacen obligatoria la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado, para ciertos rubros, y la enajenación de bienes cuando estos cumplen los requisitos establecidos en la normativa 46, Finalmente, es importante señalar que los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el Capítulo VII, de la ley N°19.886, sobre probidad administrativa y transparencia en la función pública, serán nulos.

4. Disposiciones Generales

Deberá regirse por las normas y principios de la Ley N°19.886 y su Reglamento, todos los contratos que celebren los organismos del Estado a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra.

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la municipalidad publicar en el sistema de información y gestión de compras públicas provisto para Estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, todas las adquisiciones de bienes Muebles o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones señaladas expresamente en dicha Ley.

4.1. Obligación de regirse por el sistema de información y gestión de compras públicas provisto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la contratación electrónica.

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios u ejecución de obras, siempre y cuando estos no se encuentren excluidas por la Ley, utilizando solamente el sistema de información y gestión de compras públicas provisto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos, documentos y decretos relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará, por regla general, a través de la utilización de formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el referido sistema. No se podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información y gestión de compras públicas, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N°115 del Reglamento de Compras.

Asimismo, según lo dispuesto en el art.31 del Reglamento, la Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Estas gestiones serán efectuadas por las unidades de adquisiciones municipal o de servicios traspasados a la gestión municipal, previa solicitud formal remitida por el Requirente de Compras, que contenga los antecedentes técnicos



necesarios para la adecuada solicitud de cotizaciones. La identificación de empresas será de carácter referencial, sin implicar exclusividad ni obligación de cotizar con ellas.

4.2. Exclusiones de la aplicación de la Ley de Compras Públicas

Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886 los siguientes casos:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2°, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e) Los contratos relacionados con la compraventa, arriendo y comodato de inmuebles.

4.3. Exclusión del portal Mercado Público

Podrán efectuarse fuera del portal Mercado Público:

- 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, en este caso, el Reglamento sobre Uso y Rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo de la Municipalidad de San Rosendo (caja chica) que elabore y se encuentre vigente para estos efectos.
- 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras anteriores, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del portal Mercado Público.

4.4. Requisitos para contratar con la Administración del Estado

Podrán contratar con la Municipalidad de San Rosendo, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el artículo 16 de la Ley N°19.886, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

No obstante, en virtud de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas, se podrá contratar una asociación de personas naturales y/o jurídicas denominada Unión Temporal de Proveedores, cuya regulación se encuentra contemplada en el mismo cuerpo normativo.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las



obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontractare parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

La Municipalidad podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en la ley de compras públicas.

El párrafo anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Asimismo, como señala el art.35 quáter de la Ley de Compras Públicas, la Municipalidad de San Rosendo no podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio, La Municipalidad podrá celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.

4.5. Conflicto de interés - Deber de abstención de autoridades, funcionarios y colaboradores que participen en procedimiento de contratación.

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les



reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el artículo 12 de la Ley N°19.880, art, 35 quinquies de la Ley N°19.886, lo dispuesto en la Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y demás normativa vigente.

En este sentido, deberá considerarse lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley N°19.886, siendo nulos los contratos que se celebren con infracción a estas normas.

Así, los funcionarios municipales, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, siendo motivos de abstención, los descritos en el art.35 quinquies de la Ley N°19.886

- a. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la Ley N°18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- b. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la Ley N°19.880. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- c. Haberse desempeñado en los últimos 24 meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.
- d. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- e. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- f. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Por lo anterior en el contexto de un procedimiento de contratación, los funcionarios intervinientes en dicho proceso deberán realizar las siguientes acciones:

4.5.1. Examen preliminar.

Una vez se le asigne a un funcionario o prestador de servicios a honorarios funciones relativas a un procedimiento de contratación, en cualquier etapa de este y antes de su intervención, estos deberán efectuar un análisis preliminar en el que se examine si se encuentra efecto a alguna de las circunstancias constitutivas de conflictos de interés indicadas en la normativa señalada, especialmente aquellas indicadas en el artículo 12 de la Ley N°19.880 y en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886.

4.5.2. Declaración jurada y abstención

Una vez efectuado el análisis descrito en el literal anterior, el funcionario o prestador de servicios deberá emitir y firmar una declaración jurada y se obligará a guardar confidencialidad sobre el proceso. Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Su contenido dependerá de las siguientes circunstancias:

- i. **Afectación de alguna inhabilidad:** Si efectuado el examen, el funcionario determina que se encuentra afecto a alguna de las circunstancias constitutiva de conflictos de interés, deberá declarar dicha situación. Junto con ello, señalará las circunstancias de hecho que constituyen la causal de conflicto de interés. En el mismo documento, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento asignado. Debe considerarse además que, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda



ii. Inexistencia de inhabilidad: En aquellos casos en que el funcionario o prestador de servicios determina que no se encuentra afecto a ninguna causal constitutiva de conflicto de interés, deberá realizar una declaración jurada indicando la inexistencia de inhabilidades. Lo anterior se realizará al momento de efectuar la evaluación de los antecedentes administrativos, oferta técnica y/o económica, según corresponda.

4.5.3. Firma declaración jurada y envío a la jefatura directa.

Una vez firmada la declaración jurada, el funcionario o prestador de servicios a honorarios deberá enviarlo a su superior inmediato. Recibida la declaración jurada antes señalada y en el plazo de 1 día hábil desde dicha recepción, el superior inmediato deberá tomar una de las siguientes acciones, dependiendo de la circunstancia:

- i. En caso de que la declaración jurada señale la existencia de un conflicto de interés y la consecuente abstención por parte del funcionario o prestador de servicios a honorarios respectivo, el superior inmediato deberá volver a asignar el proyecto o solicitar la intervención a otro funcionario. Junto con ello deberá procurar que todos los funcionarios que hayan declarado un conflicto de interés no participen de ninguna manera en el proyecto en cuestión.
- ii. Si el funcionario o prestador de servicios a honorarios respectivo declarare que no se encuentra afecto a ningún conflicto de interés, el superior inmediato podrá tomar conocimiento de dicha circunstancia, y el funcionario continuará ejerciendo sus funciones en dichos procedimientos de contratación. En caso de que, de manera sobreviniente, dicho funcionario se encuentre afecto posteriormente a alguna circunstancia constitutiva de conflicto de interés, tendrá 1 día hábil para firmar la declaración jurada respectiva y abstenerse de seguir interviniendo en el proyecto respectivo, a contar de ese momento. En caso de que no lo haga, estará sujeto a responsabilidad administrativa que corresponda, sin perjuicio de otras responsabilidades.

4.6. Designación de personal que participa en procedimientos de contratación.

El Alcalde será responsable de emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo N°13 del Reglamento de la Ley 19.886 que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

4.7. Sistema Informático.

La Municipalidad velará por contar con los mecanismos que le permitan detectar oportunamente potenciales conflictos de interés, incluyendo la posibilidad de establecer convenios de colaboración con otros organismos que puedan proporcionar información relevante sobre sus funcionarios y los proveedores, así como herramientas que le permitan detectar los eventuales conflictos de interés, tales como sistemas computacionales destinados al efecto, que certifiquen la no concurrencia de alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Manual, así como en la normativa aplicable, en cuyo caso, se encontrará especialmente disponible para las unidades y funcionarios involucrados en la gestión de los procedimientos de compras.

4.8. Proceso de preparación de la contratación administrativa.

La Municipalidad, a través de los Requirentes de Compras, deberá definir los bienes y/o servicios que requiere para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la comunidad. Dichos bienes y/o servicios deberán ser singularizados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones, salvo causa justificada, según lo dispuesto en el artículo N°27 del Reglamento.



Previo a cualquier adquisición, la Municipalidad consultará la Plataforma de Economía Circular si existen bienes muebles que sean propiedad de otras entidades que le permita satisfacer adecuadamente sus necesidades. Podrá eximirse de este procedimiento cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no puede ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

Luego, la Municipalidad deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, según corresponda, salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien y/o servicio a través de los medios indicados en los párrafos precedentes, o bien, habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, la Municipalidad deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las Bases de licitación en los casos que corresponda.

De todas las circunstancias descritas en el presente punto, la Municipalidad, a través de los Requirientes de Compras, deberá dejar constancia pormenorizada en el Análisis Técnico y Económico requerido para cada proceso de adquisición el cual deberá acogerse a las disposiciones contenidas en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y artículo 31 de su Reglamento, según corresponda.

4.9. Tipos de contratación.

Las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, que efectuará la Municipalidad, podrán realizarse, entre otras, mediante:

- a. Licitación o Propuesta Pública.
- b. Licitación o Propuesta Privada.
- c. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (comúnmente denominados Trato o Contratación Directa).
- d. Compra Coordinada.
- e. Procedimientos especiales:
 - i. Compra Ágil.
 - ii. Compra por Cotización,
 - iii. Convenio Marco.
 - iv. Contratos para la Innovación.
 - v. Diálogo Competitivo de Innovación.
 - vi. Subasta Inversa Electrónica.

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

La Compra Ágil procederá cuando el bien y/o servicio que se requiera adquirir tenga una demanda regular durante el año calendario por un monto inferior a 100 UTM, lo que deberá estar previamente reflejado en el Plan Anual de Compras.

Cuando la adquisición supere las 500 UTM ó su ejecución a través del tiempo supere el periodo alcaldicio deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal.



No obstante, lo anterior, el municipio ha adoptado, como política de buena práctica, someter a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, todas aquellas contrataciones que, sin hacer distinción en la naturaleza de la contratación, en su conjunto superen las 500 UTM, cuando se refieran a un mismo proveedor y a un mismo bien o servicio, dentro de un mismo año presupuestario.

Así las cosas, para determinar con precisión la pertinencia o no de someter el caso concreto a aprobación del Concejo Municipal -dadas las políticas municipales antes expuestas- se debe determinar, previamente, si concurren las siguientes circunstancias:

- a. Contrataciones a un mismo proveedor.
- b. Para un mismo bien o servicio.
- c. Dentro del mismo ejercicio presupuestario.

4.10. Prohibición de fragmentar las contrataciones.

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 Reglamento, sancionándose según lo señalado en el artículo N°16 de este último, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas correspondientes.

4.11. Garantías exigidas en los procedimientos de adquisición.

La Municipalidad requerirá, en conformidad al Reglamento de Compras, la constitución de las garantías para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la forma y por los medios que se establezca en las respectivas bases de la licitación.

El Departamento de Tesorería Municipal será directamente responsable de la recepción, validación y custodia de las garantías solicitadas y las Unidades Técnicas Requirentes serán responsables de la violencia de éstas.

En el caso de Garantías de Seriedad de la Oferta, el ingreso podrá realizarse:

Ingreso digital: Las garantías que se presenten en formato electrónico serán recepcionadas directamente a través del portal. Se entenderán formalmente recibidas en el acto de apertura de las ofertas, momento en el cual se remitirá copia de estas a la Tesorería Municipal para su registro y validación.

Ingreso físico: Las garantías que se presenten en formato físico deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes, hasta las 13:00 horas del día fijado para la apertura. La Oficina de Partes registrará el ingreso del sobre, identificando claramente el nombre del proceso y del oferente, y dará cuenta de inmediato a la unidad de adquisiciones correspondiente. Las garantías físicas serán derivadas a Tesorería para su custodia temporal.

En el acto de apertura, un funcionario (de planta o contrata) que será designado en el decreto que designa la comisión acudirá a Tesorería para retirar todas las garantías en custodia y trasladarlas al lugar de la apertura. En dicha instancia, se procederá a la apertura de los sobres, la digitalización de todas las garantías y su registro en la plataforma de mercadopublico.

Finalizado el acto, las copias digitales serán enviadas a la Comisión Evaluadora correspondiente, y los documentos físicos serán devueltos a Tesorería para su custodia definitiva.

En el caso de las Garantías de Fiel Cumplimiento (GFC), el ingreso se podrá efectuar:

- Entrega digital: La garantía deberá ser remitida directamente por el adjudicatario al Departamento de Gestión de Contratos, el cual la recepcionará y registrará internamente. Una vez recibida, se enviará copia del documento a Tesorería Municipal para su registro y validación.



Paralelamente, el Departamento de Gestión verificará que la garantía cumpla con los requisitos formales establecidos en las bases de licitación.

- Entrega física: Las garantías físicas deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes, la que informará de su recepción al Departamento de Gestión de Contratos y, simultáneamente, remitirá una copia del documento a Tesorería Municipal.

Tesorería procederá a la digitalización de la garantía, enviando una copia digital al Departamento de Gestión y efectuando la correspondiente validación del documento original. La custodia del documento original será de responsabilidad de Tesorería Municipal durante toda la vigencia del contrato.

Por su parte, el Departamento de Gestión revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de licitación.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N°17.322, y permanecerán vigentes durante un plazo no inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos de servicios. Para las demás contrataciones, dicho plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato, y en caso de que omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

En el mismo sentido, requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un 3% del monto de licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

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

Las garantías para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, serán fijadas en montos que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

No obstante, la Municipalidad podrá requerir adicionalmente otra clase de cauciones dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

Ninguna garantía o caución requerida por la Municipalidad podrá contener cláusulas de arbitrajes.

4.12. Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

La Municipalidad velará por resguardar que los procesos de contratación se desarrollen con eficiencia y eficacia, proponiendo medidas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

En este marco, se fomentará la estandarización y simplificación documental, mediante el uso de formularios y plantillas que reduzcan los tiempos de redacción y revisión, junto con la adopción de un lenguaje claro que facilite la comunicación entre las distintas unidades intervinientes.



De igual modo, se continuará promoviendo la digitalización y el uso de plataformas electrónicas que permitan el registro, trazabilidad y aprobación de cada etapa, impulsando además el uso de firma electrónica avanzada para agilizar la formalización de contratos y documentos oficiales.

Por otro lado, se promoverá la planificación estratégica de las compras, velando porque el Plan Anual de Compras oriente los procesos de adquisición, favorezca la programación oportuna y la agrupación de requerimientos.

Se incentivará la capacitación focalizada de los equipos operativos y la incorporación de herramientas de gestión que permitan optimizar tanto los procesos de adquisición como la administración contractual.

TÍTULO II: ROLES Y FUNCIONES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.

Alcalde y/o Administrador Municipal.

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

Concejo Municipal

Todo proceso de compra o contratación igual o superior a 500 UTM deberá contar con la aprobación del Honorable Concejo Municipal Para esto, requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo. Sin embargo, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. (Art. N° 65 letra j) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades).

Administrador Municipal

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

Administrador del Portal Mercado Público

Corresponde al Representante de la entidad, nombrar un funcionario(a) de planta o contrata, quien mantendrá un perfil especial en el sistema www.mercadopublico.cl, el cual será responsable, entre otras funciones, de:

- a. Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b. Crear, desactivar y/o modificar Unidades de Compra.
- c. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisor, comprador, Abogado, Auditor u Observador.
- d. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e. Derivar y posteriormente publicar las respuestas a los reclamos recibidos a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.



Esta función deberá designarse mediante Decreto Alcaldicio que establecerá las competencias necesarias para desarrollar su rol.

Comisión Evaluadora o Evaluador.

Será función transversal de las Direcciones Municipales, a través de los funcionarios que sean designados a tales efectos, la de constituirse como Evaluador o Comisión Evaluadora en los procedimientos de contratación en los cuales sean requeridos.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Los funcionarios designados deberán:

- a) Evaluar las ofertas según los criterios establecidos en Las correspondientes pautas de evaluación de los procedimientos de contratación;
- b) Proponer el orden de prelación de las ofertas y la adjudicación de la que resulte seleccionada, así como la declaración de inadmisibles de las que no cumplieran con los requisitos exigidos en el proceso y la normativa aplicable;
- c) Colaborar con las respuestas de los reclamos que se interpongan en virtud de sus evaluaciones.
- d) Los funcionarios que conformen las Comisiones Evaluadoras deberán tomar conocimiento de los antecedentes que conformen el procedimiento de contratación, suscribir sus respectivas Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés, y podrán requerir opiniones técnicas o legales, como asimismo la cooperación de todas las Direcciones Municipales, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento, la Municipalidad velará por una adecuada delimitación de funciones. En virtud de lo anterior, procurará restringir la participación de los funcionarios designados como integrantes de Comisiones Evaluadoras o como Evaluadores, quienes deberán limitarse exclusivamente a la evaluación de las ofertas y al cumplimiento de las funciones establecidas en el presente punto

De acuerdo con la Ley N° 20.730, los integrantes de la Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales afectos a ley de lobby mientras la integren, es decir, desde la publicación del Decreto Alcaldicio mediante el cual sean designados sus integrantes en el Sistema de Compras hasta la adjudicación. Si la comisión se extiende, deberá actualizarse la fecha en la plataforma de Lobby.

Director de Control.

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



Dirección de SECPLAN

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

Todas aquellas adquisiciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o mayores a 100 UTM serán de responsabilidad directa de la Secretaria Comunal de Planificación. La Secretaria Comunal de Planificación tendrá como funciones específicas adicionales a las ya establecidas en el Reglamento interno, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo el elaborar las bases administrativas superiores o iguales a 100 UTM, que rigen el proceso de licitación, considerando la Ley N°19.886, su reglamento y sus modificaciones, directivas de Chilecompra, dictámenes de Contraloría, indicaciones directas de la Contraloría, de la Dirección de Asesoría Jurídica u otro antecedente relacionado; utilizando los formatos por rubro disponibles en la plataforma.

Dirección de Administración y Finanzas / Jefe de Finanzas

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

Oficina de Adquisiciones:

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

Adicional a lo anterior, tiene por función elaborar y hacer seguimiento del Plan Anual de Compras, tramitar todos los procesos de adquisiciones regulados por la Ley N°19.886 y asistir a las direcciones municipales en la gestión de los contratos que se deriven de tales procesos.

Oficina de Bodega.

Oficina encargada de dar recepción, acopio, registro y destinación a todos los bienes que sean inventariables o no y que lleguen a sus dependencias para ser entregadas a las distintas unidades municipales requirentes de los mismos.

Oficina de Inventario.

Oficina que debe llevar el control y registro actualizado de ingresos y salida de bienes muebles, equipos, insumos y otros adquiridos por la municipalidad, que deban ser inventariados.

Oficina de Tesorería Municipal.



Oficina dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a cargo de efectuar el pago de las obligaciones Municipales, generar y controlar los procedimientos para la elaboración de giros emitidos por las distintas Unidades, custodiar los valores y títulos de la Municipalidad e instrumentos de garantías extendidos a favor de esta, controlar su vencimiento y gestionar el cobro de ellas, entre otras funciones.

Dirección Jurídica / Asesoría Jurídica.

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

Requirente de la Compra.

Dirección o Departamento municipal que, en el marco de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización Interna, solicita a la Oficina de Adquisiciones la contratación de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, mediante una Solicitud de Pedido acompañada de las especificaciones técnicas necesarias. Tienen como obligación respetar el reglamento municipal de adquisiciones, y participar en las comisiones de evaluación o como evaluador cuando fuere requerido.

Supervisor e Inspector Técnico del Contrato.

El **Supervisor del Contrato** es el funcionario responsable de supervisar el cumplimiento íntegro del contrato, vigilando especialmente desde lo administrativo, que la ejecución contractual se ajuste a las condiciones establecidas en las bases de licitación, la oferta adjudicada y el contrato suscrito, velando por el cumplimiento de los plazos, entregables, condiciones de pago y demás obligaciones asumidas por el proveedor.

Por otra parte, el **Inspector Técnico ("IT")** es el funcionario designado por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio, cuya responsabilidad es fiscalizar en terreno la correcta ejecución técnica del contrato. Su función se centra en verificar que los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas y demás condiciones contractuales.

Así, el IT revisa la calidad de los materiales, controla avances físicos y certifica el cumplimiento técnico. Además, debe llevar el registro de visitas, observaciones, coordina reuniones con el contratista o la inspección externa, en su caso. Su rol es esencial para validar estados de pago y asegurar que los servicios se presten conforme a lo proyectado. Le corresponderá al Inspector Técnico del Contrato las siguientes funciones, sin perjuicio de lo que se indique en las respectivas bases administrativas o pliego de condiciones de una contratación:

- a) Manejar y tener dominio de las bases, pliego de condiciones y demás documentos que formen parte de los antecedentes licitatorios o del proceso de adquisición a los cuales hayan sido designados.
- b) Velar por el cumplimiento de las bases o pliego de condiciones por parte del adjudicatario, desde la aceptación de la orden de compra o suscripción de contrato, según sea el caso, hasta la liquidación del mismo
- c) Velar por la vigencia, solicitud de renovación o de cobro y devolución cuando corresponda de las garantías presentadas por los proveedores en los contratos en cuales haya sido designado como IT.



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

Operadores/as de Compras

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

Unidad de Compra

Corresponde a las oficinas de adquisiciones municipal u oficina de compras de los servicios traspasados a la gestión.

TÍTULO III: DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

1. Plan Anual

Cada Unidad de la Municipalidad incluidos los programas con fondos externos dependientes de esta y los Servicios Traspasados de Educación y Salud incluyendo establecimientos educacionales, consultorios y sus oficinas administrativas, elaborarán un Plan Anual de Compras que contendrá, según lo señalado en el artículo 165 del Reglamento, la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que requiera su unidad para el correcto desempeño de sus funciones como además que serán adquiridos o contratados durante el año a través del sistema www.chilecompra.cl:



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

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.

Para elaborar su Plan Anual de Compras y Contrataciones, la Municipalidad deberá utilizar los procedimientos de contratación establecidos en la normativa vigente y considerar las necesidades públicas a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente y procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos.

El Plan Anual y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública. Asimismo, la información correspondiente a las evaluaciones también deberá ser reflejada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y en el Registro de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

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.

La oficina de Adquisiciones y las de los servicios traspasados realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.

Para elaborar su Plan Anual de Compras y Contrataciones, la Municipalidad deberá utilizar los procedimientos de contratación establecidos en la normativa vigente y considerar las necesidades públicas a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente y procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos.

El Plan Anual y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública. Asimismo, la información correspondiente a las evaluaciones también deberá ser reflejada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y en el Registro de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.



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.

La oficina de adquisiciones municipal y las de los servicios traspasados realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

2. Proceso de confección del Plan Anual de Compras.

2.1.- Inicio del proceso de confección del Plan Anual de Compras

La oficina de adquisiciones municipal y las de los servicios traspasados, requerirá en el mes de julio a las jefaturas de todas las Unidades Municipales, mediante correo electrónico la entrega de antecedentes relativos a las contrataciones de bienes y servicios que estimen necesarias para el año siguiente. Para tales efectos, les proporcionará un Formulario de Bienes y Servicios a contratar, pudiendo coordinarse reuniones de apoyo con las unidades que así lo soliciten.

Un primer levantamiento de información se realizará en conjunto con el proceso de recopilación de antecedentes necesarios para la elaboración del presupuesto municipal, preferentemente durante el mes de julio de cada año. Esta coordinación permitirá trabajar de manera articulada en ambos instrumentos, otorgando sustento técnico y estratégico a las asignaciones requeridas, coherencia a las solicitudes de gasto y legitimidad a la discusión presupuestaria, al basarse en necesidades concretas de contratación.

En este contexto, deberá resguardarse que el Plan Anual de Compras y Contrataciones mantenga concordancia con el presupuesto municipal. Para ello, la oficina de adquisiciones municipal y las de los servicios traspasados participará activamente en las instancias de trabajo asociadas al proceso presupuestario, ajustando el proyecto de Plan conforme a las definiciones que emanen de dicho proceso y realizando su seguimiento, con especial atención a los resultados de ejecución presupuestaria municipal.

Una vez aprobado el presupuesto municipal, la referida oficina procederá, en conjunto con las unidades requirentes, a revisar y adecuar el Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a las asignaciones presupuestarias aprobadas, gestionando su aprobación mediante Decreto Alcaldicio, con anterioridad al 31 de enero del año respectivo, fecha límite para su publicación en el sistema de información correspondiente.

En la planificación de compras referidas a material común y fungible, siempre se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:



Proyectos planificados a ejecutar en el período.

- Carta Gantt de proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

2.2. Aprobación y difusión interna del Plan Anual de Compras.

La oficina de adquisiciones municipal y las de los servicios traspasados se encargarán de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan Anual de Compras y Contrataciones, para luego proceder con su difusión interna.

2.3. Publicación del Plan de Compras en el Portal Mercado Público.

El Administrador del Portal Mercado Público publicará el Plan Anual de Compras y Contratación, a más tardar el 31 de enero del año correspondiente, en el Sistema de Información, en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el portal se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que serán informadas por el Administrador del Portal Mercado Público.

2.4. Ejecución, Modificaciones y Evaluación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

La Municipalidad podrá, en cualquier momento y mediante resolución fundada, modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, conforme a las instrucciones generales impartidas por la Dirección de Compras. Para estos efectos, las Unidades Municipales deberán remitir sus solicitudes de incorporación de nuevos bienes y/o servicios o de cualquier otra modificación requerida, acompañando la debida justificación técnica y presupuestaria.

La oficina de adquisiciones municipal y las de los servicios traspasados serán responsable del seguimiento sistemático del Plan Anual de Compras y Contrataciones, debiendo emitir, al menos, un informe semestral que detalle su grado de cumplimiento. En dicho informe se identificarán los procesos de adquisición efectivamente ejecutados conforme al Plan, aquellos que presenten retrasos y los que no se hayan materializado. Asimismo, se informarán las modificaciones introducidas, señalando sus fundamentos principales.

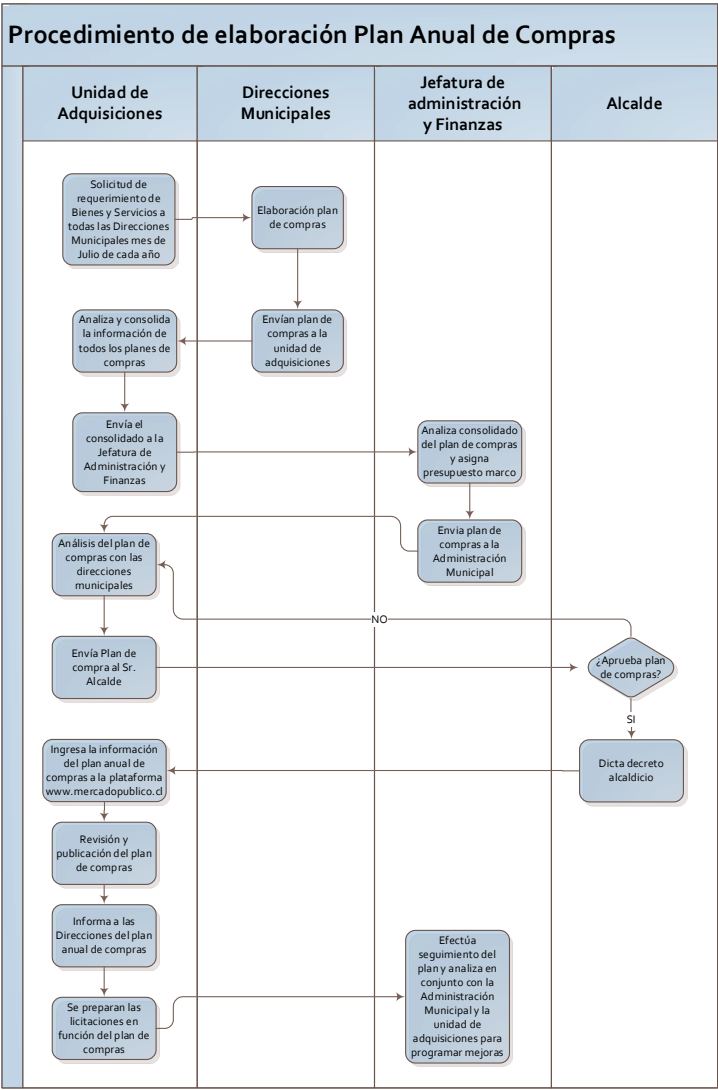
A partir de estos antecedentes, se instará a las Unidades Municipales requirentes a pronunciarse respecto de los procesos no ejecutados, indicando si procederán a su ejecución en lo sucesivo o si corresponde introducir ajustes adicionales al Plan, en función de los resultados del seguimiento semestral.

La oficina de adquisiciones municipal y las de los servicios traspasados tendrán a su cargo el monitoreo constante del Plan, revisando y analizando las justificaciones de las actividades no ejecutadas, así como de posibles sobrestimaciones en los valores proyectados. Este análisis permitirá alertar oportunamente respecto de eventuales desviaciones o errores, a fin de minimizar riesgos operacionales e introducir mejoras continuas en la gestión del Plan. Con base en la información recopilada y los análisis efectuados, el Departamento deberá ajustar y proyectar el Plan para el período restante del año, con el objetivo de reducir progresivamente las brechas de ejecución al momento de la evaluación anual.

Conforme a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras, la Municipalidad deberá realizar una evaluación anual del Plan Anual de Compras y Contrataciones, utilizando para ello la metodología establecida mediante resolución por el Ministerio de Hacienda.

Los resultados de dicha evaluación deberán ser debidamente registrados y publicados en el Sistema de Información, resguardando los principios de transparencia, trazabilidad y acceso a la información.





TÍTULO IV. PROCESO DE COMPRA

1. El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad — Condiciones básicas.

La Municipalidad, a través de los Requirentes de Compras, deberá definir los bienes y/o servicios que requiere para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la comunidad. Dichos bienes y/o servicios deberán ser singularizados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones, salvo causa justificada, según lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento.

Cuando se proceda con una solicitud, el Requirente de Compra deberá informar si está o no incluido en el Plan Anual de Compras (PAC) y si se tramitará en los mismos términos en los que ahí se sanciona, justificando en todos los casos que corresponda, por qué se está tramitando en otras condiciones (por ejemplo, una menor cantidad, o precio, etc.). Si no estuviera incluido en el PAC, deberá vía memorándum al encargado de adquisiciones respectivo justificar los motivos por los cuales no se encuentra considerado, solicitando su inclusión mediante una modificación.

De acuerdo con lo señalado en las disposiciones del presente Manual, sobre la Preparación de la Contratación Administrativa, previo a cualquier adquisición, la Municipalidad deberá proceder con la verificación de la disponibilidad del bien o servicio que se pretende contratar, a través de los diferentes mecanismos que establece la norma, en particular, el artículo 31 del Reglamento de Compras.

Considerando tales circunstancias, los procedimientos de adquisición se iniciarán mediante el ingreso por parte de las unidades municipales de un Requerimiento de Compra a la oficina de adquisiciones, el cual deberá considerar la información mínima necesaria para que la unidad de compras pueda procesar



la adquisición o la contratación del servicio correspondiente. Para estos efectos, la oficina de adquisiciones velará porque exista un formato único, el cual deberá contener al menos, el siguiente contenido:

- Singularización del bien o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación y forma de pago.
- Plazo vigencia contrato y fecha de entrega del bien o fecha de inicio del servicio.
- Responsable del Requirente de la Compra.
- Especificaciones técnicas y posibles Criterios de Evaluación.
- Multas.
- Garantías en caso de proceder.

Recibido el Requerimiento de Compra, la oficina de adquisiciones, realizará un análisis de admisibilidad y será el responsable de la gestión de la compra asignada.

El encargado de adquisiciones revisará que el requerimiento de Compra cuente con la información requerida para procesar una compra, pudiendo presentarle observaciones al responsable del Requerimiento, en caso de que sean procedentes.

El encargado de adquisiciones velará porque el proceso se efectúe de manera fluida, agendando reuniones con las unidades requirentes y resguardando una tramitación eficiente y eficaz, que cumpla con la normativa y los principios de la contratación pública.

Es obligación del Requirente de la Compra responder las observaciones que le presente el encargado de adquisiciones ajustando en todo lo correspondiente los antecedentes presentados para la tramitación de compra que se trate.

Recibido el Requerimiento de Compra para el suministro de un bien o contratación de un servicio, deberá siempre procederse primero a revisar la existencia de contratos vigentes, relacionados con los bienes o servicios solicitados. En caso de existir un contrato vigente para satisfacer las necesidades del servicio, deberá hacer uso de este, para proveer el bien o servicio requerido, teniendo en consideración la factibilidad jurídica y presupuestaria del contrato.

Deberá verificarse si, en la plataforma de economía circular de la Dirección de Compras y Contratación Pública, existen bienes que sean de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, que les permitan satisfacer la necesidad requerida; o bien si existe disponibilidad del bien o servicio requerido por Convenio Marco y si las condiciones de este son convenientes a los intereses municipales, situación que deberá ser certificada por el encargado de adquisiciones.

En caso de ausencia de esta clase de contratos, procederá a realizar la contratación vía Licitación Pública; o bien, el encargado de adquisiciones verificará la procedencia de los procedimientos especiales de contratación que establece la norma, a saber, Compra Ágil, Compra por Cotización, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación, Subasta Inversa Electrónica u otros que contemple la Ley o su Reglamento.

Excepcionalmente se podrá realizar una contratación a través de Licitación Privada o Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (comúnmente denominados Trato o Contratación Directa), mientras se cumplan los supuestos y condiciones que establece la Ley y el Reglamento, justificándose debidamente la procedencia de la modalidad en la resolución correspondiente.

Junto con el Requerimiento de Compras, se deberá acompañar un Análisis Técnico Económico, que contenga toda la información que previamente se hubiere obtenido y analizado acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran, de conformidad con el art. 31 del Reglamento.



Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, la Municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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

Las bases de licitación, en los casos que corresponda, deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad del organismo del Estado, de manera equivalente.

Las Unidades Requirentes deberán enviar la Solicitud de Pedido y sus antecedentes, mediante el sistema computacional dispuesto al efecto y, excepcionalmente, a través de un Memorándum, con las autorizaciones de sus respectivos Jefes o Directores, considerando un plazo mínimo de anticipación para la total tramitación administrativa de los contratos y luego la entrega del bien o la prestación del servicio requerido.

Los plazos indicados a continuación corresponden a los requeridos para la gestión de las compras mediante los distintos mecanismos establecidos en la normativa vigente, los cuales serán siempre en días hábiles, salvo mención expresa en contrario, en cuyo caso los plazos serán en días corridos.

Plazos de gestión, estimados para proceder a Convenio Marco

Nomenclatura	Valor Estimado	Revisión Dirección de Control	Plazo tramitación de requerimiento de adquisición a contar del envío de solicitud de pedido (**)
CM	Bajo 500 UTM	2 días hábiles (*)	10 días hábiles
	Entre 500 y 999 UTM	3 días hábiles (*)	12 días hábiles
	Sea igual o superior a 1.000 UTM		

(*) En el caso de existir devolución y una vez reingresado a la Dirección de Control, se inicia un nuevo plazo de tramitación de hasta 2 días.

(**) Se entiende terminada la tramitación total administrativa de la contratación, con la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio de contratación.



Plazos de gestión, estimados para proceder a Licitaciones Públicas y Privadas

Nomenclatura	Montos	Revisión Dirección de Control (Decreto de llamado y de adjudicación)	Plazo tramitación de requerimiento de adquisición a contar del envío de solicitud (**)
L1/E2	Menor a 100 UTM	3 días hábiles	40 días
LE/CO	Entre 100 y 499 UTM		
	Entre 500 y 999 UTM	5 días hábiles (*)	50 días
LP/B2	Mayor o igual a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM		90 días
LR/I2	Mayor o igual a 5.000 UTM	10 días hábiles (*)	90 días

(*) En el caso de existir devolución y una vez reingresado a la Dirección de Control, se inicia un nuevo plazo de tramitación de hasta 2 días hábiles.

(**) Se entiende terminada la tramitación total administrativa de la contratación, con la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio de adjudicación.

Otras Modalidades de Contratación

Nomenclatura	Montos	Revisión Dirección de Control de acta de adjudicación / Decreto que aprueba la contratación	Plazo tramitación de requerimiento de adquisición a contar del envío de solicitud (**)
AG (Compra Ágil)	Contrataciones cuyo valor sea iguales o inferiores a 100 UTM.	No aplica	10
"Otras Modalidades"	Variable, dependerá de la modalidad, causal y objeto de la contratación	Hasta 2 días (*)	Variable, dependiendo del monto y/o las causales que fundamenten la contratación por esta vía.

(*) En el caso de existir devolución y una vez reingresado a la Dirección de Control, se inicia un nuevo plazo de tramitación de hasta 2 días hábiles.

(**) Se entiende terminada la tramitación total administrativa de la contratación, con la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio de autorización y contratación.

CASO ESPECIAL: Al utilizar la causal de emergencia, urgencia e imprevisto (artículo 8 bis letra c de la Ley de Compras Públicas y artículo 71 numeral 3 del Reglamento), la tramitación del acto administrativo será gestionado con toda la celeridad requerida para atender la necesidad planteada y justificada por la Unidad Requirente.

Una vez recibido el requerimiento, la Unidad de Compras, propondrá el mecanismo de adquisición, teniendo en consideración los antecedentes presentados por el Requirente de la Compra.

TÍTULO V. SELECCIÓN PROCESO DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de las siguientes modalidades:

a. Licitación o Propuesta Pública.



- b. Licitación o Propuesta Privada.
- c. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (comúnmente denominados Trato o Contratación Directa).
- d. Procedimientos especiales de contratación:
 - i. Compra Ágil.
 - ii. Compra por Cotización.
 - iii, Convenio Marco.
 - iv, Contratos para la Innovación.
 - v. Diálogo Competitivo de Innovación.
 - vi. Subasta Inversa Electrónica.

1. Compra o contratación a través de Convenio Marco (contrataciones inferiores a 1.000 UTM)

1.1 Cotización de productos disponibles en Convenio Marco

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de la Municipalidad, regulado en la norma y en el Reglamento, arts. 85 a 89.

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

El encargado de adquisiciones será quién deberá cotizar en el Catálogo de Convenio Marco del portal Mercado Público.

Toda la gestión se realizará vía www.mercadopublico.cl y por los sistemas computacionales que disponga la Municipalidad.

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

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir. En el evento que se obtengan condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. 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. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y su reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

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

La Dirección de Compras podrá definir en las Bases de licitación del respectivo Convenio Marco criterios obligatorios a ser empleados por la Municipalidad en la selección de bienes y/o servicios disponibles en el catálogo del Convenio Marco específico, por adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM. Dichos criterios podrán consistir, entre otros, en la consideración del ranking de Adjudicación original del



Proveedor o en la solicitud de cotizaciones a los proveedores adjudicados en una determinada categoría. También podrán definirse los requisitos para actualizar las condiciones de los productos ofrecidos, los que deberán ser incluidos en las Bases de licitación del respectivo convenio.

1.2 Aprobación del gasto / Contratación

De acuerdo con los montos, las contrataciones por Convenio Marco requerirán las aprobaciones que se señalan a continuación:

Nomenclatura	Montos	Quien autoriza	Cuando
CM	Adquisiciones o contrataciones hasta 20 UTM	Director de la Unidad de Compras correspondiente y Dirección de Control	Una vez ingresado el requerimiento y previo a la selección del proveedor
	Adquisiciones o contrataciones superiores a 20 UTM e inferiores a 500 UTM	Director de la Unidad de Compras correspondiente, Administrador Municipal y Dirección de Control	Una vez ingresado el requerimiento y previo a la selección del proveedor
	Adquisiciones o contrataciones igual o superiores a 500 UTM	Director de la Unidad de Compras correspondiente, Administrador Municipal, Dirección de Control y Concejo Municipal	Una vez seleccionado el proveedor, previa formalización del requerimiento a través del portal

1.3 Generación de Resolución

Una vez seleccionada la cotización más conveniente, y obtenida la aprobación antes señalada según corresponda, para la contratación del proveedor seleccionado, el encargado de adquisiciones generará un borrador de la respectiva Orden de Compra.

Para aquellas contrataciones, cuyo monto sea inferior a 500 UTM en esta modalidad (CM), dicho borrador se adjuntará al Acto administrativo respectivo, las que serán enviadas al Departamento de Finanzas, quien, validará el presupuesto, indicando las cuentas a imputar y la obligación del gasto pertinente.

Posteriormente, una vez visado el acto administrativo respectivo por parte del Departamento de Finanzas, esta unidad procederá a devolver dicho instrumento a la DCG, que posteriormente gestionará las autorizaciones que correspondan.

1.4 Aprobación de Resolución y envío de Orden de Compra

Una vez firmada la resolución, el encargado de adquisiciones de Compras procederá a remitir la Orden de Compra a su Supervisor para su respectiva autorización y posterior envío al proveedor, todo, a través del Portal Mercado Público.

1.5 Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes o prestación de los servicios



La aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor formaliza el consentimiento entre las partes, quedando este obligado a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios solicitados. La DCG velará porque las órdenes de Compra sean emitidas con información suficiente, debiendo adjuntarse antecedentes complementarios cuando la glosa resulte extensa. Lo anterior, con el fin de que dichos documentos permitan a la oficina de Bodega cotejar adecuadamente la Guía de Despacho al momento de recibir los bienes adquiridos en sus dependencias.

1.6 Recepción y Certificación Conforme

Una vez recibidos los bienes en Bodega Municipal (excepcionalmente en otras unidades municipales) o prestados los servicios contratados, según corresponda, se deberá manifestar la recepción conforme o conformidad de los servicios prestados, según lo señalado en el capítulo de la Gestión de Contratos del presente Manual.

1.7 Observaciones respecto del Proceso de Compra a través de Convenio Marco

En caso de que el encargado de adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo de Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, la Municipalidad se encuentra obligada a informar esta situación a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, según la Ley N°19.886 y su Reglamento.

1.8 Convenios Marcos igual o superior a 500 UTM

En todos los contratos en que la Municipalidad utilice la modalidad de Convenios Marcos, cuyo monto de la contratación sea igual o superior a 500 UTM, deberá contar con las autorizaciones antes indicadas debiendo ser sancionado mediante el correspondiente decreto alcaldicio.

2. Compra o contratación por Grandes Compras (adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM)

La modalidad denominada Grandes Compras corresponde a adquisiciones vía convenio marco, superiores a 1.000 UTM.

Excepcionalmente, la Municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio fundado y firmado por el Alcalde.

2.1 Elaboración y comunicación de la Intención de Compras a través del Portal Mercado Público

Para este tipo de contrataciones, la Municipalidad, deberá elaborar -con la información entregada por la Unidad Requiriente- y posteriormente comunicar, a través del Portal Mercado Público, la "Intención de Compra" a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Dicha Intención de Compras, deberá ser publicada con la antelación de 45 días hábiles, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, del plazo mínimo para la recepción de ofertas señalado en el numeral siguiente (10 días hábiles desde la publicación).

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



que apruebe la adquisición. La Municipalidad deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del Reglamento.

Con todo, la Municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

2.2 Plazo para recepción de ofertas

Desde la comunicación (publicación) de la Intención de Compras, por parte de la Municipalidad, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, en ningún caso podrá ser inferior a los 10 días hábiles.

2.3 Resolución de Selección

De igual forma, el encargado de adquisiciones deberá emitir el Acto Administrativo que aprueba la selección, con la evaluación técnica y económica correspondiente, previo acuerdo del Concejo y emisión del respectivo Informe de Imputación. Dicho informe debe contener los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la Selección, cuya base de fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo señalado precedentemente.

Luego, deberá suscribirse el Acuerdo Complementario, correspondiente al acuerdo suscrito entre la Municipalidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

3. Compra o Contratación por Licitación Pública

Este Proceso de Compra es de carácter concursable, realizándose un llamado público a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases previamente fijadas por la Municipalidad, formulen propuestas, de entre las cuales adjudicará la oferta más conveniente, de acuerdo con los criterios de evaluación fijados en las respectivas Bases de Licitación.



Tipos y características de licitaciones

Licitación (simbología referencial)	Monto (UTM)	Plazos mínimos entre el llamado y recepción de las ofertas (Días corridos)	Garantía Seriedad de la Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Suscripción de Contrato	Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas y Privadas
L1	Menor a 100	5	No	No	No	Evaluador o Comisión Evaluadora, según se trate de ofertas que revistan gran complejidad
LE	Desde 100 y menor a 1000	10 (5)	No	No**	Si, salvo se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación***	Evaluador o Comisión Evaluadora, según se trate de ofertas que revistan gran complejidad
LP	Desde 1000 y menor a 5000	20 (10)	No	Si	Si	Obligatoria
LR	Desde 5000	30	Si	Si	Si	Obligatoria

*De acuerdo con lo señalado en el art.46 del Reglamento, los plazos pueden ser reducidos hasta la mitad, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, lo cual deberá justificarse en el correspondiente Decreto de llamado a licitación. Nunca un contrato con ejecución a través del tiempo o de suministro según demanda podrá considerarse de simple y objetiva especificación.

**En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, debiendo justificarse en el correspondiente Decreto de llamado a licitación. En caso de que así se determine, las Bases de Licitación deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si deben expresarse en pesos chilenos, Unidades de Fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

***Excepcionalmente, si se fundamenta en el respectivo decreto que la adquisición o el servicio a prestar es de simple y objetiva especificación podrá formalizarse la contratación mediante la aceptación de la orden de compra, sin exigirse la suscripción de un contrato. Nunca un contrato con ejecución a través del tiempo o de suministro según demanda podrá considerarse de simple y objetiva especificación.

El procedimiento de contratación mediante Licitación Pública es el siguiente:

3.1 Elaboración y envío de la Solicitud de Pedido.

Toda Unidad Requirente, deberá solicitar los bienes o servicios mediante la presentación de una Solicitud de Pedido que contenga la información mínima necesaria para la tramitación del procedimiento de adquisición, debiendo remitirse al encargado de adquisiciones. Dicha Solicitud deberá enviarse por el gestor documental dispuesto al efecto; o, excepcionalmente en caso de no funcionamiento del gestor documental a través de un Memorándum entregado por libro.

En esta etapa de preparación de la contratación administrativa, al preparar la Solicitud de Pedido, se deberá verificar la existencia de contratos vigentes que se relacionen con los bienes o servicios requeridos. En caso de existir uno aplicable, deberá utilizarse dicho contrato para satisfacer la necesidad de la Unidad Requirente. Para estos efectos, las Unidades Requirentes podrán solicitar el



apoyo del encargado de adquisiciones respectivo, el cual tiene la responsabilidad de supervisar el registro y la actualización de los contratos de la Municipalidad en el aplicativo correspondiente del sistema de información. Lo anterior es sin perjuicio de la obligación que recae en los supervisores de contrato de proporcionar la información necesaria para completar y mantener actualizadas las fichas contractuales.

De no existir un contrato vigente, se deberá siempre proceder primero a verificar si existe disponibilidad del bien requerido por la Plataforma de Economía Circular o bien, si el bien o servicio se encuentra en la Tienda de Convenio Marco, determinando la conveniencia de recurrir a él, en caso de existir y en caso de no existir, procederá a realizar la contratación vía Licitación Pública. De todo lo anterior, deberá dar cuenta la Solicitud de Pedido, para lo cual podrá solicitarse la colaboración del encargado de adquisiciones respectivo, la cual deberá certificar las circunstancias señaladas en este punto.

Junto con la Solicitud de Pedido, las Unidades Requirentes deberán acompañar un Análisis Técnico y Económico, refiriéndose a las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran. Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una “consulta al mercado” a través del Sistema de Información. La Consulta al Mercado deberá ser específica al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberá referir a la información que señala el párrafo anterior.

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

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

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el inciso anterior, la Municipalidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Artículo N°31 del Reglamento de la Ley N°19.886

3.2 Certificación Plan Anual de Compras - Disponibilidad Presupuestaria

En la solicitud de pedido, la Unidad Requirente deberá indicar si la contratación del bien o servicio solicitado se encuentra contenida en el Plan Anual de Compra respectivo. En caso de no encontrarse incorporado, deberá justificar los motivos por los cuales no se encuentra contenido, solicitando su inclusión mediante una modificación; o bien, deberá fundamentar los motivos por los que contratará fuera del Plan Anual de Compras, lo anterior, en concordancia con lo indicado en el punto relativo al Plan Anual de Compras en el presente Manual.

Asimismo, deberá acompañar el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para proceder al llamado a Licitación Pública.

La Unidad Requirente, procurará que dicho Certificado deba emitirse considerando al menos el presupuesto estimado de la contratación a realizar.

Con todo, la Municipalidad deberá contar con la Autorización Presupuestaria (contenida en el Acta de Autorización), previo a la dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, respetando las cuentas asignadas en el certificado de disponibilidad presupuestaria al momento del llamado.

3.3 Confección y revisión de Bases



Previo a la elaboración de las bases, el encargado de adquisiciones revisará si para el bien/servicio requerido existen bases tipo y en caso de existir procederá a utilizarlas en la licitación en desarrollo.

El encargado de adquisiciones elaborará las Bases de Licitación en conjunto con la Unidad Técnica Requirente.

Los encargados de adquisiciones serán los encargados de elaborar las bases administrativas y técnicas, según la materia que se pretenda contratar.

La Unidad de control y el Directivo de la Unidad Requirente deberán visar los textos definitivos de las Bases Administrativas y Técnicas previo a la elaboración del acto administrativo que las aprueba.

Las Bases de las licitaciones públicas inferiores a las 100 UTM podrán autorizarse a través de firma electrónica avanzada, por lo tanto, el Director de la Unidad de Compras que cuente con delegación de facultades, firmará las bases de licitación a través de Mercado Público. Su tramitación será de forma electrónica en el portal, generando en forma automática su resolución y correspondiente publicación en el sistema.

3.3.1 Contenidos mínimos de las Bases

De acuerdo con lo señalado en el artículo N°41 del Reglamento las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la Municipalidad procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del municipio de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, la Unidad Requirente velará de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de



las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

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

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

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza 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. La Municipalidad deberá dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
9. 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.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Por otra parte, será contenido adicional de las Bases, como indica el art.42 del Reglamento de Compras, lo siguiente:

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

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

De estos contenidos se extraerá la información necesaria para completar el Formulario de Bases disponible en el Portal.

Asimismo, todas las bases administrativas deberán incorporar una tabla resumen que indique los plazos de los distintos hitos del proceso licitatorio que se detallan a continuación:



Hito o etapa de la Licitación	Plazo
Publicación de la Licitación	
Fecha inicio de preguntas	
Fecha presentación administrativa y técnica/ visita a terreno (cuando corresponda)	
Fecha final de preguntas	
Fecha de publicación de respuestas	
Fecha y hora de entrega de Garantía de seriedad de la oferta	
Fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas	
Fecha y hora del acto de apertura técnica	
Etapa de Evaluación de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica	
Fecha y hora del acto de apertura económica	
Plazo para evaluación de los Antecedentes Económicos y elaboración del Informe final	
Fecha de Adjudicación	
Plazo para la firma del Contrato	

3.3.2 Plazos para la elaboración de Bases

Estos plazos son para aquellos intervinientes encargados de confeccionar las bases (Unidad Técnica Requiriente y Unidad de Compras).

Asimismo, las unidades requirentes deberán llevar el control de la vigencia de aquellos contratos que tienen bajo su supervisión, con el fin de hacer el nuevo requerimiento de elaboración de bases de un contrato con la debida antelación antes que el contrato llegue a término, evitando de esta manera que la municipalidad se quede sin el bien o servicio a contratar. En aquellos servicios o adquisiciones nuevas en que no existan contratos vigentes, se deberá contemplar esta misma tabla teniendo en consideración el inicio del servicio.

Tipo	Montos	Licitaciones Públicas							
		Antelación continuidad de contratos (Renovación)	Revisión Requerimiento	Elaboración Bases Licitación	Revisión Dirección de Control	Llamado y plazo mínimo de publicación recepción ofertas	Evaluación ofertas (CE)	Revisión Dirección de Control	Adjudicación
		(Plazo Mínimo antes que expire el contrato que se encuentra vigente)	(Recepción solicitud – admisibilidad)	(Recepción administrativa de requerimiento – Decreto Aprobación)	(Decreto de llamado)	(Publicación portal – término plazo de recepción de las ofertas)	(Recepción de ofertas – informe)	(Decreto de adjudicación)	(Informe final – Publicación decreto adjudicación)
L1	Inferior a 100 UTM	20	4 (máximo)	5 (máximo)	5	5	5	5	3
LE	Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 500 UTM	60	5	10		5 o 10	10		5
	Iguales o superiores a 500 UTM e inferiores a las 1000 UTM								
LP	Iguales o superiores a 1000 UTM e	100	10	15		10 o 20	15		10



	inferiores a las 5000 UTM								
LR	Iguals o superiores a 5000 UTM	180	15	20		30	15		10

Nota 1 - Todas las solicitudes y requerimientos para contrataciones que no requieran acuerdo del Concejo deberán acompañar la respectiva Acta de Comisión Evaluadora

Nota 2 - Si la Dirección de Control devuelve el proyecto de decreto por tener observaciones, el plazo para revisar una vez reingresado el proyecto con las observaciones se reinicia. La unidad que tramita deberá tener en cuenta esto en toda la gestión del contrato a fin de tomar las providencias necesarias para cumplir con los plazos antes señalados.

Nota 3 — Se aplicará el plazo de 3 días máximo para la revisión por parte de la Dirección de Control de los Decretos que aprueben modificaciones y respuestas ingresadas en el foro de las respectivas licitaciones a través del portal.

3.4 Ficha Electrónica del Portal

La Unidad de Compras, deberá completar la Ficha Electrónica del Portal Mercado Público, extrayendo los elementos más relevantes de las bases de licitación aprobadas por decreto alcaldicio o resolución, según corresponda.

3.5 Publicación de Bases

Cuando las Bases de Licitación sean aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, será la Unidad de Compras quien gestionará, a través del portal Mercado Público, la correspondiente publicación. Asimismo, esta unidad deberá completar la ficha electrónica del portal correspondiente.

3.6 Consultas a las Bases (Foro)

En esta instancia los interesados en participar en el proceso licitatorio podrán formular consultas respecto a aspectos técnicos y administrativos de las bases de licitación ingresándolas en el foro del portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) dentro del plazo señalado en Ficha Electrónica de dicho portal. Las respuestas de la municipalidad, para todos los efectos, formarán parte integrante de la licitación.

Las respuestas a dichas consultas a las bases de licitación serán respondidas dentro de las fechas señaladas en la Ficha Electrónica del Portal.

3.7 Aclaraciones, Modificaciones a las Bases y Respuestas

Aclaraciones: de carácter interpretativo, buscan ilustrar o fijar determinados criterios y sentidos sobre las normas y/o condiciones tratadas en las Bases.

Respuestas: contestaciones a las preguntas efectuadas por los interesados en la licitación, antes de la apertura de las propuestas, con el fin de explicar y esclarecer las inquietudes y dudas formuladas por los potenciales oferentes.

Modificaciones: cambio que altera y transforma las bases de licitación ya sea eliminando, rectificando, reemplazando o adicionando sus disposiciones. Todas las modificaciones y renovaciones de contrataciones en ejecución, así como de futuras contrataciones deberán ser formalizadas mediante acuerdos suscritos entre la Municipalidad y el respectivo contratista, observando las respectivas formalidades.

Según lo dispuesto en el artículo N°108 del Reglamento de la Ley 19.886 así como por política municipal, cualquier aclaración, respuestas a consultas o modificación deberán ser aprobada mediante Decreto Alcaldicio y publicarse en el sistema de compras públicas. El no cumplimiento de lo señalado invalidará el proceso concursal.

3.8 Licitación sea en una o dos etapas



De conformidad al artículo N°43 del Reglamento de Compras Públicas, las Bases podrán establecer que la licitación sea en una o dos etapas.

La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y antecedentes administrativos y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

3.9 Recepción y apertura de las ofertas

La apertura de la oferta se realizará a través del Portal, en las fechas establecidas previamente en las Bases.

En el caso de una licitación en dos etapas, la oferta económica se abrirá únicamente a los oferentes que cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos establecidos en las respectivas bases.

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del portal Mercado Público.

Excepcionalmente, según lo establecido en los artículos N°50 y N°115 del Reglamento de la Ley N°19.886, se podrán recibir en soporte papel, en la Oficina de Partes del Municipio. En este caso, la Oficina de Partes gestionará el envío de las ofertas a la Unidad de Compra respectiva, debiendo tomar los resguardos necesarios para verificar si califica su recepción como oferta en soporte papel.

3.10 Evaluación de las ofertas

La Municipalidad, mediante la Comisión Evaluadora decretada para el respectivo proceso licitatorio, deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación, debiendo declararse inadmisibles.

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

Para efectos del anterior análisis, deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

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

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por al menos tres funcionarios, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, quienes serán sujetos pasivos del Lobby, quedando sujetos a las disposiciones de la Ley N°20.730.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas al municipio, pero limitado siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Podrá proveerse a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

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

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.



3.10.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de licitación cuenten con más de un criterio de 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 atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del municipio.

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.

Como señala el artículo N°6 de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Tratándose de las bases de licitación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, deberá sujetarse a los contenidos mínimos que se establecen en la Ley y en el Reglamento expedido a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de acuerdo a la tipología del municipio, salvo en lo referente a mejores condiciones de empleo y remuneración regulado por el artículo 6° de la referida norma. Estas bases de licitación y sus adjudicaciones deberán ser sometidas al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

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, se deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos, considerándose lo siguiente:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, y 55 del Reglamento de Compras.
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.



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

Así las cosas, los criterios de evaluación se pueden clasificar en criterios económicos técnicos, administrativos, criterios sustentables, entre otros, siendo ejemplos de estos los que se indican a continuación:

- -Criterios Económicos: Precio final del producto o servicio.
- -Criterios Técnicos: referida a la garantía de post venta de los productos , experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, comportamiento contractual anterior, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- -Criterios Administrativos: Tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.
- Criterios Para Compras Sostenibles

- **Criterios sustentables - (Aplica Directiva de Contratación Pública N°25):** Para estos efectos, se entenderá por Criterios Sustentables, a aquellos relacionados con el cumplimiento de normas que privilegien el medio ambiente (criterios ambientales y de eficiencia energética), siendo recomendable utilizar al menos un criterio sustentable.

Será recomendable la utilización de a lo menos un criterio sustentable, cuya ponderación no podrá ser inferior al 10% del puntaje total en la evaluación, en las licitaciones que realice la Municipalidad.

Ejemplos de algunos factores a ponderar en la aplicación de Criterios Sustentables (Ambientales y de Eficiencia Energética): Fuente energética, Consumo energético, Nivel de emisión de gases contaminantes, Procedencia materia prima, Cantidad de material reciclado utilizado, Contenido de elementos nocivos para el medioambiente (cloro en caso de papel de impresión, mercurio en focos de luminaria, entre otros), Sistema de aislación térmica utilizada, Vida útil de los bienes a contratar, Nivel de emisión de gases de efecto invernadero (huella de carbono).

Excepcionalmente, en aquellas contrataciones cuya naturaleza sea imposible utilizar alguno de estos criterios, se podrá omitir su incorporación, debiendo fundamentarlo en las bases de licitación.

- **Criterios inclusivos y de Alto Impacto Social - (Aplica Directiva de Contratación Pública N°17):** Para estos efectos, se entenderá por Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social, a aquellos que premien a proveedores cuyas ofertas acrediten las mejores condiciones relacionadas con empleabilidad, inclusividad y/o la igualdad de oportunidades en el mercado público.

Será recomendable la utilización de a lo menos un criterio Inclusivo y de Alto impacto Social, cuya ponderación no podrá ser inferior al 10 % del puntaje total en la evaluación, en aquellas licitaciones que busquen contratar la prestación de Servicios Habituales de conformidad a la definición del Reglamento de la Ley N°19.886, tales como: Servicios de aseo en dependencias, Servicio de barrido y limpieza urbana, Seguridad privada, Mantención de Áreas Verdes, Recolección de residuos.

Lo anterior, sin perjuicio que la municipalidad determine la utilización de este tipo de criterios al momento de adquirir otros bienes o servicios no señalados precedentemente.



Ejemplos de algunos factores a ponderar en la aplicación de Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social: Subcontratación de personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental, Subcontratación de jóvenes desempleados, Subcontratación de personas pertenecientes a Pueblos Originarios (minoría étnica), Quienes acrediten condiciones o políticas favorables a inclusión de mujeres e igualdad de género, o que cuenten con el "Sello Empresa Mujer", Quienes acrediten mejores condiciones de empleo, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos (sobre sueldo mínimo) e incentivos a los trabajadores u otros similares, Contratación de Empresas de menor tamaño.

Cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, se podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

En todo caso, tal como señala el art.63 del Reglamento, se deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad, y ahorro en sus contrataciones.

3.10.2 Ejemplo de cuadro de criterios de evaluación:

El Criterio "Precio" es uno de los más utilizados al momento de evaluar una licitación. Para su valoración, los mecanismos más habituales son:

- a) Precio mínimo ofertado: Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación, la fórmula de cálculo del puntaje:

Por ejemplo: $PUNTAJE = \frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio Oferta}} \times 100$

- b) Ranking de precios ofertados: Permite controlar la dispersión de puntaje entre las distintas ofertas. Para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica:

Precio Ofertado	Puntaje
Precio Mínimo (Menor Valor oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio	40 puntos
Cuarto o más precios ofertados	20 puntos

Para determinar otros criterios de evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los cuales deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Las variables que se midan deben tener asociadas una meta o estándar con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta) y método de medición (como se señala en cuadro siguiente):

Variable a medir Proveedor	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética.	30	X = 0	0
		0 < x <= 5	50



Variable a medir Proveedor	Ponderador	Tramos	Puntos
X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente		X > 5	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	30	X = 4	0
		4 < X <= 6	50
		X > 6	100
Precio: El precio más bajo obtendrá máximo puntaje. El monto servirá de base para calificar en relación, a este factor a las demás propuestas recibidas	20	(Precio Mínimo Ofertado/Precio Oferta) x 100	Máximo 100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	20	X = 0	0
		0 < x <= 3	50
		X > 3	100

3.10.3 Evaluación de ofertas para adquisiciones inferiores a 1.000 UTM

Para contrataciones cuyo monto es inferior a las 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por regla general por un evaluador designado a tales efectos y excepcionalmente por una Comisión Evaluadora, que analizará las ofertas, y aplicará a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda.

En base a la evaluación de las propuestas, se generará un Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, a partir del cual, se emitirá un Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

3.10.4 Evaluación de ofertas para adquisiciones igual o superiores a 1.000 UTM

Según lo dispuesto en artículo 54 del Reglamento, para contrataciones cuyo monto es igual o superior a 1.000 UTM, así como en aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, las Ofertas Técnicas, Económicas y los Antecedentes Administrativos serán analizados por una Comisión Evaluadora designada al efecto integrada por al menos 3 funcionarios de la Municipalidad o excepcionalmente, y de manera fundada, podrá ser integrada por profesionales externos contratados al efecto, siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.

En aquellos procesos que se desarrollen con una sola apertura, la Comisión emitirá un solo informe que versará sobre todas las materias señaladas en el art. 57 del Reglamento, a saber:

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



Por otro lado, tratándose de licitaciones con dos actos de apertura, la Comisión emitirá un primer informe, el que contendrá la Evaluación de la Oferta Técnica y Antecedentes Administrativos y, luego, un Informe Final, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior, de conformidad con el art.57 del Reglamento.

La Comisión Evaluadora verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica.

Si algún oferente no cumpliera con lo establecido en las Bases y en particular con los requerimientos técnicos establecidas en éstas, no podrá continuar en el proceso de licitación.

Aquellos oferentes que cumplan con los requisitos exigidos serán evaluados conforme a los parámetros establecidos en las bases.

Asimismo, la Comisión Evaluadora será la encargada de la dirección del respectivo proceso licitatorio. Para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa: Calificar toda la documentación presentada, y evaluar las ofertas, Responder las observaciones presentadas por los oferentes, si las hubiera, Calificar la Garantía de Seriedad de la Oferta.

3.10.5 Mecanismo para resolver los empates

Las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que puedan producirse en el resultado final de la evaluación, utilizando criterios tales como:

- a. Criterios de empleabilidad.
- b. Criterios inclusivos.
- c. Criterio de sustentabilidad.
- d. Criterio de entrega.
- e. Criterio de garantía post venta.

Para el caso de licitaciones de servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes, la ponderación deberá considerar los criterios asociados a las mejores condiciones de empleabilidad, tales como remuneraciones, gratificaciones, contrataciones indefinidas, entre otros sobre la materia.

A modo ejemplar se proponen algunos de los siguientes Criterios Sustentables o de Inclusión y Alto Impacto Social:

- a. Quien acredite mejores Condiciones de empleabilidad (capacitaciones, seguridad, mejores sueldos)
- b. Quien acredite una mayor inclusividad (contratación de personas con discapacidad, de pueblos originarios, de jóvenes desempleados, o que cuenten con sello mujer, entre otros).
- c. Quienes acrediten mayores prácticas amigables con el medioambiente (cumplimiento de normas ambientales, tecnología aplicada, quien acredite la menor emisión de huella de carbono, entre otras).

3.10.6 Contactos durante la evaluación

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

3.10.7 Errores u omisiones detectados durante la evaluación

Durante la etapa de evaluación la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes:

1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.



Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Municipalidad y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema de Información.

Así las cosas, las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro del plazo establecido en las respectivas Bases de Licitación, a través del portal.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

La solicitud de la Municipalidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

3.11 Resultado de la Evaluación de las Ofertas e Informe Final.

La Municipalidad deberá publicar a la brevedad en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso, en conformidad al artículo N°59 del Reglamento de la Ley 19.886.

Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo N°61 del Reglamento de la Ley 19.886.

Una vez conocida y evaluadas las ofertas, la Municipalidad podría seguir los siguientes caminos según corresponda:

- Declarar su Adjudicación y suscribir la contratación si correspondiere.
- Declarar la/s oferta/s inadmisibles/s.
- Declarar Desierta la licitación.
- Declarar la Revocación de la Licitación.
- Declarar la Suspensión de la licitación.
- Declarar la Readjudicación según el artículo 58 del Reglamento de Compras Públicas.

3.12 Adjudicación.

La Municipalidad adjudicará la licitación, mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de valuación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al o los adjudicatarios tener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos, deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tales como informes, actas, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberá indicar el mecanismo para la formulación de consultas respecto de la Adjudicación.

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar.

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.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales. No obstante, la I. Municipalidad de San Rosendo se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas



son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaran ofertas.

3.13 Declaración de inadmisibilidad de las ofertas

La Municipalidad, mediante Decreto Alcaldicio fundado, declarará inadmisibles las ofertas cuando se determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley o el reglamento. Dicho Decreto deberá ser fundado y publicado en el Sistema de Información.

3.13.1. Inadmisibilidad de las ofertas simultáneas de proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo N°9 de la Ley 19.886.

En este caso, la Municipalidad considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás. En caso de que las Bases no señalen criterios específicos, será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio.

3.13.2. Ofertas riesgosas o temerarias.

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Adicionalmente, se podrá establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato.

Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

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

a) La Comisión Evaluadora o Evaluador deberá solicitar, a través del Sistema de información, al o los proveedores que, en un plazo de 3 días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión Evaluadora o Evaluador analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, la Municipalidad deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

3.14 Declaración de Desierta la Licitación

Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Municipalidad.

En estos casos, deberá dictarse el respectivo acto administrativo mediante Decreto Alcaldicio o Acto administrativo por quien tenga delegada dicha facultad que declare esta situación dependiendo de la cuantía de la licitación, debiendo contemplar dicha resolución los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.



De la misma forma antes señalada, deberá procederse cuando existiendo proponentes, todas las ofertas sean declaradas inadmisibles.

3.15 Revocación de la Licitación

La revocación de una licitación procederá de conformidad al artículo 61 de la Ley N°19.880, entendiendo que ella consiste en dejar sin efecto una resolución administrativa por la propia municipalidad mediante un acto de contrario imperio, si aquel vulnera el interés público general o específico de la autoridad emisora, debiendo fundarse dicha revocación en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Se podrá revocar una Licitación cuando ésta ya se encuentra publicada en el portal. La revocación deberá estar debidamente justificada, entendiendo que dicha resolución deberá materializarse mediante Decreto Alcaldicio.

Así, previo informe de la Comisión Evaluadora, de la Unidad Requirente, o quien corresponda, se propondrá al Alcalde la revocación del proceso en cuestión, quien en caso de resolución favorable deberá comunicar al encargado de adquisiciones para que proceda con las gestiones administrativas relacionadas con dicha revocación.

3.16 Licitación declarada suspendida

Se podrá suspender el proceso licitatorio por un tiempo determinado y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, de conformidad al artículo 25 bis de la Ley N°19.886, por requerimiento del Tribunal de Contratación Pública. Este estado puede asignarse desde la publicación de las Bases de Licitación hasta la adjudicación.

Asimismo, podrá existir suspensión de la licitación si otra instancia jurisdiccional competente, ordena esta medida.

3.17 Re adjudicación

De acuerdo con el art. 58 del Reglamento de la Ley 19.886, si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

La declaración de la adjudicación se efectuará mediante el acto administrativo respectivo.

En este contexto, se deberá establecer en las Bases de Licitación una cláusula que le permita la posibilidad, de adjudicar ("re adjudicar") el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente tercer, cuarto etc.), debiendo dejar sin efecto las anteriores adjudicaciones.

Al presentarse las circunstancias anteriores, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Será el encargado de adquisiciones quien deberá publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl el acto administrativo de re adjudicación.

3.18 Autorizaciones o Aprobaciones requeridas antes de adjudicar

Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de San Rosendo, corresponden a:

1. Alcalde: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.



2. Administrador del Sistema (según perfil chilecompras): Nombrado como Administrador del Sistema Chile Compra por la autoridad de la Municipalidad, responsable de Crear, modificar y desactivar usuarios, Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, y Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema, ver los indicadores institucionales y los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos y gestionarlos. No obstante, lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador.

3. Usuario Supervisor: Funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Asimismo, este perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador.

4. Usuario Operador: Funcionario responsable de:

- -Crear y editar procesos de compra.
- -Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- -Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema.
- -Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

5. Usuario Auditor: responsable de verificar el cumplimiento de la legislación de compras a través de la consulta de las órdenes de compra y las licitaciones publicadas, revisar reporte de licitaciones, de órdenes de compra, de proveedores, y de usuarios de la Municipalidad.

6. Usuario Abogado: encargado de prestar asesorías en materia jurídica y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias del proceso de compras. Ser parte integrante de aquellas comisiones evaluadoras que se le designe, revisar las respuestas a reclamos de materia de contratación pública cuando corresponda, revisar las bases, así como decretos y contratos asociados al proceso cuando se le requiera.

7. Unidad Requirente: Dirección y/o Departamento responsable de manifestar formalmente la necesidad de los bienes y/o servicios que la Institución requiera, la que debe materializarse a través de una Solicitud de Pedido.

8. Comisión de evaluación: Realiza recepción, apertura, y evaluación de una oferta en caso de licitación lo que es refrendado mediante resolución y cuadro de evaluación.

9. Encargado de la planificación de compras: El Administrador Municipal estará a cargo elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios con acreditación vigente que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título IV de este Manual, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

Aquellos funcionarios que hayan sido designados de acuerdo a sus funciones en alguno de los perfiles antes señalados y se nieguen o rehúsen a ejercerlo serán objetos de alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo N°120 de la Ley 18.883 previa sumario administrativo o breve investigación.

Las compras ágiles efectuadas a través del portal www.chilecompra.cl serán resueltas por Acta de apertura, evaluación y adjudicación elaborada por la unidad solicitante y con visto bueno de la Dirección de Control y del Encargado de Adquisiciones.



Las Propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 100 UTM efectuadas a través del portal www.chilecompra.cl serán resueltas por el Alcalde o quien tenga delegada la función, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de apertura, evaluación y proposición de adjudicación elaborado por el encargado de adquisiciones de la Municipalidad o del Servicio Traspasado a la gestión y con visto bueno de la Dirección de Control.

Las Propuestas públicas o privadas mayores a 100 UTM y menores a 500 UTM efectuadas a través del portal www.chilecompra.cl serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de apertura, evaluación y proposición de adjudicación elaborado por los funcionarios que a continuación se indican y con visto bueno de la Dirección de Control, según corresponda, o los que se señalen en las respectivas bases de licitación.

- Director(a) que originó la adquisición, y.
- Encargado de Adquisiciones ó

Para las adquisiciones realizadas por servicios traspasados a la gestión, el Director será siempre el Jefe DAEM o el Director de Salud según corresponda.

Las anteriores designaciones, sin perjuicio de las asesorías técnicas que en cada caso se requiera para un mejor resolver.

Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 500 UTM efectuadas a través del portal www.chilecompra.cl requerirán siempre de una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio con un mínimo de tres (3) integrantes de planta y/o contrata y con Visto Bueno de la Dirección de Control, que proponga la adjudicación de la oferta que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases, represente mejor los intereses municipales.

3.19 Licitación Pública para contratar Servicios Personales Especializados

(aquellos definidos en el art.173 N°2 del Reglamento de Compras)

Se efectuarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

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

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

- a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
- b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.



- c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado.

De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

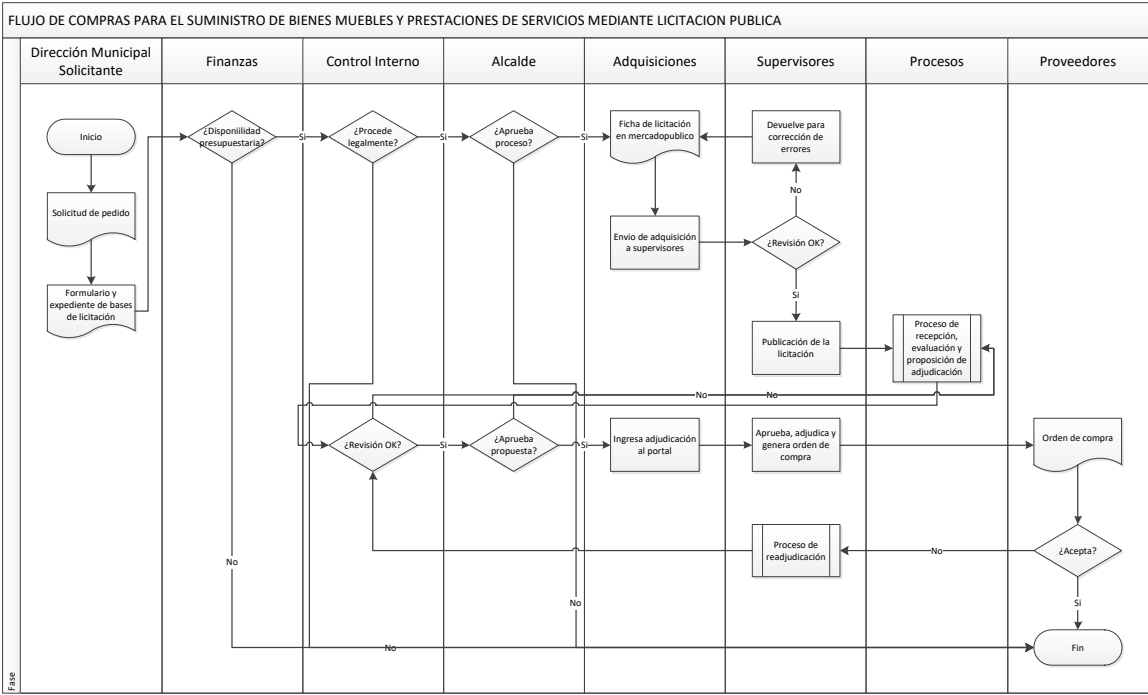
- d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

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

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

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

3.20 Flujo de compras para el suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios mediante licitación pública.



3.21 Convenio de suministro municipal

Un convenio de suministro es un convenio suscrito con un privado para la provisión de bienes/servicios durante un periodo de tiempo determinado a un valor fijo, reajutable o no según indiquen las bases, los cuales se han originado mediante la adjudicación de una línea de producto a través de una licitación pública y que busca garantizar un abastecimiento eficiente de los bienes/servicios demandados. Los convenios de suministro siempre serán sancionados mediante firma de un contrato y se procederá a la emisión de órdenes de compras a través del tiempo según sea la demanda del bien/servicio. La Municipalidad priorizará la contratación mediante este mecanismo por sobre cualquier otro si es que el bien/servicio requerido se encuentra dentro del contrato. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Convenio, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en la oferta adjudicada y se emitirán a través del Sistema de Información.



4. Contratación mediante Licitación privada

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa resolución fundada en los casos señalados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas, y Capítulo V de su Reglamento, que autorice la procedencia de éste.

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

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

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

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

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse 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 con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del reglamento.

La Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de la Ley 19.886.

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

5. Compra excepcional a través de Trato o Contratación Directa

5.1 Análisis del Procedimiento de Compras a través de Trato o Contratación Directa

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo con lo estipulada en los arts. 5 y 8 bis de la Ley de Compras Públicas N°19.886 y Art. 71 y siguientes de su Reglamento.

La contratación directa solo procederá una vez descartada la posibilidad de cubrir el requerimiento con alguna de las siguientes instancias, según el orden consecuencial expuesto a continuación:

Primero:	Verificar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad
Segundo:	Verificar si existe Convenio Marco y este fuere conveniente a los intereses municipales
Tercero:	Proceder a Licitación Pública
Cuarto:	"Excepcionalmente" Licitación Privada y trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación.

Al recibir la correspondiente Solicitud de Pedido, la Unidad de Compras deberá confirmar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad solicitada. De lo contrario, procederá a verificar si existe un



convenio marco capaz de cubrir dicho requerimiento y este fuere conveniente a los intereses municipales, situación que deberá ser certificada.

De no existir convenio marco se procederá a la licitación pública. Asimismo, de no presentarse interesados a la licitación pública o ser éstas declaradas desiertas, podrá recurrirse excepcionalmente a la contratación directa.

En todos estos casos será el director o de la Unidad Requirente en conjunto con la Unidad de Compras correspondiente, quienes deberán certificar que no se pudo satisfacer la necesidad por los puntos primero, segundo y tercero antes aquí expuestos, además de justificar el motivo de la contratación.

Sólo podrá recurrirse a una Contratación Directa, sin la necesidad de someterse al procedimiento antes descrito, cuando al tipo de causal, señalado expresamente en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, por su naturaleza, no le sea aplicable dicho procedimiento, como es el caso de una contratación directa por la causal de emergencia, urgencia e imprevisto. En estos casos será el Administrador Municipal quien deberá dar su visto bueno, el cual deberá constar en el Requerimiento de Compras.

Una vez tomada la decisión de proceder a una Contratación Directa, a través de una de las causales estipuladas en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886 en relación con los artículos N°71 y siguientes del Reglamento, el encargado de adquisiciones deberá exigir la presentación de los siguientes documentos, los que formarán parte integrante del Decreto Alcaldicio de Contratación:

- a) Cotización(es)
- b) Solicitud de pedido.
- c) Informe con Análisis Técnico y Económico, que justifica la contratación en los términos propuestos. En este análisis, deberá contenerse toda la información que funda la causal invocada, debiendo ser firmado por el Directivo de la unidad solicitante y además contar con el visto bueno de la Administración Municipal.
- d) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- e) Acuerdo de Concejo, si el monto de la contratación equivale o supera las 500 UTM.
- f) Cotizaciones, cuando corresponda. Cuando, la naturaleza de la causal exija un mínimo de 3 cotizaciones, se deberá contratar aquella oferta que presente las condiciones más ventajosas (precio, plazo de entrega, etc.).

Cuadro resumen por causal de Trato o Contratación Directa

Regulación	Causales	Documentos Requeridos
Art. 71 N°1, en relación con art. 72 (art. 8 bis letra a) de la Ley)	Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio	Una Cotización Solicitud de Pedido Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación (proveedor único) Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico Certificado de disponibilidad presupuestaria. Acuerdo del Concejo en caso de superar las 500 UTM o el periodo alcaldicio. Sobre 1.000 UTM, Intención de Contratación (publicada 5 días hábiles en el portal)



		Deberá considerarse la siguiente regla especial: Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros
Art. 71 N°2, en relación con art. 73 (art. 8 bis letra b) de la Ley)	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.	3 cotizaciones Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico Certificado de disponibilidad presupuestaria. Acuerdo del Concejo en caso de superar las 500 UTM o el periodo alcaldicio. Decreto Alcaldicio que declare desierta la Licitación Pública y Licitación Privada correspondiente por no encontrarse interesados. Deberá considerarse lo dispuesto en el art. 73, teniendo presente que si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.
Art. 71 N°3, en relación con art. 74 (art. 8 bis letra c) de la Ley)	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	Una cotización Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación (emergencia, urgencia o imprevisto) Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico Certificado de disponibilidad presupuestaria. Acuerdo del Concejo en caso de superar las 500 UTM o el periodo alcaldicio. En el decreto respectivo deberá primeramente calificarse la emergencia, urgencia o imprevisto. Deberán considerarse las siguientes reglas especiales: a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de



		Prevención y Respuestas ante Desastres y adecua 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 Decreto Alcaldicio fundado 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 ó de la comuna de San Rosendo. 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.
Art. 71 N°4 (art. 8 bis letra d) de la Ley)	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	Una cotización Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación (naturaleza confidencial) Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico Certificado de disponibilidad presupuestaria. Acuerdo del Concejo en caso de superar las 500 UTM o el periodo alcaldicio. Decreto Supremo que determine la naturaleza de la compra
Art. 71 N°5, en relación con art. 75 (art. 8 bis letra e) de la Ley)	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	Una cotización Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico. Certificado de disponibilidad presupuestaria. Acuerdo del Concejo en caso de superar las 500 UTM o el periodo alcaldicio. Informe de la Unidad Técnica Requirente que contemple la verificación de la existencia de los siguientes requisitos que deben concurrir conjunta y copulativamente para invocar esta causal:



		a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza. b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida. c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Municipalidad. d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 UTM. Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones: a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Municipalidad o que cuente con experiencia previa en el municipio. b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación. c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia. No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan. Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos requisitos deben estar especificados y acreditados en la resolución que autoriza el trato directo
Art. 71 N°6, en relación con art. 76	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	Una cotización Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación (Alto impacto social) Certificado de disponibilidad presupuestaria Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en esta causal Deberá considerarse la siguiente regla especial: La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. La Municipalidad deberá fundamentar en el Decreto Alcaldicio que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde



		a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación. Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a: a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del Reglamento. b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales. c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente. La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.
Art. 71 N°7 (art. 8 bis letra f) de la Ley) <i>Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales el contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:</i>		
Art. 71 N°7, a) (art. 8 bis letra f) numeral 1° de la Ley)	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.	Una cotización. Solicitud de Pedido. Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación y que además acredite compatibilidad con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquiridas. Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico. Acuerdo del Concejo en caso de superar las 500 UTM o el periodo alcaldicio. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Art. 71 N°7, b) (art. 8 bis letra f) numeral 2° de la Ley)	Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y	Al menos una cotización. Solicitud de Pedido. Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación. Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico. Certificado de disponibilidad presupuestaria. Cuadro de evaluación del costo a licitar incluyendo el porcentaje en relación con el monto total a contratar.



	comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.	Solo se debe aplicar esta causal cuando los costos de evaluación del proceso de licitación sean igual o superior al 50% del monto total del contrato.
Art. 71 N°7, c) (art. 8 bis letra f) numeral 3° de la Ley)	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.	Al menos una cotización. Solicitud de Pedido. Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación, constatando la verificación y validación de los requisitos que exige la causal que invoca. Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico. Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Art. 71 N°7, d)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Una cotización Solicitud de Pedido. Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación, indicando el contrato que la municipalidad suscribió con la empresa anteriormente, que acredite la provisión de bienes o servicios requeridos y señalando las autoridades que se pretende proteger. Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico. Certificado de disponibilidad presupuestaria. Acuerdo del Concejo en caso de superar las 500 UTM o el periodo alcaldicio.
Art. 71 N°7, e) (art. 8 bis letra f) numeral 14° de la Ley)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto de que se trata.	Una cotización. Informe Técnico de la Unidad Requirente que justifique la contratación, el proveedor y el mecanismo de contratación, dando cuenta en este del riesgo asociado al público conocimiento del proceso licitatorio. Documentación que sustente la causal señalada en el informe técnico.



		Certificado de disponibilidad presupuestaria. Acuerdo del Concejo en caso de superar las 500 UTM o el periodo alcaldicio.
--	--	--

5.2 Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

5.2.1 Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información el Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dotación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del Reglamento de la Ley 19.886.

5.2.2 Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento, 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 informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de 5 días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

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

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del Reglamento, la Municipalidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

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

5.2.3 La decisión de la Municipalidad de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N°19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo N°24 de la Ley de Compras.

5.2.4 En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Municipalidad deberá acompañar al Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe técnico donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que



deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de Compras.

5.2.5 Se deberán respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo N°11 de la Ley de Compras.

5.2.6 En estos procedimientos de contratación se deberá dar íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en el mencionado artículo y el artículo 13 del reglamento.

5.3 Elaboración del Decreto Alcaldicio que autoriza y contrata mediante Trato o Contratación Directa

Una vez reunidos la totalidad de los documentos señalados en el punto anterior, el encargado de Adquisiciones procederá a la elaboración del Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato o Contratación Directa.

En ningún caso y en ninguna circunstancia la Unidad Requirente o cualquier funcionario municipal, podrá solicitarle a un proveedor o a un tercero, la realización de un servicio o adquirir un bien, sin antes contar con el respectivo acto administrativo que autorice la contratación. El incumplimiento acreditado de esta norma será considerado falta a la probidad y acarreará responsabilidad administrativa correspondiente.

El Decreto Alcaldicio deberá contener a lo menos lo siguiente:

- a) Antecedentes tenidos a la vista que sustentan la contratación indicada (Necesidad de la contratación, su descripción detallada; causal invocada y su fundamentación; documentos que acrediten la causal).
- b) Documentos que la Unidad de Compras deberá exigir y que serán parte integrante del decreto de contratación.
- c) Datos del proveedor (nombre de la persona natural o jurídica (empresa) u otro, RUT, representante legal, dirección).
- d) Bien o servicio a contratar describiendo detalladamente el lugar donde se prestará el servicio o se destinará el bien, detalle técnico del bien y para que se ocupará o el objeto del servicio a prestar.
- e) Precio (dicho precio debe ser expresado con los impuestos incluidos cuando esto corresponda).
- f) Forma y condiciones de pago
- g) Vigencia del contrato, renovaciones y prórrogas. Deberá indicarse si se permitirán aumentos de montos o plazos.
- h) Plazo y condiciones de entrega de los bienes adquiridos, o de ejecución de la prestación de los servicios.
- i) Garantía del bien o servicio a contratar si correspondiere.
- j) Aplicación de multas, si corresponde.
- k) Distribución de cuentas contables a imputar, conforme lo señalado en el respectivo Informe de Imputación.
- l) Designar a un Supervisor del contrato
- m) Cláusula de control de pagos, ya sea por prestación de servicios de tracto sucesivo y adquisición de bienes en modalidad de suministro. Esta cláusula debe ser incorporada a todos aquellos contratos que tengan más de un solo pago siendo una de las obligaciones del supervisor del contrato (gestión de contrato).



5.4 Tramitación del Decreto Alcaldicio

Una vez elaborado el proyecto de Decreto Alcaldicio de Trato o Contratación Directa, éste deberá ser remitido a la Dirección de Control para su revisión, visación y aprobación, disponiendo esta última de 3 días hábiles administrativos para cumplir su cometido. En el caso que, durante la revisión se detecten observaciones al documento, éste será devuelto al encargado de adquisiciones para su respectiva subsanación, y proceder a una nueva revisión por parte de la Dirección de Control, contando nuevamente con el mismo plazo indicado en el párrafo anterior.

Asimismo, la unidad a quien le es devuelto el proyecto de decreto deberá subsanar las observaciones planteadas y tramitar a la brevedad dicho proyecto corregido.

Una vez aprobado el proyecto de Decreto Alcaldicio por la Dirección de Control, éste deberá ser firmado por el Alcalde y Secretario Municipal, para luego ser remitido a la Oficina de Partes Municipal, donde se le asignará número y fecha.

Con todo, el Decreto Alcaldicio deberá ser publicado en el portal de Mercado Público, por la Unidad Operativa de Compras correspondiente, en un plazo máximo de 24 horas contados desde su dictación. A su vez la Oficina de Partes deberá remitir el Decreto Alcaldicio, al encargado de transparencia municipal, para su publicación en el portal web de transparencia municipal.

5.5 Formalización de la contratación por Trato Directo

5.5.1 Suscripción de contrato

El encargado de adquisiciones, se encargará de gestionar la suscripción del contrato con el proveedor autorizado cuando corresponda.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N°19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, salvo las adquisiciones menores a 100 UTM, las cuales podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Y, de la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones cuyo monto sea inferior a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y lo que será determinado de acuerdo con la información provista por el Requirente de la Compra.

Además, para la emisión de la Orden de Compra, los proveedores deberán entregar todos los antecedentes solicitados para su contratación y suscrito el Contrato, cuando este proceda.

El encargado de adquisiciones será el principal responsable de coordinar con el proveedor la aceptación de la orden de compra a través del portal.

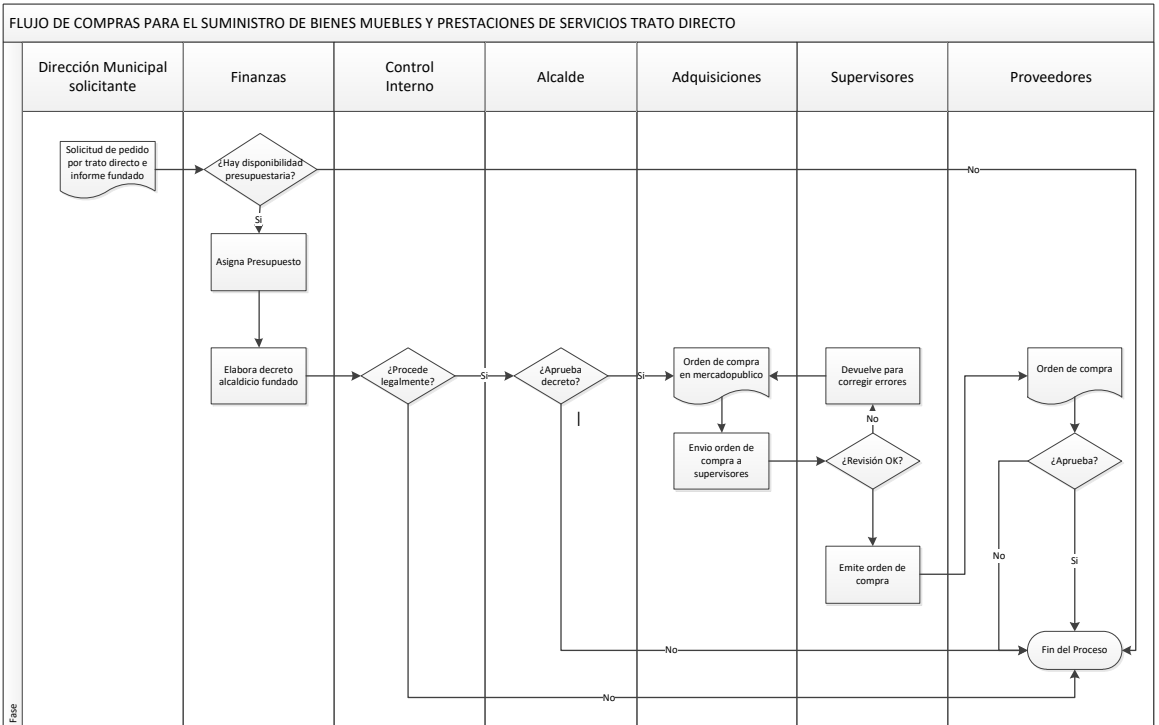
Según lo dispuesto en el artículo N°117 del Reglamento de la Ley 19.886, en caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

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.

Flujo de compras para el suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios mediante trato directo.





6. Compra Ágil

Mediante la Compra Ágil, la Municipalidad, a través del Sistema de Información, puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM de baja complejidad y de ejecución inmediata, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si la Municipalidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Municipalidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirán únicamente al monto de esta, por lo que no se requerirá la dictación del Decreto Alcaldicio que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Así, según lo dispuesto en el art. 98 del Reglamento, el procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del Reglamento, sin perjuicio de lo cual, la Unidad de Compras igualmente verificará la existencia de uno o más Convenios Marcos vigentes asociados al bien o servicio que se pretende contratar, y, en caso de existir uno aplicable, se optará por la vía que ofrezcan las condiciones más ventajosas.

En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, debiendo, la Unidad de Compras, mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y



control posterior, cuando sea procedente. Lo anterior de conformidad con la jurisprudencia administrativa sobre la materia de la Contraloría General de la República.

No se efectuarán procedimientos de compra vía compra ágil cuando el bien o servicio a adquirir sea de alta complejidad, o un contrato de ejecución a través del tiempo o cuando la contratación de los mismos bienes o servicios ya hubiera acumulado durante el año calendario las 100 UTM.

En caso de ser necesario se deberá establecer un plazo máximo aceptable para la recepción del servicio/producto requerido, debiendo rechazarse las cotizaciones que superen el plazo establecido ó que no indiquen el plazo de entrega, además no se aceptarán ofertas parciales o que no sean equivalentes a lo requerido.

Los encargados de adquisiciones de la Municipalidad y de los servicios traspasados a la gestión municipal serán los únicos autorizados para la publicación de procesos de contratación directa mediante compra ágil (COT) y la posterior emisión de órdenes de compra relacionadas a estas (AG), lo anterior deberá ser ratificado por la autoridad mediante acto administrativo. Además, deberán llevar un registro auxiliar de los procesos de compra ágil que se hayan efectuado.

El procedimiento para efectuar una compra ágil será el siguiente:

1. Al igual que cualquier proceso de compra, toda necesidad de compra debe generarse por el gestor documental una **solicitud de pedido** emitida por el funcionario solicitante y firmada por el Directivo de la unidad requirente en la cual se detalle en lenguaje preciso y directo el producto/servicio requerido, así como la justificación, la cual debe estar dada con hechos objetivos, relacionados al accionar de la Municipalidad y/o sus servicios traspasados. La solicitud de pedido deberá contar con Visto Bueno del alcalde o a quien este haya delegado la facultad para su visto bueno. Además, en la distribución siempre deberá incluirse los siguientes cargos/unidades:
 - a. Dirección de Administración y Finanzas
 - b. Dirección de Control
 - c. Director Solicitante
 - d. Administrador Municipal
2. La solicitud debe indicar a lo menos los siguientes aspectos:
 - a) Especificaciones técnicas del servicio/producto requerido en lenguaje preciso y directo.
 - b) Plazo máximo de ejecución/entrega del servicio/producto una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor.
 - c) Monto total estimado disponible.
3. En caso que el formulario de solicitud de pedido no tenga espacio suficiente para describir el servicio/producto requerido, deberá anexarse un documento a la solicitud de pedido que deberá venir firmado y timbrado por el Directivo de la unidad requirente. Toda solicitud de pedido debe indicar en su distribución el encargado de adquisiciones respectivo y la dirección de control.
4. El funcionario solicitante generará una tarea de adjudicación al encargado de adquisiciones. Este último efectuará a través del portal www.mercadopublico.cl la publicación de la solicitud de cotización para la contratación directa mediante "Compra ágil" por un mínimo de 48 horas corridas y velando por que sea enviada al mínimo de proveedores exigido por Ley. En caso que la fecha de término para presentación de cotizaciones finalice un día sábado, domingo o feriado se extenderá inmediatamente a igual hora del día hábil siguiente. El encargado de adquisiciones deberá adjuntar a la solicitud de cotización de compra ágil como documento anexo la solicitud de pedido, el anexo a la solicitud de pedido y todo documento que permita que los oferentes tengan la mayor claridad posible acerca del bien o servicio requerido. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
5. Una vez transcurrido el plazo para la recepción de cotizaciones, el encargado de adquisiciones descargará las cotizaciones recibidas, generará el documento inicial del acta de adjudicación/deserción vinculándolo en el gestor documental a la solicitud de pedido, anexará las cotizaciones y derivará el acto al jefe de la unidad requirente.



6. El jefe de la unidad efectuará la revisión de las cotizaciones y procederá a elaborar el documento definitivo del acta de adjudicación/deserción sin aún la firma. El acta deberá indicar:
 - a) La fecha en que se efectuó la apertura.
 - b) El código del proceso de compra ágil.
 - c) El presupuesto disponible y el plazo máximo aceptado.
 - d) El cuadro comparativo indicando los oferentes (Razón Social y RUT), Precio ofertado, plazo ofertado y observaciones por las cuales no se acepta la cotización presentada.
 - e) La recomendación de adjudicación.
 - f) Los nombres, cargos y firma de quien firma el acta.

Se rechazará toda cotización que no indique el plazo de entrega (de exigirse), que supere el plazo máximo establecido, que oferte en forma parcial lo solicitado o cuya oferta no sea equivalente a lo requerido. La comisión ordenará las cotizaciones por monto total en orden ascendente y procederá a evaluar las propuestas hasta la primera oferta que cumpla con todo lo requerido, recomendando la adjudicación al este proveedor.
7. El encargado de adquisiciones solicitará al director de Administración y Finanzas que corresponda, generar en el gestor documental el certificado de disponibilidad presupuestaria, el cual vinculará al acta de adjudicación.
8. El encargado de adquisiciones solicitará la revisión del acta de recomendación y los documentos de respaldo a la Dirección de Control para su visto bueno, quien posteriormente dará visto bueno remitirá el expediente al encargado de adquisiciones para proceder con las firmas del Director de Control y del Director de la Unidad Requirente. Si la Dirección de Control tuviera observaciones a la adjudicación propuesta, rechazará la revisión y realizará las observaciones y el respaldo legal a estas. El encargado de adquisiciones derivará nuevamente el acta al Director de la unidad requirente quien procederá a efectuar las correcciones solicitadas o a dejar desierta la adquisición si así procediere.
9. Firmada el acta, el encargado de adquisiciones procederá a adjudicar el proceso de compra ágil en la plataforma www.mercadopublico.cl y emitirá la orden de compra correspondiente.

7. Compra por Cotización.

A través de este procedimiento la Municipalidad puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

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

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

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



Una vez recibidas las ofertas, la Municipalidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas.

Se declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases se determinará a lo menos:

- 1) Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- 2) Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
- 3) Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del Reglamento.
- 4) La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- 5) El monto de las garantías requeridas, si existen.

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

La Dirección de Compras comunicará al municipio, la información relativa a los valores máximos o mínimos que utilizará en sus procesos.

En la invitación, se indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases.

Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a 2 días hábiles ni superior a 10 días hábiles, contados desde el envío de la invitación.

En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones.

Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

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

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

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

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

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



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

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

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

9. El Contrato para la Innovación.

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

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

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

10. Diálogo Competitivo de innovación.

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

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

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

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



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

Solo los proveedores preseleccionados a los que se invite tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Municipalidad evaluará las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios municipales, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán



integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

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

11. Compras Coordinadas

11.1. Concepto.

Modalidad de compra a través de la cual la Municipalidad junto con una o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

11.2. Aplicación de las Compras Coordinadas

Para realizar una compra coordinada, se debe considerar:

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

11.3. Tipos de compras coordinadas:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por Mandato, ejecutadas por la Dirección Chile Compra, y Compras Coordinadas Conjuntas, en las que la Dirección Chile Compra puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

11.4. Compras Coordinadas por Mandato

En este caso, la Dirección de Compra y Contrataciones Públicas agrega demanda representando a varios organismos del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (oficio por mandato (editable)).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

En caso de considerar la utilización de esta modalidad, se deberá descargar el "procedimiento de compras coordinadas por mandato" y el "oficio por mandato (editable)", éstos se encuentran disponibles la página web: www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/

11.5. Compras Coordinadas Conjuntas

Dos o más Municipalidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de Compras Públicas apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras Públicas se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.



En caso de considerar la utilización de esta modalidad, la Unidad Operativa de Compras correspondiente, deberá descargar el "Convenio de Colaboración (pdf)" y el "oficio de adhesión (editable)", disponible en la página web: www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/

Con todo, sobre esta materia, deberá estarse a la **DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°29**, denominada "RECOMENDACIONES PARA REALIZAR COMPRAS CONJUNTAS DE BIENES Y SERVICIOS".

TITULO V. CIERRE DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

Concluido el procedimiento de adquisición, de acuerdo con las formalidades exigidas para cada modalidad de compra, se publicará en el portal Mercado Público por la DCG el acto administrativo que materializa la contratación.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos para la contratación, todo lo cual constará en el acto administrativo que establece la decisión final del proceso.

En el caso de las contrataciones cuyo monto supere las 1.000 UTM, deberá suscribirse un contrato una vez publicada la resolución de adjudicación/decreto que autorice la contratación en el Portal y efectuada la entrega, por parte del proveedor, de todos aquellos antecedentes requeridos para formalizar la contratación.

En el caso de contrataciones cuyos montos no excedan las 1.000 UTM y que versen sobre servicios de simple y objetiva especificación, no se requerirá la suscripción de un contrato, y podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor, sin perjuicio de lo cual, para la emisión de la correspondiente Orden de Compra, el Proveedor seleccionado deberá entregar todos aquellos antecedentes que fueren requeridos para la contratación, tras lo cual la DCG constatará en un acta la recepción de los documentos y emitirá la respectiva Orden de Compra.

TITULO VI. GESTIÓN DE CONTRATOS.

1. Formalidades.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidos por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada en un plazo de 48 horas corridas desde su emisión, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas corridas desde dicha solicitud sin haber sido aceptada. **Toda adquisición cuya ejecución no sea inmediata sino a través del tiempo deberá formalizarse mediante contrato escriturado.**

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso anterior, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 20 días corridos contados la fecha de adjudicación, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Así las cosas, será el Encargado de Adquisiciones el único encargado de contactar, mediante los canales oficiales destinados a estos efectos, a los proveedores seleccionados para que procedan a entregar la documentación y antecedentes requeridos para suscripción del contrato y/o emisión de la Orden de Compra según lo establecido en las Bases de Licitación, pudiendo pedir antecedentes adicionales, si lo requiriera para la correcta preparación del contrato.



Previo a la torna de firmas, el Encargado de Adquisiciones procederá a solicitar los vistos buenos de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Control y, una vez revisado el documento, tramitará las firmas de las partes.

Luego, gestionará el Decreto aprobatorio y/o el envío de la Orden de Compra correspondiente.

Además, deberá velar por la oportuna publicación en el portal, de todos los antecedentes que deban publicarse, relativos a la ejecución contractual, encargándose de supervisar el correcto poblamiento de las fichas de contratos que se creen en el portal.

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.

En ningún caso y en ninguna circunstancia la Unidad Requirente o funcionario municipal, podrá solicitarle a un proveedor o a un tercero, la realización de un servicio o adquirir un bien, sin antes contar con el respectivo acto administrativo que autorice la contratación. El incumplimiento acreditado de esta norma acarreará responsabilidad administrativa correspondiente.

2. Contrato de Suministro y Servicio.

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

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

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

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

3. Garantías y su Custodia.

a. Garantía de Fiel Cumplimiento

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un 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. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

El Alcalde será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de



sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

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

En las Bases se establecerá el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 121 del Reglamento.

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

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

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

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de 60 días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de 60 días hábiles tras la finalización del contrato.

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Municipalidad hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

b. Garantía de Anticipo.



Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

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

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N°19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de Ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N°20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

4. Política de Inventarios

La unidad de Adquisiciones deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad o con un stock mínimo para la gestión interna.

El encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

Cada Dirección Municipal será responsable del retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

5. Bodegaje y de Recepción de bienes o servicios contratados.

Una vez emitida la Orden de Compra (OC), se deberá informar tanto a la oficina de Bodega como a la unidad requirente y a la oficina de Facturación, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas

La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad por una comisión integrada por el Encargado de Bodega y del Director de la unidad requirente y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra y al reglamento de bodega (que se encuentre vigente).

Desde la oficina de Bodega se coordinará la fecha y el horario para la recepción de los bienes con los Proveedores, los cuales, por regla general, se recibirán en la Bodega Municipal; no obstante, el encargado de Adquisiciones podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las unidades solicitantes, bajo la responsabilidad del Director de dicha unidad, quién en el plazo de dos días remitirá a la unidad de Adquisiciones y a la oficina de bodega las facturas y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad.

La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases o Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos V°B° del encargado de bodega y del Director de la Unidad Municipal encargada de la supervisión del servicio.

Al momento de recepcionar los bienes, personal de Bodega verificará la concordancia entre la Guía de Despacho o Factura, la Orden de Compra y los productos efectivamente entregados, certificando por escrito la entrega y constando dicha entrega mediante un registro fotográfico del estado de los bienes, pudiendo requerir la participación de la unidad requirente para la certificación de los bienes.

Por su parte, previa recepción conforme por Bodega, y, cuando corresponda según la naturaleza de los bienes despachados, la oficina de Inventario deberá a su vez certificar el ingreso del bien al sistema de



Inventario, rigiéndose su procesamiento de acuerdo con el instrumento sancionado que contiene la Política de Inventario municipal vigente.

La recepción de obras será efectuada por una comisión que será designada o en las bases administrativas del proceso o por decreto alcaldicio dictado para tal efecto.

Tratándose de servicios, la prestación conforme deberá constar en un Certificado de Recepción Conforme, suscrito por el Supervisor del contrato.

El certificado de recepción conforme de bienes o servicios, según sea el caso, deberá emitirse dentro del plazo que establezcan las Bases de Licitación respectiva. Se velará porque dicho certificado se genere en plazos concordantes con los que dicen relación con la aceptación o rechazo de los documentos tributarios electrónicos asociados a la contratación, de manera que exista coordinación entre las unidades involucradas, velándose por el cumplimiento de plazos establecidos en la ley en relación con la facturación, como se da cuenta en el punto siguiente.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se informará al encargado de Facturación para que no se acepte la factura y se devolverá junto a las especies señalándole al proveedor los motivos del rechazo, mediante Informe, memorándum o correo electrónico.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

6. Pago por los bienes o servicios.

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por el municipio deberán efectuarse pago dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo documento tributario electrónico ("DTE"), salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta 60 días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la Municipalidad registre en el Sistema de Información:

- a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por personal de Bodega y/o la unidad requirente, según el bien que se trate.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Así las cosas, los proveedores deberán enviar el DTE concerniente a la adquisición o prestación del servicio contratado, al encargado de adquisiciones, mediante el correo electrónico e indicar expresamente el ID de la Orden de Compra asociada.

El encargado de adquisiciones, revisará los antecedentes correspondientes al DTE que reciba y deberá rechazar por sistema aquellos que corresponda, por todos los motivos que establece la ley y, especialmente, en caso de que no se certifique por la Unidad Requirente la recepción conforme de los bienes o servicios, según lo descrito en el punto anterior.



Para estos efectos, si al quinto día el encargado de adquisiciones no recibe el certificado de recepción conforme de los bienes adquiridos, desde el área de Facturación se activará una alerta interna, poniéndose en conocimiento de la Unidad Requirente el hecho de haberse recibido un DTE, sin constar el debido certificado. Si al octavo día no se recibe confirmación de la unidad requirente, se procederá al rechazo del DTE por falta de recepción conforme de los bienes.

En el caso de las adquisiciones de bienes, se rechazará el DTE si los bienes no se reciben la correspondiente Guía de Despacho o si se presentan inconsistencias entre los bienes solicitados y recibidos.

Si la factura física /electrónica o boleta física/electrónica es entregada por error a otra unidad distinta de la exigida, deberá remitirse en forma inmediata al encargado de adquisiciones.

El DTE podrá ser devuelto al momento de la entrega, o reclamando en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por correo electrónico, o, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la Comunicación.

Una vez aceptada la factura deberá siempre tenerse presente que de conformidad a la Ley N°21.131, la Municipalidad tendrá un plazo de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura para su pago oportuno.

Asimismo, se deberá tener presente la Directiva de Contratación Pública N°23, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de fecha de 8 de mayo de 2019, sobre "ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA".

Lo anterior es sin perjuicio de la existencia de documentos justificativos de créditos que emanen de estos contratos, que podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común, estándose a lo prescrito sobre la materia en el Reglamento de la Ley N°19.886.

La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

7. Pago indebido y su restitución

Se entenderá que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

Frente a estos casos, La Municipalidad requerirá, de oficio, al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, la Municipalidad deberá tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Municipalidad deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del presente Reglamento.

8. Modificaciones Contractuales.

Según lo dispuesto en el artículo N°129 del Reglamento de la Ley 19.886, los contratos regidos por la Ley de Compras y el reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:



1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.

En ningún caso, la Municipalidad podrá prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial.

Se entenderá que se alteran los elementos esenciales cuando:

(i) Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;

(ii) Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o

(iii) Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

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

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

(i) Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Municipalidad contratante.

(ii) Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación,

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

(iv) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Municipalidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes 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 la Municipalidad, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Todas las modificaciones y renovaciones de contrataciones en ejecución, así como de futuras contrataciones deberán ser formalizadas mediante acuerdos suscritos entre la Municipalidad y el respectivo contratista, observando las respectivas formalidades. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, y solo una vez tramitado este, podrá emitirse la correspondiente Orden de Compra

9. Término Anticipado del Contrato.

Los contratos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida,
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.



5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo N°129 del Reglamento. En tal caso, la Municipalidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundados y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado: salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 97 del reglamento.

10. Multas y Sanciones.

El Supervisor del contrato, deberá informar oportunamente al Encargado de Adquisiciones, el incumplimiento en que ha incurrido el contratista conforme a lo que señalen las respectivas Bases, con el propósito de que esta última Unidad, tome conocimiento de las multas que se van cursando, velando por la oportuna publicación de las sanciones y multas aplicadas a los contratistas, todo, conforme a las obligaciones señaladas en el Procedimiento para la aplicación de multas y sanciones del municipio.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen.

Las medidas a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el 30% del precio del contrato.

Las Bases y/o el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos. La Municipalidad deberán otorgar un plazo prudente para que el Proveedor ejerza tal derecho.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de información. Contra el acto administrativo que aplica la medida, el Proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley.

La Municipalidad no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo Proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los montosa la Municipalidad por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

Los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales.



Es responsabilidad de los proveedores municipales mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio al Supervisor del Contrato.

11. Reclamos

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, respecto de los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y el presente reglamento, o la ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos celebre la Municipalidad contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo. Lo anterior deberá efectuarse a través de la Plataforma de Reclamos habilitada en el Sistema de Información que administra la Dirección de Compras Públicas.

Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.

Cabe señalar que si los reclamos tratan de acciones u omisiones que pueden ser constitutivos de faltas a la probidad, delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras remitirá en un plazo de tres días hábiles los antecedentes al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda. En el caso de que, a partir de los reclamos realizados en esta plataforma, previo análisis de la respuesta de la Entidad reclamada, la Dirección de Compras determine que existen indicios de acciones u omisiones ilegales y arbitrarias de parte de o faltas a la probidad durante un procedimiento de contratación administrativa, remitirá en el plazo de cinco días los antecedentes a la Contraloría General de la República, cuando se refiera a organismos de su competencia.

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo. Todos los reclamos serán recepcionados por el encargado de adquisiciones respectivo. En caso de que el reclamo haga mención a aspectos técnicos de un proceso de compras previo a su adjudicación, la Encargado de Adquisiciones solicitará la respuesta por escrito al Director o Jefatura de Unidad requirente. quien deberá hacer llegar la respuesta vía memorándum dentro del plazo de dos días hábiles para presenta la respuesta al reclamante.

Cuando el reclamo haga mención sobre la adjudicación de un proceso de compra, será la comisión evaluadora del proceso quienes deberán elaborar informe técnico de análisis y respuesta al reclamo el cual debe ser firmado por toda la comisión la respuesta y entregarlo por escrito al encargado de adquisiciones, dentro del plazo de 2 días hábiles.

Toda respuesta a algún reclamo será revisada, previo a su entrega al reclamante, por una comisión conformada por el Administrador Municipal, el Director de Control y el Encargado de Adquisiciones. El plazo de revisión de la respuesta presentada será de 1 día hábil. En caso de tener observaciones, el encargado de adquisiciones devolverá la respuesta vía memorándum con las observaciones efectuadas con el fin que las analice y entregue una nueva respuesta en un plazo no mayor a 1 día hábil. Si no existen observaciones por parte de la comisión, el encargado de adquisiciones elaborará el oficio conductor de respuesta y la subirá al sistema de información, teniendo para ello 1 día hábil.

El encargado de adquisiciones deberá llevar un registro histórico de los reclamos representados, sus respuestas y la documentación de respaldo.



12. Evaluación de los proveedores

Se deberá evaluar a todos los contratistas a través del Sistema de Gestión de Contratos de Mercado Público, sin importar la metodología y el monto de la compra.

Así, la Municipalidad deberá informar, al término de cada contrato, a través del sistema de gestión de contratos del portal de compras públicas, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, debiendo referirse a elementos objetivos, tales como el **cumplimiento íntegro y oportuno** de las obligaciones, **cumplimiento de plazos comprometidos**, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

Para esto, los Supervisores Municipales evaluarán a los contratistas, informándole al Encargado de la unidad Adquisiciones, para que ésta última suba al portal dicha evaluación.

En dicha calificación la Municipalidad podrá evaluar otras variables del comportamiento del proveedor tales como:

- a) La calidad
- b) El desempeño
- c) La consistencia de éstos en relación con lo solicitado en las especificaciones técnicas del proceso de adquisición.

13. Aplicativo en sistema de información.

La Municipalidad de San Rosendo deberá, de acuerdo con lo establecido en el artículo N°18 de la Ley N°19.886, cotizar, licitar, contratar, adjudicar, generar las órdenes de compra asociadas, solicitar el despacho, administrar sus contratos y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición contractual de bienes, servicios y obras a que alude la respectiva ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Lo anterior se complementa con lo indicado en el artículo 20 del mismo cuerpo normativo, en virtud del cual esta Municipalidad deberá publicar en el sistema electrónico los actos relativos a la ejecución contractual, con excepción de aquella información relativa a adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad con la normativa vigente.

Por lo anterior, la Municipalidad debe, a través de sus distintas Direcciones Municipales, publicar y mantener actualizado en el portal que dispone Dirección de Compras y Contratación Pública (Mercado Público) todo lo relativo a la gestión de sus respectivas contrataciones.

14. Contrataciones sujetas al sistema de seguimiento de contrato.

El aplicativo del portal para la gestión de contratos es aplicable a todas aquellas adquisiciones respecto de las cuales es menester suscribir un contrato, es decir, por regla general, aquellas contrataciones iguales o superiores a UTM 1.000 ó mediante contrato de suministro municipal.

No obstante, la Municipalidad ha adoptado mayores estándares de probidad y transparencia, razón por la cual deberán publicarse todas las adquisiciones cuyo monto sea igual o superior a UTM 500, es decir aquellas que requieran aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo con lo establecido en la letra j del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

14.1. Responsable de la gestión de los contratos.

El sistema de gestión de contratos requiere, para su funcionamiento, que se asigne a determinados funcionarios municipales como responsables de mantener el sistema actualizado, con toda la documentación requerida digitalizada y debidamente publicada en el portal de Mercado Público.

Por ende, cada Dirección Municipal deberá designar al menos 1 funcionario titular y 1 suplente responsable de la gestión de los contratos (en adelante, los "funcionarios responsables"), respecto de aquellas contrataciones que supervisan, los cuales serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.



Ahora bien, para que dichos funcionarios responsables puedan desarrollar sus tareas, es necesario que estos se encuentren habilitados para operar el Portal de Compras Públicas, así como también tengan asignado roles con las facultades suficientes para dar cumplimiento a sus tareas.

Por consiguiente, el Administrador de Mercado Público de la Municipalidad de San Rosendo asignará el rol que permita a los funcionarios decretados utilizar el sistema de gestión de contratos, asignándoles las atribuciones suficientes para administrar el sistema. En ese sentido, es menester otorgar, al menos, las atribuciones suficientes para poder tener acceso y modificar las secciones o acciones relativas a las Licitaciones Públicas, así como también las Órdenes de Compra y la correspondiente a la Gestión de los Contratos.

Adicionalmente, tratándose de contratos relativos a obras civiles, se deberá completar los hitos mínimos o elementos básicos exigidos por Sistema de Gestión de Obras (SIGEOB) de la Contraloría General de la República.

14.2. Sistema de gestión de contratos en el portal Compras Públicas

Una vez publicada la orden de compra correspondiente a la adquisición de un bien o prestación de un servicio, los funcionarios responsables deberán completar los hitos mínimos o elementos básicos por el sistema, en vista a dar cumplimiento con la normativa vigente, siguiendo los puntos a continuación indicados.

14.2.1. Creación de ficha de contrato.

En primer lugar, los funcionarios responsables deberán crear la ficha del contrato a partir del ID de la Licitación o de la Orden de Compra de la contratación cuya supervisión corresponda a su respectiva Dirección Municipal. En ambos casos, es necesario que la Orden de Compra se encuentre enviada y aceptada por el contratista. Los encargados de inventarios en casos debidamente justificados también estarán facultados para crear fichas de los contratos a medida que se vayan aprobando por la respectiva resolución.

Luego, con el objeto de precisar los detalles de la contratación, se deberá completar la información básica del contrato, como la categoría, tipo de contrato, entre otras opciones relativas a este. Fundamental será en esta etapa confirmar el monto total de la contratación, debiendo incluirse todos los impuestos, así como también el presupuesto destinado por trabajos extraordinarios a realizarse mediante Orden de Trabajo (OT).

En esta etapa se deberá ingresar la vigencia de la contratación respectiva, así como también configurar una fecha de aviso de vencimiento de esta. Esto, con el objeto de anticiparse a la finalización de la contratación y sus correspondientes trámites, así como iniciar oportunamente un nuevo proceso licitatorio en caso de ser necesario.

Por último, en esta fase del sistema se deberá ingresar la información relativa al proveedor y los datos del organismo comprador. Estos antecedentes serán relevantes ya que todas las notificaciones del Portal de Compras Públicas se realizarán a los correos electrónicos aquí señalados.

14.2.2. Archivos adjuntos del contrato.

El ordenamiento jurídico vigente no establece una enumeración taxativa o mínima de los antecedentes que debiesen acompañarse en el sistema de gestión de los contratos, sin embargo, los funcionarios Responsables deberán publicar en el sistema de Mercado Público, al menos los siguientes documentos:

- a) Contrato
- b) Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
- c) Aumentos o disminuciones del contrato, así como las Modificaciones del contrato, debidamente aprobados por Decreto Alcaldicio.



- d) Designación de Inspector Técnico Municipal, Inspector Técnico de obra u cualquier otra designación relevante para efectos de la ejecución del contrato.
- e) Cualquier otro documento que el funcionario responsable estime conveniente.

Los funcionarios responsables deberán ir alimentando el sistema, con la información que le provean principalmente los respectivos Supervisores e Inspectores Técnicos Municipales.

14.2.3. Hitos del contrato.

Los hitos del contrato deberán ser creados por el funcionario responsable de la gestión de contratos, por cada estado de pago a realizar, señalando el tipo de moneda, el monto (impuestos incluidos) y la fecha de pago de este.

La sección relativa a los hitos del contrato permite tener la mayor cantidad de información relativa a los pagos realizados, incorporando los detalles relativos al documento tributario correspondiente al hito de pago, la fecha de su emisión y la posterior fecha del pago. Esta última información, referida a la fecha del pago, es importante en vistas a dar cumplimiento al plazo exigido por la Ley N°21.131 que establece pago a treinta días.

Por lo señalado, es que en esta sección será obligatorio subir al sistema, como respaldo. Los siguientes archivos:

- a) Copia de la factura
- b) Recepción conforme de los bienes o servicios por el Supervisor Municipal
- c) Decreto Alcaldicio de pago respectivo.
- d) Documentos requeridos por las respectivas Bases de Licitación u Decreto Alcaldicio de Contratación para realizar los pagos.

La enumeración precedentemente indicada, si bien constituye un mínimo obligatorio a subir por los funcionarios responsables, esta no limita la posibilidad de subir antecedentes adicionales que estimen convenientes.

14.2.4. Garantías.

El encargado de la gestión de los contratos deberá incorporar toda la información relativa a las garantías de las contrataciones, es decir, sobre aquellos instrumentos de garantía que hayan sido establecidos en las respectivas Bases de Licitación o Decreto Alcaldicio de Contratación.

En concreto, los Funcionarios Responsables (que han sido designados como gestores de contratos) deberán completar la información relativa a la institución bancaria, tipo de garantía, tipo de instrumento, moneda, monto, fecha de vencimiento, aviso de vencimiento y adjuntar el documento mismo digitalizado.

14.2.5. Cláusulas del contrato.

El sistema de gestión de contratos permite, en el detalle de las contrataciones a las cuales se les realiza seguimiento, adjuntar en la información relativa a cláusulas reguladas en la contratación respectiva. El objetivo de esto es transcribir las cláusulas más relevantes de la contratación respectiva.

14.2.6. Gestión de sanciones.

La aplicación de una sanción por parte de la Municipalidad deberá tramitarse a través del sistema de gestión de contratos de Mercado Público. Por lo anterior, cuando corresponde la aplicación de alguna sanción a un proveedor por parte de la Municipalidad, los Funcionarios Responsables deberán, al menos, completar la siguiente información:

- a) Tipo de sanción
- b) Fecha de la sanción
- c) Orden de Compra asociada



- d) Número de Decreto Alcaldicio que aplica la sanción respectiva. Este documento deberá ser subido al sistema.
- e) El plazo para emitir los descargos y el motivo o descripción de la sanción.

A continuación, el proveedor sancionado, dentro del plazo señalado para dicho procedimiento, podrá remitir sus descargos a través del mismo sistema, debiendo la Municipalidad pronunciarse mediante resolución fundada, en vistas a determinar si aplicará la sanción o aceptará los descargos presentados.

En caso de que los descargos no sean aceptados y por tanto se proceda a la aplicación de la respectiva multa, el proveedor podrá presentar el recurso de reposición, jerárquico o ambos, uno en subsidio del otro.

En caso de que el sistema no permita el ingreso de los recursos administrativos mediante la plataforma, la continuación del procedimiento deberá tramitarse en forma externa al portal, debiendo publicarse posteriormente en el referido portal, el acto administrativo que resuelva el recurso y sus respectivos antecedentes.

Las notificaciones que deban efectuarse a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en conformidad al artículo 140 del reglamento, que indica: *"Los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras"*.

Para la aplicación de multas, como para el término anticipado del contrato u adoptar las demás medidas que se determinen en las presentes Bases Administrativas, se sujetará al siguiente procedimiento:

1. La Inspección Técnica representará por escrito al contratista la infracción cometida adjuntando copia de un acta de inspección, con los demás antecedentes que haya reunido y que puedan dar testimonio gráfico de ella, si lo hubiese;
2. El contratista podrá hacer sus descargos por escrito dentro de cinco días hábiles de notificado de los cargos o representación anteriormente señalada.
3. La Inspección Técnica deberá remitir los cargos y descargos por escrito, junto con un informe y propuesta técnica de sanción a aplicar a la Dirección Jurídica para que este informe en derecho lo acontecido. En base a los antecedentes presentados a la Dirección Jurídica, en el plazo máximo de 48 horas propondrá al Alcalde la naturaleza de la sanción o la absolución y los motivos en que se funda su recomendación.
4. El Alcalde sobre la base de tales antecedentes y evaluados el informe jurídico procederá a dictar un Decreto Alcaldicio fundado, conteniendo un pronunciamiento acerca de los cargos presentados si existieren, la sanción a aplicar o la absolución del contratista, según sea el caso. Dicho Decreto Alcaldicio deberá publicarse oportunamente en el Sistema de Compras Públicas.
5. En contra del Decreto Alcaldicio que aplica las sanciones, procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Firmado o ejecutoriado el Decreto Alcaldicio sancionador, se procederá a materializar la sanción respectiva, ya sea procediendo al descuento respectivo por concepto de multa administrativa a través de la Dirección de Administración y Finanzas, o a poner término anticipado del contrato o a aplicar las demás medidas previstas en las presentes Bases Administrativas.

Todas las multas señaladas como penalidades, serán aplicadas en su equivalente a moneda nacional en el mes en que se incurrió en la infracción y serán deducidas administrativamente de los respectivos pagos mensuales.



14.2.7. Sanción aplicada.

Una vez completado el procedimiento indicado en el numeral precedente los funcionarios responsables deberán informar la sanción aplicada, debiendo completar la totalidad de información requerida por el portal de Mercado Público.

Será obligatorio subir el documento en que consta la resolución de la autoridad municipal que resuelve la aplicación de la sanción.

14.2.8. Evaluación del contrato

Por último, el sistema de seguimiento y gestión de contratos contempla un acápite relativo a la evaluación de los contratos suscritos por la Municipalidad. Es en esta etapa en la cual se deberá calificar al proveedor una vez finalizado el contrato, debiendo señalarse u acompañarse los fundamentos en virtud del cual se otorgó la calificación respectiva.

Posteriormente, el proveedor tendrá un plazo de 5 días corridos presentar sus observaciones a las calificaciones asignadas. Si nada dice, se entenderá que aceptó la evaluación. En caso contrario, los funcionarios responsables deberán acompañar el análisis de los descargos realizado por los Supervisores de los contratos, indicando si los acepta o no. En caso de aceptarlos deberá cambiar las calificaciones asignadas y en caso contrario mantenerlas.

14.3. Publicidad de actos relativos a las compras públicas.

Las Entidades deberán publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra.

Además, deberán publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

a) Procedimientos de contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

b) Ejecución contractual:

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por la Entidad contratante.
4. La recepción conforme de los productos o servicios.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.



8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

a) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

b) Licitación Privada:

1. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del presente reglamento.
2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.



d) Compra Ágil:

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del Proveedor.

e) Compra por Cotización:

1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

f) Convenios Marco:

1. El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. Las respuestas de la Dirección de Compras a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
9. La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
10. La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.
11. El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
12. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
13. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

g) Contratos para la Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.



4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

h) Diálogo Competitivo de Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

i) Subasta Inversa Electrónica:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
5. La fecha y hora para la subasta.
6. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

TÍTULO VI: DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES

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

Existirán en la Municipalidad de San Rosendo las siguientes Unidades Compradoras:

1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES I. MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO, RUT, 69.151.100-6.
2. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE SAN ROSENDO, RUT: 69.151.102-2
3. DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL, RUT: 69.151.101-4



Los usuarios compradores y supervisores de cada unidad compradora serán nombrados por el Alcalde mediante decreto alcaldicio emitido para tales efectos.

Organigrama de la municipalidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.

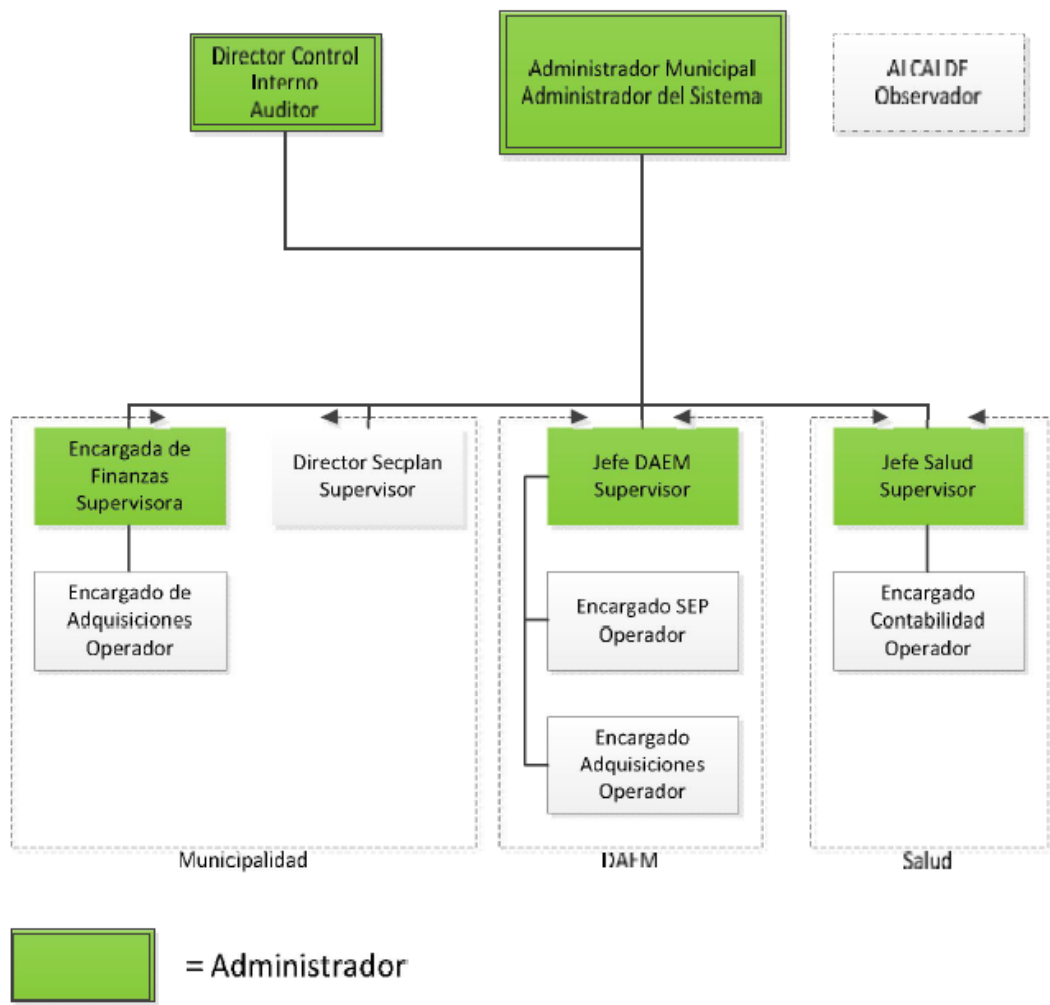


Figura: Áreas Municipales que intervienen en los procesos de compra.

ANÓTESE, IMPÚTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

cbe/CBE/RAO/KLH

DISTRIBUCION:

- Unidades Municipales y Servicios Traspasados a la gestión Municipal
- Establecimientos Educativos
- Archivo

