

CORPORACIÓN Huechuraba.

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE HUECHURABA

RESOLUCIÓN N° 14 / 2026.-

HUECHURABA, 15 de abril de 2026.

**APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES Y
GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES,
CULTURA, RECREACIÓN Y FOMENTO DE
HUECHURABA.**

VISTOS:

Lo señalado en el Dictamen N°E160316/2021, de 29 de noviembre de 2021, de la Contraloría General de la República, el cual establece que las Corporaciones municipales se encuentran sujetas a las regulaciones establecidas en las leyes N°19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880; Lo dispuesto en la Ley N°19.886, "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°661, de 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda; La Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L N°1, de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud; los Estatutos de la Corporación de Deportes, Cultura, Recreación y Fomento de Huechuraba, reducidos a escritura pública con fecha 30 de octubre de 2025, ante Notario Público Titular don Luis Eduardo Rodríguez Burr, de la primera notaría de Providencia; el acuerdo del Directorio de esta Corporación Municipal, en Sesión Extraordinaria de Directorio de 17 de marzo de 2026, reducida a escritura pública con fecha 19 de marzo de 2026, ante Notario Público Titular don Luis Eduardo Rodríguez Burr, de la primera notaría de Providencia, anotada en su Repertorio con el N° 2077-2026 que nombra a doña Camila Ugarte Pérez como Directora Ejecutiva de la Corporación Municipal de Huechuraba; y cualquier otro antecedente y/o norma pertinente.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo al artículo 6° del Decreto Supremo N° 661, de fecha 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios señala: "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual

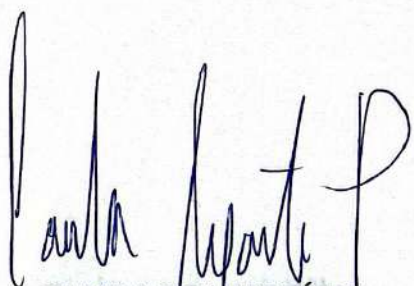
17

de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento".

2. Que, el Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de Deportes, Cultura, Recreación y Fomento de Huechuraba se elaboró cumpliendo lo establecido en el artículo 6º del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
3. Que, en atención a lo expuesto, se hace necesario aprobar mediante resolución el presente Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de Deportes, Cultura, Recreación y Fomento de Huechuraba.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de Deportes, Cultura, Recreación y Fomento de Huechuraba, cuyo texto íntegro y fiel es el que se adjunta.
2. **PUBLÍQUESE** el Manual de Contrataciones y Adquisiciones de la Corporación Municipal de Deportes, Cultura, Recreación y Fomento de Huechuraba en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl), cuya administración está a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, una vez que la presente resolución se encuentre totalmente tramitada.


CAMILA UGARTE PÉREZ
DIRECTORA EJECUTIVA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE HUECHURABA


CCC / JMV / ftp

Destinatarios:

- Mercado Público
- Archivo
- Transparencia Activa

MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE HUECHURABA

CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1º OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en adelante, el "Manual", tiene por objeto regular las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que efectúe la Corporación Municipal de Deportes, Cultura, Recreación y Fomento de Huechuraba, en adelante "la Corporación" a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o fuera de ésta, complementando lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, la "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda. Con el propósito de dar cabal cumplimiento al marco legal y disposiciones emanadas por la Autoridad, como asimismo propender a la optimización de los recursos financieros de la Corporación con transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 2º MARCO LEGAL

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- c) Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante, "el Reglamento", y sus modificaciones.
- d) DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CORPORACIÓN Huechuraba.

- f) Decreto Supremo N°462 de 1981, aprueba el texto del estatuto tipo al cual podrán ceñirse las Corporaciones Municipales del País.
- g) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- h) Ley N°20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública, y la Ley N°20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- i) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- j) Código Civil, en forma supletoria.
- k) Jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.
- l) Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- m) Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- n) Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
- o) Ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica y sus modificaciones.
- p) Ley N°20.500 sobre Corporaciones y Fundaciones.
- q) Ley N°20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.-

Artículo 3°.-PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. **Principio de Celeridad:** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites.
2. **Principio Conclusivo:** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.
3. **Principio de Contradictoriedad:** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Los

interesados podrán, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de los plazos señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

4. Principio de Economía y Eficiencia: De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Corporación, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la misma, en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

5. Principio de Escrituración: El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. Las decisiones que tome la Corporación deben materializarse en un documento escrito y aprobarse mediante Resolución, siendo ésta la que produce el efecto de obligar a la Corporación conforme a la Ley.

6. Principio de Eficacia: Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

7. Principio de Publicidad de la Licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

8. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario: La Corporación deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

9. Principio de Igualdad: La Corporación debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

10. Principio de Impugnabilidad: Todo acto administrativo es impugnable por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la Ley 19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales. Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión. La autoridad que acogiera

CORPORACIÓN Huechuraba.

un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo, podrá dictar por sí misma el acto de reemplazo.

11. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: La Corporación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.

12. Principio de Integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

13. Principio de Juridicidad: Los Procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

14. Principio de la No Formalización: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. La Corporación podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afecten intereses de terceros.

15. Principio de Libre Concurrencia: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas.

16. Principio de Publicidad y Transparencia: Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Corporación publicar en él o los Sistemas de Información de compra y contrataciones. Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.

17. Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

18. 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.

Artículo 4.-DEFINICIONES

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

1. ACLARACIONES: Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Corporación y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Resolución.

2. ACTA DE APERTURA ELECTRÓNICA: Documento formal generado por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:

-Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico

-Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este caso la Comisión de Apertura o el cotizador a cargo del proceso indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

3. ACTA DE APERTURA FORMATO PAPEL: Esta acta es generada por la Comisión de Apertura que defina la Corporación en el proceso de adquisición correspondiente. Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.

4. ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA: Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan. Esta Acta deberá ser firmada por el Encargado de Adquisiciones de la Corporación.

5. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA: Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados. Una vez concluido este plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el proveedor o contratista, debidamente endosados por la Corporación. Esta Acta deberá ser

CORPORACIÓN Huechuraba.

firmada por el Funcionario de la Corporación que las Bases establezcan y por el contratista o profesional designado por la empresa proveedora para tal efecto, en que éste último acepta la Liquidación de la Corporación, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura.

6. ACTA DE EVALUACIÓN: Documento formal extendido por la Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.

7. ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886. Este Acto Administrativo siempre se realizará a través de una Resolución.

8. ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

9. APELACIÓN: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido notificado de multas, expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, acompañando toda la documentación de respaldo.

10. APERTURA ELECTRÓNICA: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, liberándose las ofertas en el día y hora establecidos en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos Técnicos, Administrativos y Económicos.

11. BASES DE LICITACIÓN: 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.

12. 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.

13. 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.

14. BODEGA: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica, con el que cuenta cada establecimiento.

15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para el proceso de adquisición correspondiente, y/o previo a realizar la adjudicación en un proceso de licitación.

16. CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no, habilitada para contratar con el Estado. Será obligatorio exigir a los "adjudicatarios" que se encuentren inscritos y hábiles al momento de contratar.

17. REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO: Es un registro electrónico oficial de contratistas de la Administración y su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, situación legal de los proveedores, e historial de comportamiento de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certificarán su habilidad para contratar con la Corporación y podrán entregar a través de él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.

18. COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Comisión conformada por al menos 3 funcionarios de la Corporación, internos o externos encargados de realizar la evaluación de las ofertas recibidas. Su conformación será regulada en las correspondientes Bases del procedimiento de adquisición.

19. COTIZACIÓN: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que se ofrece. Cabe señalar que este tipo de solicitud se podrá realizar a través del módulo que la plataforma de Mercado Público dispone para ello.

20. COTIZADOR: Es una aplicación diseñada para los compradores, en el Sistema de Información de Mercado Público (www.mercadopublico.cl). Su objetivo es permitir que los compradores reciban cotizaciones a través de dicha plataforma. Cada comprador puede solicitar cotizaciones para los procesos en los que se señale expresamente que se requieren cotizaciones. Aunque el solicitar cotizaciones no obliga a que posteriormente se realice la compra.

21. CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas.

22. CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA: Contrato mediante el cual la Corporación encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las

CORPORACIÓN Huechuraba.

Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Corporación y para el contratista.

23. CONTRATO DE SERVICIOS: Aquél mediante el cual la Corporación encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y en personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

TIPOS DE SERVICIOS:

a. SERVICIOS GENERALES: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, o el conocimiento o expertise respecto de alguna profesión u oficio para su ejecución, generalmente son servicios de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

b. 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 Corporación Municipal, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

c. SERVICIOS PERSONALES: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual y necesariamente un determinado grado de conocimiento o expertise respecto de alguna profesión u oficio.

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

25. CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes. y/o servicios a la Corporación, a través de un catálogo que se encuentra disponible en el portal de Mercado Público, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en cada convenio.

26. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA (DCCP): Servicio Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, encargado de

administrar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración. La Dirección de Compras administra las siguientes plataformas:

- **Sistema de Información de Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile, y los adscritos a ella, realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por Chile Compra. El sistema permite publicar una compra, buscar oportunidades de negocio y enviar ofertas, entre otros.

- **Registro de Proveedores del Estado:** El registro electrónico de Contratistas del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, donde las empresas pueden mantener su información acreditada y digitalizada, acreditando la habilidad para contratar con el Estado.

27. DIRECTIVAS: Son orientaciones y recomendaciones generales emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), conducentes a difundir buenas prácticas y fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia, y son publicados en la página www.Chilecompra.cl, en el centro de documentación, Directivas Chile Compra.

28. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Para efectos del presente Manual, se entiende por tales las certificaciones, documentos y/o antecedentes que dan cuenta de la existencia legal, comercial, situación económica y financiera de los oferentes, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas, y de aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

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

30. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado. Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando concurren copulativamente los siguientes elementos a) la inimputabilidad del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia; b) la imprevisibilidad del hecho, es decir, que no se haya podido prever

CORPORACIÓN Huechuraba.

dentro de los cálculos ordinarios o corrientes, y c) la irresistibilidad del hecho, esto es, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponer las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

31. GARANTÍA: Es toda caución de naturaleza pecuniaria que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, etc. Al momento de regular la garantía, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de Compras señala que los montos podrán ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En casos de excepción el porcentaje podrá ser superior al señalado, para esta situación deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida. La garantía deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y de ejecución inmediata.

32. LEY DE COMPRAS PÚBLICAS: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.

33. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

34. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

35. LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA: Aquella licitación en que no se presentaron ofertas, o las ofertas presentadas no son convenientes a los intereses de la Corporación.

36. LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE: Aquella en que las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.

37. LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Corporación mediante Resolución, la cual establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

38. LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA: Aquella licitación declarada mediante resolución cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días

y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordena esta medida.

39. OFERENTE: Persona natural o jurídica (Proveedor) que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

40. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Relación detallada de todo el estudio, servicio u obra contratada y lo ejecutado, con sus respectivos costos y reajustes, e Indicación de los aumentos y disminuciones del estudio, servicio u obra, con deducción de las multas que procediere aplicar, y todo otro antecedente que pudiere afectar la liquidación del contrato, las realiza el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, a petición de la Dirección Responsable.

41. MERCADO PÚBLICO: Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

42. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Procedimiento técnico establecido en las Bases Administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación el cual no podrá establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio ofertado, que tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación. Deberán considerar un mínimo de 2 criterios y podrán incorporar subcriterios. Se deberán incluir las ponderaciones de los criterios, subcriterios y mecanismos de asignación de puntajes. Se deberán elaborar pautas y mecanismos para precisar la forma de calificar. Es vital para la transparencia de un proceso de Licitación dejar claramente establecido el Método de Evaluación.

43. COMPRA ÁGIL: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por la Ley de Compras y/o su Reglamento (100 UTM), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

44. MULTAS: Sanción de carácter pecuniaria a la que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia.

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

CORPORACIÓN **Huechuraba.**

46. OFERTA A SUMA ALZADA: Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.

47. PLAN ANUAL DE COMPRAS: Es un listado de bienes, servicios y/u obras de carácter referencial, que la Corporación planifica comprar o contratar durante un año calendario. Es obligatorio que, cada año, se elabore un Plan Anual de Compras. No obstante, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Corporación a efectuar los Procesos de Compras ahí señalados.

48. PREGUNTAS: Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Corporación sobre algún aspecto de la licitación a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas y sus respectivas respuestas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, sin indicar el autor de las mismas.

49. PRESUPUESTO ESTIMADO: Es el valor total previsto por la Corporación para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

50. PRESUPUESTO DISPONIBLE: Representa el monto máximo disponible para la adquisición y/o contratación de un bien o servicio específico de la Corporación.

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

52. PROPUESTA TÉCNICA: Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Corporación, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas preparadas.

53. PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

54. PROVEEDOR INSCRITO: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

55. REAJUSTE: Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor ofertado, debe estar expresamente indicado en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, la forma y oportunidad de aplicación.

57. RESPUESTAS: Procedimiento normado mediante el cual la Corporación responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser visadas previamente por quien realice el control legal de la Corporación y publicadas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasarán a formar parte integrante de las Bases de Licitación.

58. SISTEMA DE INFORMACIÓN: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra) y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

59. SOLICITUD DE COMPRA: Documento tipo emitido por el Encargado de Compras del Establecimiento o Encargado del Área requirente que contiene los requisitos mínimos necesarios para realizar una compra, ya sea a través de Convenio Marco, Licitación o Trato Directo, el cual deber ser enviado a través del módulo de adquisiciones del sistema Proexsi, para que sea gestionado según procedimientos de adquisición correspondientes.

60. TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): Documento que corresponde al conjunto de condiciones que regulan el proceso de Trato Directo o Contratación Directa y que describe las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista, y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Constituyen un estatuto al cual deberán ceñirse la o las convenciones que se celebren conforme a sus especificaciones, las que pasarán a formar parte de las normas aplicables a los acuerdos de voluntades correspondientes, y en tal sentido son, las Bases de la Contratación.

61. TRATO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD: Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada.

62. TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarias, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas. La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y hasta su adjudicación, ambos inclusive. www.tribunaldecompras.cl.

CORPORACIÓN **Huechuraba.**

63. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un Trato Directo.

CAPÍTULO II. -PROCESOS DE COMPRA

Artículo 5° MECANISMOS DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de Servicios y ejecución de Obras, que efectuará la Corporación, se realizarán a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl mediante los siguientes procedimientos de compra:

1. Licitación Pública
2. Licitación Privada
3. Convenio Marco
4. Trato o Contratación Directa
5. Compra Ágil

Cualquiera sea el Tipo de Mecanismo de Compra al que se recurra, se debe tener presente que, la ejecución del contrato, solo podrá iniciar, cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general se producirá una vez que la Orden de Compra del Portal sea aceptada por parte del proveedor, o el Contrato se encuentre aprobado mediante Resolución.

Artículo 6° FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

- 1) La Unidad requirente deberá levantar el requerimiento de compra, con las especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo la adquisición, esta debe ser enviada al Encargado de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2) Encargado de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, será quien cree la solicitud de adquisición y verifique la disponibilidad presupuestaria para satisfacer la necesidad específica;
- 3) La Dirección de Administración y Finanzas será quien determinará el procedimiento de compra a seguir y las bases administrativas y/o técnicas según corresponda;
- 4) Se solicitará asesoría jurídica para determinar el procedimiento de compra y la revisión de las bases administrativas y/o técnicas según corresponda.

- 5) El requerimiento, junto con la disponibilidad presupuestaria serán derivados a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- 6) Con la autorización de la Dirección Ejecutiva, el encargado de Adquisiciones levantará el proceso de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl en los plazos que corresponda al procedimiento de compra respectivo, posterior a eso, se constituirá la comisión evaluadora según corresponda, la cual evaluará las ofertas y seleccionará un proveedor.
- 7) El encargado de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra y coordinará la recepción del producto o servicio, en conjunto a la unidad requirente.
- 8) El encargado de Adquisiciones nombrará al Inspector Técnico en caso de corresponder.
- 9) La Asesora Jurídica confeccionará el respectivo contrato en caso de corresponder.
- 10) El seguimiento del contrato corresponderá al Inspector Técnico y al encargado de Adquisiciones.

Artículo 7º TIPOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN CUANTÍA

El tipo de contratación que ocupará la Corporación dependerá de la cuantía de la compra, esto será aplicado por tramos de la siguiente manera, que se detalla en cuadro demostrativo:

Tipo de contratación según cuantía	Rango de monto (UTM)	Procedimiento aplicable	Fundamento legal
Compra Ágil	Hasta 100 UTM	Procedimiento simplificado	Decreto N° 661/2024, considerando 8
Licitación pública	<100 UTM y >=5.000 UTM	Procedimiento concursal abierto	Ley N° 19.886, arts. 5, 6, 7
Licitación privada	<100 UTM y >=5.000 UTM	Procedimiento concursal restringido	Ley N° 19.886, art. 7 letra b)
Compra coordinada	Variable	Procedimiento competitivo conjunto	Decreto N° 661/2024, art. 4 N° 7
Convenio Marco	Sin límite específico	Contratación mediante catálogo electrónico	Decreto N° 661/2024, art. 4 N° 6
Trato directo / Contratación excepcional	Sin límite, requiere res. fundada	Procedimiento excepcional	Ley N° 19.886, art. 7 letra c)

CORPORACIÓN **Huechuraba.**

Artículo 8° SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

En el caso de la solicitud para la compra de bienes o servicios, será cada unidad o departamento de la Corporación quien realizará el requerimiento de compra.

Artículo 9° CASOS EN QUE NO APLICA LA LEY DE COMPRAS

Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886 los siguientes casos, aquellas circunstancias enumeradas en el artículo 3 de la Ley:

- 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 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley 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 ejecución y concesión de obras públicas.

Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante las exclusiones a que se refiere esta letra, se les aplicará las disposiciones a las que se refiere el artículo 3 bis.

- f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos

o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.

Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley.

Artículo 10° DEBER DE ABSTENCIÓN

Las autoridades, miembros del directorio y funcionarios que forman parte de la Corporación, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de intervenir en aquellos procedimientos en los que exista un conflicto de interés o cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos de los artículos 62 y 64 de la Ley N° 18.575, y del artículo 12 de la Ley N° 19.880. Asimismo, deberán dar cumplimiento a las exigencias de integridad y probidad previstas en la Ley N° 19.886 y en su Reglamento (D.S. N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda), especialmente en lo relativo a la conformación de comisiones evaluadoras y ausencia de conflictos de interés (artículo 54).

CAPÍTULO III -LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 11° LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual la Corporación realizará un llamado público y abierto a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl u otro, así, cualquier persona natural o jurídica que desee participar, podrá hacerlo, y en caso que cumpla con lo solicitado, además de obtener la mayor puntuación según la aplicación de los criterios de evaluación, será el proveedor adjudicado. Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles, sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

Se debe tener presente que hay distintos tipos de Licitación Pública, en donde lo que varía una de otra será el objeto, el objeto de la Licitación puede ser: a) adquirir un bien en un tiempo determinado donde solo consta en la entrega, esta licitación será una Licitación Pública de contratación fija; o b) se pueden encontrar las Licitaciones que buscan un servicio o abastecimiento

CORPORACIÓN Huechuraba.

constante durante un periodo de tiempo como por ejemplo en meses, esa Licitación será una Licitación Pública de suministro.

Artículo 12° PROCESO DE LICITACIÓN

El desarrollo de procedimientos licitatorios, se realizará internamente considerando las siguientes etapas:

- 1) Seleccionado el proceso de licitación por el encargado de Adquisiciones, previo informe jurídico y aprobación de la Dirección Ejecutiva, se deberá el encargado de adquisiciones elaborará las bases de licitación y se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl, creará la licitación y abrirá el proceso de preguntas y respuestas sujetándose a los plazos que establezcan las bases.
- 2) Terminado el proceso de preguntas, el Encargado de Adquisiciones, dentro de plazo, procederá a publicar las respuestas a las preguntas formuladas por los oferentes, las cuales formarán parte integrante de las bases de licitación.
- 3) Transcurrido el plazo dispuesto en las bases de licitación, el Encargado de Adquisiciones procederá a la apertura electrónica de las ofertas dentro de la plataforma.
- 4) Dicho lo anterior, procederá a constituirse la Comisión Evaluadora, la cual realizará el examen de admisibilidad de las ofertas, evaluación de las mismas y realizará una propuesta de adjudicación del o los proveedores que mejor atienda las necesidades de la Corporación, mediante la suscripción de un Acta de Evaluación.
- 5) La propuesta de adjudicación será comunicada al área jurídica de la Corporación, quien procederá a verificar los antecedentes del proveedor y certificará su habilidad.
- 6) Una vez certificada la habilidad, dependiendo del tipo de licitación y monto asociado, el Comité de Adquisiciones aprobará la adjudicación del proveedor propuesto por la Comisión Evaluadora.
- 7) La Resolución de adjudicación será realizada por el Asesor Jurídico y será visada por el Director de Finanzas. Posteriormente la elaboración del contrato se gestionará con el Asesor Jurídico de la Corporación.
- 8) Confeccionado el contrato, se remitirá el contrato al Encargado de Adquisiciones, quien coordinará la firma del contrato con el proveedor y emitirá la Orden de Compra, procediendo a la ejecución del contrato.

Artículo 13.-TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO

De acuerdo a los criterios establecidos en el portal de compras públicas, las licitaciones se clasificaron de la siguiente manera:

CORPORACIÓN Huechuraba.

Tipo de licitación	Rango (UTM)	Plazo de publicación (días corridos)	Garantía de seriedad de la oferta	Garantía de Fiel cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>= 1000 y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	Si

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Artículo 14°.-PLAZOS DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

De acuerdo a los criterios establecidos en el portal de compras públicas, las licitaciones se clasificarán de la siguiente manera:

Tipo de Licitación	Plazo de publicación (días corridos)
L1	5
LE	10 (5)*
LP	20 (10)*
LR	30

Artículo 15° ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN PARA UNA LICITACIÓN

La Unidad Técnica responsable del proceso licitatorio deberá realizar la estimación de presupuesto de manera de determinar monto de la licitación ajustado al costo estimado y plazo de consumo de bienes y/o servicios a ser licitados, asegurándose que la estimación sea la más cercana a la realidad en función de la información disponible al momento de elaborar las bases de licitación, para que el Encargado de Adquisiciones determine a qué tipo de licitación corresponde.

Lo anterior deberá ser verificado por el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 16° FORMULACIÓN DE BASES

Las Bases deberán establecer, si fuese necesario, los mecanismos aclaratorios de dudas de los proveedores, como reuniones informativas y/o visitas a terreno. No obstante, los proveedores

CORPORACIÓN Huechuraba.

podrán formular preguntas a través del Sistema de Información, dentro del periodo establecido en las Bases, no pudiendo los proveedores contactar de ninguna otra forma con la Corporación o sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio. El mismo flujo de las bases será el utilizado para dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en ellas.

En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir en sus bases 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.

Las Bases deben establecer si la licitación será en una o dos etapas, correspondiendo a las licitaciones en una etapa proceder en el acto de apertura a abrir tanto la oferta económica como la oferta técnica y en dos etapas, existirán dos aperturas diferidas de ofertas; siendo la primera de ellas la apertura técnica y la segunda la apertura económica de las ofertas. Con todo, esta última sólo se hará respecto de las ofertas que hayan obtenido el puntaje necesario para pasar a la segunda etapa.

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 y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Artículo 17° DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN

Los procesos licitatorios podrán contener documentación adjunta, esto se puede materializar a través de anexos o formularios, de antecedentes administrativos, técnicos o económicos, los cuales se incorporarán como formatos, para que el oferente pueda completarlos y postular de forma correcta al proceso licitatorio, de igual forma en las Bases de Licitación se dejará constancia de la información requerida para cada proceso.

Artículo 18° CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 19.886 (Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda), los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, analizando los aspectos y antecedentes técnicos, administrativos y económicos establecidos en las Bases de la Licitación respectiva.

Cada criterio podrá ser sub clasificado por la Corporación, debido a que estos criterios tendrán por objeto encontrar al proveedor más conveniente y adecuado. Es por ello que la Corporación deberá establecer la ponderación de cada criterio y los mecanismos de asignación de puntaje para cada uno de ellos, los cuales deberán dar como resultado un 100%. Las Bases de Licitación deberán

considerar un mínimo de 2 factores, jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar.

Además, la Corporación en las Bases Licitatorias deberá determinar mecanismos para resolver empates en los casos que se produzcan en el resultado final de la evaluación.

Artículo 19° EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios que serán evaluados serán los factores económicos, técnicos y administrativos, como, por ejemplo:

- **Factores Económicos:** Precio.

- **Factores Técnicos:** metodología, calidad técnica, asistencia técnica o soporte, servicio de post-venta, comportamiento contractual anterior (historial de proveedor), criterios sustentables, entre otros.

- **Plazos de entrega**

- **Experiencia**

- **Pacto de Integridad:** En conformidad a lo establecido en el art. 17 del Reglamento y el Dictamen N° E370752/2023 de la Contraloría General de la República.

- **Factores Administrativos:** Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, criterios inclusivos o de alto impacto, Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los oferentes quede registrada en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, éstos podrán ingresar una oferta de \$1 (un peso), en los casos que corresponda.

Lo anterior, en consideración a que las evaluaciones de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuarán exclusivamente en base a la propuesta económica expresadas a través del Anexo económico correspondiente, el cual deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl. Para evaluar los criterios y subcriterios, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar cuadros comparativos de los cálculos que precisen la forma en que se calificaron las ofertas presentadas por cada oferente de acuerdo a los criterios, subcriterios y los mecanismos de asignación de puntajes definidos en las Bases de Licitación.

Artículo 20° CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES

CORPORACIÓN Huechuraba.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, analizando los aspectos y antecedentes técnicos, administrativos y económicos establecidos en las Bases de la Licitación respectiva.

Se podrán considerar como factores de evaluación técnica, por ejemplo: el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la existencia de incentivos, la duración de los contratos, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la contratación de personas en situación de discapacidad.

Artículo 21° CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES

No obstante, lo señalado, en cualquier tipo de contratación se podrán considerar no sólo aspectos técnicos, económicos y administrativos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan.

Respecto a lo anterior cabe señalar que los criterios de evaluación de estos puntos serán en función de parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases Administrativas, según corresponda.

Se pueden incorporar criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social. La Dirección de Compras Públicas (Chile Compra) orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" incorporando al formulario de Bases factores como:

- Eficiencia Energética
- Impacto Medioambiental
- Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética
- Otras materias de tipo sustentable

Para estos efectos, se entenderá por materias sustentables, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Artículo 22° CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS

Las Bases de Licitación podrán contener factores de evaluación que fomenten y potencien la generación de empleos dignos, como también brindar oportunidades para todos los segmentos de la sociedad, especialmente a aquellos grupos excluidos socialmente, lo cual se define como "Compras Inclusivas". En este sentido, dentro las de las contrataciones que realiza la Corporación,

se presentan grandes oportunidades para avanzar en procedimientos de contratación de carácter inclusivo, especialmente en los rubros intensivos en contratación de mano de obra, como, por ejemplo, el rubro de servicios de aseo y limpieza, servicios de mantención de áreas verdes y servicios de vigilancia y seguridad entre otros.

Al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes y servicios que se requieran, se deberán considerar, en lo posible y cuando sea aplicable, que las propiedades del producto o servicio a adquirir, permitan catalogar la mencionada contratación como inclusiva, lo cual será "registrado" al momento de publicar la Licitación a través del Portal Mercado Público. Con esto, se busca promover que en los casos que la Corporación necesite adquirir productos o servicios, se considere en las especificaciones y requisitos de los mismos, aspectos que permitan, por ejemplo, fomentar la participación de proveedores que le impiden estar en una situación de igualdad con otros oferentes que no presentan desventajas en el proceso de licitación pública, asegurando la igualdad en las oportunidades de participación.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen, deben ser apropiadamente definidos de manera que permitan evaluar aspectos de inclusividad y otorgar puntaje a aquellas empresas que estén trabajando en esta línea.

Algunos de estos criterios podrían ser:

1) Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica): Se podrá valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas debiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

a) Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica): un medio apropiado para acreditar la discapacidad es exigir la entrega de una copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad.

b) Jóvenes desempleados: Esta condición se puede demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, deberá cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa "Subsidio Empleo Joven".

c) Pueblos Originarios (minoría étnica): Un medio apropiado es solicitar la acreditación de condición de indígena (aplicable a chilenos pertenecientes a culturas indígenas; personas que no tienen la nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley. Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite la calidad de Indígena emitido por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

CORPORACIÓN **Huechuraba.**

2) Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género: Se puede procurar una mayor integración e inclusión de las mujeres, a través de la formulación de criterios de evaluación que premien a aquellos empleadores que contemplen condiciones o políticas favorables. Así, por ejemplo, para el caso de mujeres, puede evaluarse si el oferente cuenta con alguna política de inclusión de género, de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, o bien, evaluarse el porcentaje de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores de la empresa.

Para comprobar lo anterior, puede solicitarse el Sello Mujer entregado por la Dirección de Compras Públicas (Chile Compra), o bien una copia de la Política de Inclusión anteriormente señalada, cuya aplicación se haya extendido durante algún periodo de tiempo mínimo, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones; o una copia de todos los contratos anteriormente señalados, sin perjuicio de otros medios que se estimen convenientes.

3) Criterios de evaluación inclusivos relativos a vulnerabilidad social: Se podrá asignar mayor puntaje a aquellos oferentes que incorporen entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, por ejemplo, a personas recluidas, mujeres jefas de hogar, entre otros, o que las ofertas presentadas aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

En todo caso, siempre es recomendable evaluar el peso de estos criterios en relación a los otros criterios de evaluación que se establezcan, ya que, de establecerse un porcentaje muy alto, lo cual podría eventualmente caer en una discriminación respecto de aquellos oferentes que, por ejemplo, por razones de infraestructura física y tamaño de la empresa, no pueden tener personas en situación de discapacidad en el lugar de trabajo.

Por último, en caso que el Proveedor adjudicado haya considerado alguna de las variables mencionadas en los incisos precedentes, el responsable del contrato deberá supervisar que una vez suscrita la Convención o enviada la Orden de Compra, el contratista respete lo pactado. Una manera de realizarlo es, por ejemplo, transcurridos 6 meses de vigencia del contrato, que las personas contratadas por él, sigan prestando los servicios adjudicados, evitando así prácticas poco claras y que sólo contribuyen a dañar y hacer poco efectiva una contratación inclusiva.

Para el caso que no pudiese acreditarse la efectividad y vigencia de la continuidad de los contratos de trabajo señalados, las Bases de Licitación deberán contemplar alguna multa o sanción respectiva.

Artículo 23° INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

En el caso que se establezca una Comisión Evaluadora en las Bases Licitatorias, se deberá elaborar un Informe Final de Evaluación, el cual tendrá que considerar lo siguiente:

1. En caso que se encuentren contempladas en las Bases una visita a terreno o la demostración de productos y/o equipos en comodato: constancia de la efectiva realización de la actividad, forma como se desarrollaron y pronunciamiento de la Comisión en caso de observaciones a los mismos.
2. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
3. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. Cuadro de todas las propuestas participantes consideradas con un puntaje total obtenido.
6. La proposición fundada de adjudicación o de declaración de la licitación como desierta, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Artículo 24° CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES

Todas las bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Una práctica recomendable y que permite fomentar las compras inclusivas, es señalar que "ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes, se adjudicará a aquel que haya sacado un mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases", permitiendo, de esta forma, el fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio. Sin perjuicio a lo anterior, se puede establecer un mecanismo general de desempate, atendiendo el siguiente orden de prelación:

1. Mejor precio,
2. Mejor evaluación técnica, según puntaje obtenido,
3. Mejor Porcentaje en criterio de sustentabilidad o inclusividad,
4. Oportunidad de ingreso de la oferta

CAPÍTULO IV-LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 25.- LICITACIÓN PRIVADA

Es un procedimiento de carácter concursal que se aplica en el caso de que un segundo llamado a Licitación Pública no cuente con ofertas, en este caso se podrá realizar un proceso Licitatorio a través de una Licitación Privada, la que debe tener las mismas Bases Licitatorias que la Licitación Pública en cuestión, en el cual la Corporación deberá invitar a un mínimo de 3 proveedores que

CORPORACIÓN **Huechuraba.**

tengan negocios de similar naturaleza con el objeto de la licitación, los cuales serán determinados por la misma, y se adjudicará al proveedor que cumpla con los estándares y necesidades de la Corporación. Las normas que se apliquen a la Licitación Privada, serán las mismas aplicables a la Licitación Pública.

Artículo 26.- FORMALIDADES

Deberá ser autorizada a través de Resolución Fundada que lo disponga y debe ser emitida por el Director Ejecutivo, que se publicará en el Sistema de Información de Mercado Público, señalado lo anterior, se debe invitar a un mínimo de 3 proveedores a participar, a través de la Plataforma de Mercado Público.

CAPÍTULO V -CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 27.- EL TRATO DIRECTO

El Trato Directo procede con carácter excepcional, en las circunstancias enumeradas en el artículo 8 bis de la Ley 19.886.

Artículo 28.- FORMALIDADES

Para efectuar un proceso de Trato o Contratación Directa se debe considerar el cumplimiento de los siguientes tópicos:

1. Informe jurídico que fundamente a la adquisición y sirva de antecedente a la contratación.
2. Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa. Este acto administrativo debe:
 - a) Autorizar el acudir al procedimiento de contratación de excepción, señalando claramente la causal específica que se invoca.
 - b) Fundamentar y demostrar que se cumplen todas las condiciones establecidas en dicha causal utilizada.
 - c) Ser firmado por la autoridad competente, o por quien ésta haya delegado dicha facultad.
 - d) Ser publicado en el Sistema a más tardar dentro de 24 horas desde la dictación de dicha Resolución, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso establecido en el Artículo 8º letra d) de la Ley de Compras "Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo".

CORPORACIÓN Huechuraba.

3. **Términos de Referencia.** Consiste en elaborar documento que especifique las condiciones de la contratación y que debe ser aprobado por el organismo contratante, se sugiere que los términos de referencia especifiquen al menos, lo siguiente:

- a) Descripción detallada del bien o servicio.
- b) Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- c) Períodos y procedimiento de pagos.
- d) Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.
- e) Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. No olvidar que, para montos superiores a 1.000 UTM la firma de contrato es obligatoria y requiere autorización del Directorio de la Corporación.
- f) Garantías, en caso de que sean requeridas. De conformidad con el artículo 121 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, se exigirá garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo en contrataciones superiores a 1.000 UTM, equivalente al 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario. En contrataciones iguales o inferiores a dicho umbral, la Corporación podrá requerirla fundadamente atendido el riesgo involucrado en la contratación.
- g) Incumplimientos. Se deben considerar medidas asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben ser proporcionales. En los Términos de Referencia, se debe indicar, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplan.

4. **Recepción y evaluación de cotizaciones** si corresponde a la causal de trato o contratación directa utilizada.

5. La Resolución Fundada que formalice la aplicación del Trato Directo, la generación y envío de la Orden de Compra respectiva hará las veces del documento administrativo de adjudicación.

6. **Antecedentes del Contrato.**

Artículo 29.- CAUSALES DE TRATO DIRECTO

Las causales de trato directo se encuentran contempladas en el artículo 8° bis de la Ley N° 19.886 y se desarrollan en el artículo 71 y siguientes del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024. De manera resumida, corresponden a:

CORPORACIÓN Huechuraba.

- 1) Licitación pública desierta por segunda vez: si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados; en este caso procede primero la licitación privada y, si ésta también resulta desierta, podrá acudir al trato directo.
- 2) Proveedor único: cuando sólo existe un proveedor del bien o servicio requerido y que cuente con certificado de proveedor único emitido por la Dirección de Compras Públicas.
- 3) Emergencia, urgencia o imprevisto: calificados mediante resolución fundada de la Dirección Ejecutiva.
- 4) Contrato resuelto o término anticipado: para continuar o terminar un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por incumplimiento u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM, durante el tiempo que demore levantar una nueva licitación pública.
- 5) Servicios en el extranjero: convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 6) Servicios confidenciales: cuando se trate de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por decreto supremo.
- 7) Contratación excepcional directa con publicidad: por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable acudir al trato directo, en los casos previstos por el Reglamento, tales como: (i) bajo impacto en la operación y en la continuidad del servicio (bienes y servicios estandarizados) por montos inferiores a 30 UTM; (ii) costo de evaluación desproporcionado, por montos inferiores a 100 UTM; u otros supuestos reglamentarios aplicables.

En todos los casos, deberá acreditarse la concurrencia de la causal invocada, fundarse adecuadamente el acto administrativo que autoriza la contratación y publicarse en el Sistema de Información, salvo las excepciones legales.

Artículo 30° CONCEPTO CONVENIO MARCO

El Convenio Marco, es una modalidad de compra definido en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo, según se consigna en los artículos 85 y siguientes del Reglamento (D.S. N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda). Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico o Tienda de Convenio Marco disponible en: www.mercadopublico.cl.

Artículo 31° INSTRUCCIONES PARA EL USO DE CONVENIO MARCO

En la plataforma de Mercado Público se encontrarán dos formas de implementación del catálogo de Convenio Marco, esto dependerá si lo que se vende son bienes o servicios, la primera forma es a través de catálogo electrónico cuya adquisición se realiza a través de un carrito de compra, y la segunda es a través de un cotizador en el cual la Corporación deberá publicar el requerimiento para que los proveedores interesados dentro del Convenio Marco participen.

1) Selección del Producto o Servicio: Los Convenio Marco funcionan a través de catálogos que son de multiproveedor lo que está regulado en el artículo 30 letra d) inciso 3º de la Ley de Compras, cada proveedor puede adherirse voluntariamente, esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores y es por ello que la Corporación tendrá la opción de escoger el producto más conveniente, pero se deben ocupar diversos criterios, los cuales se detallan:

a) Calidad: Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Pero se toma en consideración características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldos, costo de insumos, descuentos por volumen, cargo por fletes y otros.

b) Precio: Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la Oferta de cada proveedor y de las Condiciones Comerciales Complementarias. De esta forma los compradores públicos pueden reportar Precio disponible en cada una de las fichas de producto de la tienda de Convenio Marco, dando aviso a los proveedores correspondientes cuando se percibe que el precio de un producto encontrado en la tienda es superior a uno idéntico cotizado fuera de la tienda virtual. La aplicación es sólo para bienes y no para servicios disponibles en la tienda. Al reportar el precio de un producto, el sistema enviará una notificación mediante correo electrónico al proveedor, éste tendrá la posibilidad, no la obligación de realizar una gestión sobre ese precio de manera de mejorarlo.

d) Plazo de Entrega del Pedido: El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del producto correspondiente.

e) Condiciones Comerciales: Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto, deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas condiciones comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo, las más frecuentes son:

- Monto Mínimo de Orden de Compra: Definido en el convenio marco respectivo.

CORPORACIÓN Huechuraba.

-Tiempo de Reposición: Es el tiempo que el proveedor demora en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.

-Costo de Flete: Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la Región base del proveedor, este costo es cero.

-Servicios Adicionales: Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.

-Plazo de Pago: Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto, siempre hay que verificar si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales deben cumplirse estrictamente para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios.

En caso de no existir plazos prefijados, será necesario procurar efectuar el pago oportunamente y en no más de 30 días corridos luego de entregada conforme la respectiva factura. De acuerdo a la Ley N°21.131 del 16 de enero de 2019. (Ver Capítulo XIV)

En los casos que el Convenio Marco, no contenga expresamente un valor definido para un valor de producto o servicio, éste deberá ser cotizado a lo menos a 3 proveedores adjudicados en el Convenio Marco respectivo a través de la herramienta "Cotizaciones" existente en la Plataforma Mercado Público. Una vez recibidas, la Corporación deberá seleccionar la oferta más conveniente a sus necesidades y emitir la Orden de Compra de manera manual en base al valor de la cotización seleccionada.

2) Aceptación del Producto: Cuando la Unidad requirente reciba el pedido esta debe dar cumplimiento a lo siguiente:

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

- Para resolver la recepción conforme del producto, el Establecimiento deberá contactar directamente con el proveedor, si esto no es posible, comuníquese con el Encargado de Adquisiciones de la Corporación.
- La recepción conforme de los bienes adquiridos por la Corporación debe ser efectuada por el funcionario nombrado por el Establecimiento para esta gestión, siendo sólo un antecedente para ello las certificaciones que deba acompañar el proveedor en conformidad con lo previsto en las Bases. Al efecto, se deberá tener en consideración que la Corporación se encuentra obligada a ejercer las prerrogativas y derechos que le reconoce el ordenamiento jurídico en la ejecución del contrato, debiendo velar por que los bienes adquiridos se entreguen conforme lo requiera la necesidad que se satisface con el acuerdo de voluntades.

3) Multas y Sanciones

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

a) Multas por atraso: Se encuentran establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco y para la Corporación se harán efectivas mediante el ingreso del monto establecido como multa del proveedor o contratista en la Dirección de Finanzas. La copia del comprobante de ingreso deberá adjuntarse a la factura correspondiente. Sin el Comprobante de Ingreso de la Multa no se procederá al pago respectivo. La Dirección de Finanzas es quien notificará y aplicará las multas establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco con la debida fundamentación.

b) Sanciones: Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras Públicas (Chile Compra), a requerimiento expreso y formal de la Corporación. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro del documento de Garantía, es el siguiente:

- La Corporación deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número y fecha de emisión de la Orden de Compra, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.

4) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: El certificado de Disponibilidad Presupuestaria será emitido por la Dirección de Finanzas de la Corporación y se deberá acompañar como archivo

CORPORACIÓN Huechuraba.

adjunto a la Orden de Compra, acreditando que cuenta con la debida disponibilidad presupuestaria para adquirir los productos o servicios requeridos.

5) Acuerdos Complementarios: Por acuerdo entre la Corporación y el proveedor adjudicado podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne, entre otras cosas el monto de la garantía de fiel cumplimiento si existiere, además de las condiciones particulares de la contratación, como condiciones de entrega, modalidades de pago, u otras condiciones especiales, que en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las Bases de Licitación del Convenio Marco en materia, suscrito entre la Dirección de Compras y el respectivo adjudicatario. Si bien, en las Bases de Licitación de los Convenios Marcos no se expresa la formalidad con la cual debe ser suscrito, por tanto, para efecto de los Acuerdos Complementarios que la Corporación suscriba, deberán ser mediante Resolución.

Artículo 32° PROCESO EN UN CONVENIO MARCO

La realización de un proceso de compra a través de Convenio Marco, considera las siguientes etapas:

- 1) Seleccionada la procedencia del Convenio Marco por el Encargado de Adquisiciones, se revisará y procederá a buscar el ID del Convenio Marco en la plataforma de Mercado Público www.mercadopublico.cl y agregará los productos requeridos al carrito de compras dispuesto en la plataforma.
- 2) Seleccionados los productos, se emitirá una Orden de Compra para adquirir los productos, la cual dependiendo el monto total de la compra deberá contar con el visto bueno del comité de adquisiciones.
- 3) Verificado el proveedor por el Encargado de Adquisiciones, aprobará la Orden de Compra y se despachará al proveedor.
- 4) La entrega del producto se realizará directamente al Establecimiento requirente.

Artículo 33° COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM O GRANDES COMPRAS

En compras de bienes o servicios por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá realizar un proceso denominado Gran Compra, el cual, se gestiona mediante la aplicación de Grandes Compras en el Portal de Mercado Público, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el Convenio Marco respectivo según corresponda. Es importante mencionar que, las condiciones aplicables son las mismas que disponen las Bases de Licitación del Convenio Marco que le da origen a la compra, por lo que no corresponde fijación de nuevos criterios de evaluación o condiciones.

1) Intención de Compra. Los antecedentes de la Intención de Compra deberán ser visados por la Dirección de Finanzas y autorizada por Resolución. Al efectuar Grandes Compras, la Corporación deberá comunicar la intención a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco en el cual se realizará la compra.

Además, en tales procesos, la Corporación no podrá exigir que las ofertas deban corresponder a productos de una determinada marca, pues ese requisito no está previsto en la normativa aplicable y afecta la libre concurrencia de los proveedores. Así también, la Corporación se encuentra obligada a establecer en la Intención de Compra las exigencias que sean necesarias que permitan la concurrencia de todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco. La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

a) La fecha de decisión de compra: Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 90 del Reglamento (D.S. N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda), la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

b) La descripción de ítem o producto requerido: El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo Convenio Marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación. No resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras. Cabe enfatizar que toda solicitud de actualización de productos en el catálogo de Convenio Marco, debe ser formalmente planteada por el proveedor a la Dirección de Compras, a través de las aplicaciones y canales que se han dispuesto para este fin, según las reglas establecidas en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco. Debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitando de este modo que se asocie la identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las Órdenes de Compra que en definitiva se emitan, ya que en el evento de que se requiera la adquisición de uno o más productos, en un sólo procedimiento de Grandes Compras, deberá singularizar en la Intención de Compra el listado completo de los productos requeridos, no pudiendo dicho documento limitar la definición a tan sólo uno de aquéllos.

CORPORACIÓN Huechuraba.

c) La cantidad y las condiciones de entrega: La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y NO pueden ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.

d) Los criterios de evaluación: La Intención de Compra debe definir expresamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora. Dichos criterios deben cumplir con las condiciones que se exponen en el artículo siguiente.

2) Criterios de Evaluación a utilizar en un Proceso de Grandes Compras: El artículo 90 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 dispone, que la Corporación deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto o servicio requerido. Alternativamente, la Corporación podrá optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los subcriterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. Por ejemplo: Si las Bases de Licitación contemplasen el criterio "Condiciones Comerciales", compuesto por los subcriterios "Precio" y "Descuentos", procedería que la Corporación establezca en la Intención de Compra como único criterio de evaluación el sub-criterio "Precio", prescindiendo del sub-criterio "Descuento" (dado que, si se pretende comprar cantidades ciertas y determinadas, el descuento debiera estar considerado en el precio).

Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su: duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

Los criterios o subcriterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones pre-establecidas en las bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o subcriterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y subcriterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que sí se utilizarán en la Gran Compra.

3) De la Selección de la Oferta en un Proceso de Grandes Compras. El procedimiento de Grandes Compras no corresponde a una licitación pública, razón por la cual no procede que se haga referencia al concepto de "Adjudicación" en el contexto de una Gran Compra. Empleando la terminología del artículo 90 del Reglamento (D.S. N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda), cabe señalar que el procedimiento de Grandes Compras no culminará mediante la "Adjudicación" del contrato, sino mediante la SELECCIÓN DE LA OFERTA, la que, a su vez, deberá fundamentarse en un Resolución Aprobatoria de la Adquisición. La Resolución aprobatoria de la adquisición, debe ser fundada, conteniendo en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. De acuerdo al artículo 90, la base de esa fundamentación debe encontrarse en estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco). La Resolución debe ser publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl.

4) De los Acuerdos Complementarios en un Proceso de Grandes Compras. En las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se podrá suscribir un Acuerdo Complementario entre la autoridad competente de la Corporación y el representante legal de la empresa seleccionada.

Por lo tanto, la Intención de Compra debe contemplar la posibilidad de suscribir un Acuerdo Complementario, el cual deberá establecer, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. Cuando se solicite la garantía de fiel cumplimiento, su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del Convenio Marco o Intención de Compra correspondiente.

Las sanciones a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquéllas previamente singularizadas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección de Compras.

5) Esquema de un Proceso de Grandes Compras:

CORPORACIÓN Huechuraba.

PROCESO DE GRAN COMPRA:



En todas las Órdenes de Compra electrónicas que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra y el número de la Resolución que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

En caso que se decida dejar sin efecto el proceso de Gran Compra antes del cierre o de no seleccionar ninguna oferta, la Intención de Compra deberá ser "dejada sin efecto" mediante Resolución, con las mismas visaciones que rigieron para la publicación de la Intención de Compra.

CAPÍTULO VII-COMPRA ÁGIL

Artículo 34.- CONCEPTO

La Compra Ágil es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que las entidades pueden adquirir de manera expedita, a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), de conformidad con los artículos 97 y 98 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. Como regla general, el comprador deberá solicitar al menos 3 cotizaciones a través del Sistema de Información, definiendo criterios de evaluación y especificaciones técnicas. Dada la naturaleza y montos de esta modalidad, no se requiere la suscripción de un contrato escrito: el vínculo contractual se perfecciona con la emisión y aceptación de la orden de compra en el Sistema.

Los proveedores por su parte pueden acceder a estas oportunidades en Compra Ágil en cualquier rubro en forma transparente y sin discriminación.

Artículo 35° USO DE LA COMPRA ÁGIL

CORPORACIÓN Huechuraba.

- 1) La Compra Ágil se puede revisar y participar mediante el aplicativo disponible en el Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl, pudiendo revisarse en línea las solicitudes de cotización generadas por los servicios públicos desde cualquier punto del país.
- 2) De las cotizaciones recibidas, la Corporación elegirá la más ventajosa en precio o condiciones de venta, generando de inmediato la orden de compra, sin ningún trámite adicional.
- 3) Todo proveedor inscrito en www.mercadopublico.cl puede participar enviando sus cotizaciones a través de plataforma de Compra Ágil, como en cualquier proceso de compra.
- 4) Una vez adjudicada la Compra Ágil, el proveedor debe cumplir con las condiciones de base para contratar con Organismos del Estado, esto es: no tener alguna inhabilidad legal para contratar con el Estado.
- 5) La habilidad del proveedor puede demostrarse mediante estado hábil en el Registro de Proveedores o bien realizando una declaración jurada disponible en la plataforma.
- 6) En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. El vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Artículo 36° PROCESO EN UNA COMPRA ÁGIL

- 1) Seleccionado el proceso de Compra Ágil por el Encargado de Adquisiciones, preparará los criterios de evaluación y/o especificaciones técnicas que se publicarán en la plataforma www.mercadopublico.cl, indicando el tiempo de recepción de ofertas.
- 2) Terminado el periodo de recepción de ofertas, el Encargado de Adquisiciones, dentro de plazo, procederá a la apertura electrónica de las ofertas dentro de la plataforma.
- 3) Dicho lo anterior, el Encargado de Adquisiciones Realizará el examen de admisibilidad de las ofertas, evaluación de las mismas y realizará una propuesta de adjudicación del o los proveedores que mejor atienda las necesidades de la Corporación, mediante la confección de un cuadro comparativo.
- 4) Posteriormente el Encargado de Adquisiciones, coordinará la emisión de la Orden de Compra y coordinará la entrega de los productos.

CAPÍTULO VIII OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Artículo 37° GENERALIDADES

CORPORACIÓN Huechuraba.

De acuerdo a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas y Registro de Proveedores de la Administración del Estado, los organismos públicos regidos por la ley N° 19.886 deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude dicha ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante el "Sistema de Información."

El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, contenido en el decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, así como a estas políticas y condiciones de uso. Las presentes políticas y condiciones de uso se entenderán aceptadas por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de Información, comprendiendo a la plataforma www.mercadopublico.cl y todos sus módulos y aplicativos. El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. El citado Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones dictadas durante el desarrollo de dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación. La Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), no será responsable de las decisiones que adopten los órganos compradores ni de los resultados en sus respectivos procesos de compra, realizados a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Artículo 38.-TIPOS DE PERFILES

Para operar en el Sistema, la Dirección de Compras Públicas (Chile Compra) ha definido que los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

Existen en el sistema de compras públicas los siguientes perfiles: Supervisor, Operador, Abogado, Auditor, y Observador.

CAPÍTULO IX ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIONES QUE DESARROLLAN PROCESOS DE COMPRA

Artículo 39° PERSONAS Y UNIDADES VINCULADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las áreas involucradas en el proceso de compra y cuya función se encuentran detallada en el artículo 6 del presente Manual son:

1. Encargado de Adquisiciones
2. Director Administración y Finanzas
3. Director Ejecutivo
4. Comisión Evaluadora

Artículo 40° FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Encargado de Adquisiciones: Funcionario de la Corporación perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, encargado de la creación de la solicitud de adquisición y verificar la disponibilidad presupuestaria para satisfacer la necesidad específica.
2. Dirección de Administración y Finanzas: área de la Corporación, cuya función es atender de manera planificada la demanda de los insumos necesarios que se utilizan para el normal funcionamiento de la Corporación. Dentro del proceso de compra es la encargada de seleccionar y realizar el procedimiento de adquisición a utilizar y verificar la disponibilidad presupuestaria para dicha compra.
3. Comisión Evaluadora: Comisión compuesta por al menos 3 funcionarios pertenecientes a la Corporación. Este comité realiza la evaluación de procesos licitatorios.

CAPÍTULO X PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Artículo 41° CONCEPTO

Es un listado de bienes, servicios y/u obras de carácter referencial, que la Corporación Municipal de Huechuraba planifica comprar o contratar durante un año calendario. Es obligatorio que, cada año, se elabore un Plan Anual de Compras. No obstante, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Corporación a efectuar los Procesos de Compras ahí señalados.

Artículo 42° ELABORACIÓN DEL PAC

a) **Elaboración:** El Encargado de Adquisiciones de la Corporación, será responsable de coordinar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Compras. Cada encargado de las distintas unidades será responsable de la elaboración y envío de sus respectivos Planes Anuales de Compra al Encargado de Adquisiciones.

CORPORACIÓN Huechuraba.

b) Difusión del Plan Anual de Compra.

El Encargado de Adquisiciones, se encargará de difundir el Plan de Compra, con el objetivo que sea conocido por las Unidades de la Corporación.

c) Ejecución del Plan de Compras.

La unidad correspondiente enviará solicitudes de Bienes y/o Servicios al Encargado de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizadas o en la medida que se presenten sus necesidades.

d) Seguimiento del Plan de Compras.

El usuario Administrador del Sistema Chile Compra será el responsable del seguimiento de los respectivos Planes de Compras y sus desviaciones y modificaciones. Así mismo, será responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.

Artículo 43° PUBLICACIÓN

De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 19.886 (Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda), cada Entidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Artículo 44° EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compra debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas y la Corporación se sujetará a él.

Junto con la programación anual del gasto, el Plan Anual de Compras y Contrataciones facilita la organización oportuna y la gestión de las distintas adquisiciones y contrataciones que las Unidades requieren durante cada año presupuestario.

Si con posterioridad a la aprobación del plan surge la necesidad fundada de efectuar modificaciones, se deberá presentar una solicitud de modificación en el mismo formato establecido con la debida justificación para su aprobación, no se podrán hacer modificaciones sin este trámite previo.

Artículo 45° CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El Reglamento de la Ley N° 19.886 (Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda) permite que cada Entidad, fundadamente, modifique el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

El usuario Administrador del Sistema Chile Compra llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, así también realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá modificarlo entre la fecha de publicación y el 31 de diciembre del respectivo año.

CAPÍTULO XI -PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Artículo 46° OBJETIVO DE LA GARANTÍA

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

Artículo 47° CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA

La garantía podrá entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, según se haya definido en las Bases de Licitación, Intención de Compra y/o contrato correspondiente. En los casos en que la garantía 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.

La Corporación establecerá en las Bases de Licitación y/o Contrato, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda que se establezca expresamente. Al momento de regular las garantías las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

Artículo 48° MONTOS DE LA GARANTÍA

En conformidad con el artículo 121 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a 1.000 UTM y corresponderá, como regla general, a un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario. En contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Corporación podrá requerir fundadamente atendido el riesgo involucrado. Excepcionalmente, el monto podrá incrementarse cuando las Bases declaren ofertas temerarias, se trate de una

CORPORACIÓN Huechuraba.

contratación especialmente riesgosa o existan normas legales especiales, debiendo justificarse en forma fundada y sin desincentivar la participación.

a. Cuando se verifique que la oferta adjudicada presenta inconsistencias económicas relevantes (oferta temeraria) o se estime fundadamente una contratación riesgosa, la Corporación podrá solicitar una ampliación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en los términos establecidos en las Bases y mediante acto administrativo fundado.

b. En caso de establecerse un monto superior al 5% por las razones señaladas, ello deberá quedar expresamente previsto en las Bases y fundarse en la correspondencia de la garantía requerida con el valor y riesgo de la contratación, sin desincentivar la participación de oferentes.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tendrá el carácter de irrevocable. La garantía deberá ser extendida o tomada a favor de la Corporación.

Cabe señalar que cuando corresponda pedir garantías, se deberá indicar claramente la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías, ya que representan costos para el proveedor.

Artículo 49° GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

1. Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la Orden de Compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato.

2. La garantía de seriedad de la oferta sólo se exigirá excepcionalmente, por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, de conformidad con el artículo 52 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024. En tal caso, su monto no podrá exceder del 3% del monto de la licitación y las Bases deberán establecer su monto, plazo de vigencia mínimo y moneda o unidad reajutable.

3. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones de la Corporación y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.

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

5. Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días corridos contados desde

la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

6. Para el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

7. En caso que se extienda la fecha de adjudicación, se solicitará al oferente cambiar el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga el nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.

8. La Corporación podrá aceptar los Documentos de Garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

Artículo 50° GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

1. Tiene por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el Fiel Cumplimiento del Contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes con posterioridad a la adjudicación, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento

2. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá, como regla general, en contrataciones superiores a 1.000 UTM y corresponderá al 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, conforme al artículo 121 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024. La Corporación podrá requerirla fundadamente en montos iguales o inferiores a 1.000 UTM, atendido el riesgo involucrado.

3. La Garantía de Fiel Cumplimiento se podrá hacer efectiva para el eventual cobro de multas y sanciones que el proveedor no pague dentro de los plazos fijados en las Bases de Licitación. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes

4. Será requisito exigir una garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales y bajo el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales la unidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel y oportuno cumplimiento, considerando si existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la Corporación y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Ejemplo: Contratos de alto riesgo e impacto a la ciudadanía, relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de

CORPORACIÓN Huechuraba.

servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contratos se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

5. Cuando se solicite una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, ésta deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las Bases deberán establecer el monto, moneda (pesos chilenos, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (lugar, fecha y hora), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan. No obstante, 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.

6. 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. Es decir, el documento de garantía podrá ser fraccionado y liberado parcialmente a medida que se va cumpliendo el contrato, por lo que las garantías de fiel cumplimiento de contrato pueden ser fraccionadas de forma de que cada una corresponda a períodos de pago, así los proveedores mantienen durante menos tiempo capital inmovilizado.

7. El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de servicios de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la Recepción Final de la Obra. Si las Bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

8. El Adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a la Corporación al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

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

Artículo 51° GARANTÍAS POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras lo consideren, el contratista previo al último o único estado de pago, según corresponda- deberá reemplazar todas las garantías entregadas por el contrato original, por una garantía o caución que garantice la correcta ejecución

de las obras, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas Especiales de Obras.

Artículo 52° GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

1. En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras soliciten una Garantía de Responsabilidad Civil, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas Especiales de Obras, para cubrir todos los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.
2. La garantía, emitida a nombre de la empresa contratista, deberá cubrir todo el período de ejecución del contrato hasta el término de las obras. La prima deberá ser pagada al contado, y contendrá en forma específica, dentro de la glosa correspondiente: la materia asegurada, el número y fecha de la resolución que adjudica el contrato y los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.
3. Además, deberá contener en forma explícita una cláusula de rehabilitación y deberá ser renovada las veces que la Corporación lo requiera, hasta la recepción provisoria de las obras. Ella no debe estar condicionada unilateralmente por el asegurador.

Artículo 53° CASOS DE EXENCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Atendidas las características del contrato, y cuando se considere fundadamente que existen mecanismos suficientes para resguardar el cumplimiento contractual, la Corporación podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en los casos previstos en el artículo 121 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, tales como:

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produzca 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.
- c) Contratos referidos a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional (por ejemplo, protección de la pública).

Sin perjuicio de lo anterior, si la oferta adjudicada es declarada temeraria o se estima una contratación riesgosa, las Bases podrán contemplar un aumento de la garantía de cumplimiento, debiendo fundarse la decisión y justificarse su proporcionalidad.

Artículo 54° COBRO DE LA GARANTÍA

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, o en el caso de contrataciones de servicios, la Corporación estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del

CORPORACIÓN **Huechuraba.**

contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la Corporación pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El Incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Es obligación de la Unidad Técnica del área correspondiente fundamentar por escrito con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el monto del perjuicio para la Corporación, solicitando visto bueno de quien ejerza el control legal, quien instruirá la emisión de la Resolución Exenta que dispondrá expresamente hacer efectiva la garantía, a través de la Sección de Tesorería de la Corporación.

La Dirección responsable de la Licitación o la Contratación Directa deberá publicar la Resolución respectiva a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública que, para cumplir el efecto de notificación al Contratista, lo cual se dará por notificado a los interesados y/o afectados. La Unidad Técnica del área correspondiente al Contrato es la responsable de solicitar a través de Resolución el cobro de garantía y notificar al contratista o proveedor a la dirección que registra el contrato y también en el Portal Mercado Público, enviando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, quien será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de Licitación, procediendo a la gestión de cobrar la garantía ante la institución emisora.

Será responsabilidad del Encargado de Adquisiciones encargado del proceso de contratación publicar en la Plataforma Mercado Público la Resolución Exenta que disponga el término anticipado del contrato, si procede, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

Artículo 55° GARANTÍAS POR ANTICIPO

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Corporación deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la Garantía de Fiel Cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Corporación, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, conforme al procedimiento establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia respectivos.

Artículo 56° PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

CORPORACIÓN **Huechuraba.**

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, es de cargo del Director de Administración y Finanzas de la Corporación, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la Unidad Técnica supervisora del Contrato.