

Dec N° 5824

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA TAGUA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ADQUISICIONES SUSTENTABLES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE DE TAGUA
TAGUA**

Diciembre 2015

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro de servicios y su reglamento según lo establecido en Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, publicado con fecha 24-09-2007 y sus modificaciones; la Ley N° 18.575 "Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; el reglamento; : lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre bases de procedimientos administrativos del estado ; y lo establecido en la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades, en especial los artículos 8, 56, 63 y 66 , se establece el presente Manual que se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua.

El objetivo de este manual es definir la forma en que la Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua a través de los respectivos Departamentos, realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, además de los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad para el año 2016 y con el compromiso de ir actualizando permanentemente.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un instrumento actualizado del proceso de licitaciones, contrataciones y adquisiciones municipales, en el que se incorporen las modificaciones legislativas de las normas que lo regulan a objeto de resguardar la inversión en forma oportuna

DECRETO: 5027 .

Apruébese reglamento sobre contrataciones de suministro de bienes, licitaciones y prestaciones de servicios:

TITULO I
AMBITO DE LA APLICACIÓN

Artículo 1°: El presente reglamento fija las normas generales y uniformes que regulan contrataciones y adquisiciones que celebre la municipalidad , destinadas al suministro de bienes muebles y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones municipales.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la entidad a través de las modalidades de:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa

De conformidad a la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios y su reglamento y el artículo 8° de la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades y demás normas legales pertinentes.

Se aplica Licitación Pública como regla general a todas aquellas compras mayores a 10 UTM con excepciones de bienes y servicios incluidos en el convenio marco, del cual el municipio no está obligado y las excepciones que aplique la ley para las licitaciones privadas y contratación directa.

Artículo 2: Para los efectos del presente Reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **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, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. **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.
5. **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.
6. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
7. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
8. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
9. **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 pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
10. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

11. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
12. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
13. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
14. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
15. **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
16. **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
17. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
18. **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
19. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
20. **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.
21. **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.
22. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
23. **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
24. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
25. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

26. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
27. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
28. Reglamento: El presente reglamento.
29. Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.
30. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
31. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
32. Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.
33. Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
34. Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.¹
35. Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
-
- **36. Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
37. Compras sustentables: Las compras sustentables son aquellas en las cuales se adoptan criterios ambientales y sociales, además de los económicos, como condición para las compras y contrataciones de bienes y servicios, sean éstas públicas o privadas

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

Artículo 3°: Las contrataciones que da cuenta este reglamento se harán según presupuesto disponible en UTM del presupuesto municipal y de acuerdo a la siguiente tabla que establece la unidad responsable y las modalidades aplicables. Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.

SUPERVISOR RESPONSABLE	MONTO EN UTM	MODALIDAD
Departamento de Adquisiciones	Hasta 100 UTM	Trato Directo Convenio Marco Licitación Pública o Privada Contratación Directa
Departamento de Compras y contrataciones	Sobre 100 UTM	Licitación Pública Licitación Privada Contrato Directo Convenio Marco

Artículo 4: Las personas y unidades involucradas en el proceso de compra del municipio se clasificarán:

- **Administrador del Sistema** será responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable también de;

- Crear, modificar y desactivar usuarios compradores.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema Mercado Publico:** Es responsable de administrar el Sistema mercado publico en ausencia de la Administrador de mercado publico, que recaerá automáticamente en el funcionario que subrogue al funcionario designado como administrador del sistema.
 - **Usuario Comprador :** Solicitud que deberá venir debidamente firmada por jefe de unidad o responsable de esta, indicando claramente la unidad, oficina, departamento, programa o establecimiento, además debiendo indicar lo siguiente:
 - Lugar
 - Fecha
 - Item Presupuestario (Gestión)
 - Requerimientos técnicos (Especificar lo más claro posible lo que necesitan o requieren)
 - Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario.
 - Firma Unidad de Compra Solicitante.
 - **Supervisores/as de Compras:** Unidades Municipales encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación o en su defecto de la unidad Solicitante.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de cada Dirección o Departamento Municipal, le corresponde realizar todo o parte de los procesos de compra, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de

un Bien y/o Servicio. El Municipio define las siguientes unidades de compra que son los departamento de: **DIDECO; OBRAS; SECPLA; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SALUD**

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Finanzas, Jurídica, Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignar y/o autorizar Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos y legalidad. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la Municipalidad.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su conformación será de acuerdo a los siguientes criterios:

- Entre 1 y 10 UTM : Jefe o Encargado de la Unidad Compradora.
- Entre 10 y 100 UTM : Jefe o Encargado de la Unidad Compradora, Jefe o Encargado de Unidad Solicitante y Supervisor de Unidad de Compra (cuando los requerimientos técnicos así lo requieran).
- Superiores a 100 UTM: Comisión evaluadora establecida en Bases Administrativas y mediante decreto alcaldicio.

Siempre que se realice una licitación pública o privada, mayor a 10 UTM, donde estén involucradas Obras de Construcción deberán integrar esta comisión el Director de Secplac, Director de obras Municipales ,un profesional involucrado con el proceso de la compra y el Secretario Municipal , debiendo estar consignado en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe de Finanzas:** Responsable de certificar el compromiso presupuestario de las licitaciones adjudicadas para responder a las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras, en cada una de las áreas Municipales.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por la legalidad de los actos administrativos y técnicos y validar contratos administrativos de la Municipalidad, es decir ,revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración y sus modificaciones.
- **Unidad de control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos, técnicos y validar contratos administrativos de la Municipalidad, es decir ,revisar y visar todos los antecedentes que deben adjuntarse para que el Alcalde firme las Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias de procedimientos de carácter jurídicas, administrativas y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

TITULO II **INTERPRETACIÓN**

Artículo 5: Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.mercadopublico.cl,

autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora. Para una correcta interpretación de este manual de procedimiento de su sentido y alcance de sus disposiciones, son definidos en la Ley 19.886 y su reglamento y debe ser sabido por todos aquellos que forman parte de las unidades de compra del municipio y del proceso de compra mediante acreditación del mercado público. Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra de la Municipalidad. Para efectos del artículo 8º letra c) de la Ley 19.886 y del Artículo 10 del D.S. Nº 250/2004, se requerirá el visto bueno del Asesor Jurídico o abogado y de la unidad de control, materializado a través de un Decreto Alcaldicio.

TITULO III

PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 6: El Proceso de compras del municipio se inicia cuando el Usuario comprador envía a la Unidad de compra, a través de la Solicitud de Materiales y/o servicios sus requerimientos o necesidades, esta unidad de compra solicitará a Finanzas que acredite mediante certificado, disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes esta unidad de compra continuará con el proceso de compras y de acuerdo al monto disponible, aplicará la modalidad de contratación a las unidades municipales autorizadas y responsables para preparar todos los antecedentes administrativos y técnicos de dicha compra considerando que las contrataciones dependiendo de su valor en UTM deben estar en el sistema o plataforma del mercado público, según los siguientes parámetros:

VALOR UTM	Nº DE DIAS EN EL SISTEMA
MENOR O IGUAL A 10 UTM	0 DIA
MAYOR A 10 UTM Y MENOR 100 UTM	5 DIAS
MAYOR A 100 UTM Y MENOR 1000 UTM	10 DIAS
MAYOR A 1000 UTM Y MENOR 2000 UTM	20 DIAS
MAYOR A 2000 UTM Y MENOR 5000 UTM	20 DIAS
MAYOR A 5000 UTM	30 DIAS

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El usuario comprador deberá estipular claramente en los términos de Referencia o Bases administrativas, el tipo de documento (Factura, Factura Exenta, Boletas, Boletas Exentas, Boletas de Honorarios y Otros), que deberán emitir los oferentes adjudicados, para evitar errores al momento de generar la respectiva orden de compra.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de San Vicente de Tagua Tagua, que supere el monto de 10 UTM, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

1.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS MENOR A 3 UTM

1. En estos casos, cada unidad de compra resolverá de acuerdo a las siguientes reglas: supervisado por el Departamento de Adquisiciones.

- Requerimiento previo, por escrito, del usuario comprador, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición con una nota de pedido y cotizaciones adjuntas **ESPECIFICANDO EL BIEN O SERVICIO A REQUERIR.**
- La unidad de compra aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará a la Unidad supervisora quien autoriza nota de pedido previa certificación presupuestaria y emitirá una orden de compra para que la unidad de compra realice la compra al proveedor , retire los bienes o servicios y reciba boleta o factura para luego certificar recepción satisfactoria y enviar dichos antecedentes a la unidad supervisora quien enviará los antecedentes al departamento de Administración y Fianzas para su pago

2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS MAYOR A 3 UTM Y MENOR A 10 UTM

1. En estos casos, cada unidad de compra resolverá de acuerdo a las siguientes reglas: supervisado por el Departamento de Adquisiciones.

- Requerimiento previo, por escrito, del usuario comprador, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- La unidad de compra aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará al Departamento de Administración y Finanzas para que esta certifique disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este departamento enviará los antecedentes al departamento jurídico para que este revise y vise y lo pase a la unidad de Control para que este verifique que el proceso de compra cumple con todos los requisitos y pueda ser enviado su decreto de aprobación de la compra y firma correspondiente al Alcalde y el Secretario Municipal y devuelto a la unidad de compra para que este emita Orden de Compra respectiva, para recepcionar e inventariar los bienes conforme a lo solicitado y finalmente envía todos los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas para su pago.

3.-PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS MAYOR A 10 UTM

2. En estos casos, cada unidad de compra resolverá de acuerdo a las siguientes reglas: supervisado por el Departamento de Adquisiciones, si son menores a 100 UTM y por Secretaria Comunal de Planificación si son mayores a 100 UTM.

- Las especificaciones técnicas , el presupuesto itemizado y el certificado de presupuesto o convenio de financiamiento externo con su respectivo decreto municipal, serán remitidos en documento papel y archivo digital por la unidad de compra que requiera realizar una contratación de bienes o servicios al departamento de adquisiciones o la secretaría

comunal de planificación , quien analizará los antecedentes , verificando su oportunidad y pertinencia y confeccionará las bases de licitación administrativa y **ambientales** , técnicas, formatos , planos y calendario para requerir la visación del departamento o asesor jurídico para que verifique la legalidad de dicha solicitud de compra para luego enviar a la unidad de control todos los documentos administrativos y técnicos y verifique que cumple con todo el proceso de compra y el Alcalde con el Secretario Municipal firmen el decreto que autoriza la publicación en el portal de mercado público para que la Secretaría Comunal de Planificación o departamento de adquisiciones inicie el proceso de Licitación en el portal.

- Las bases deben ser en un lenguaje preciso y directo y deberá contener los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, tales como: etapas y plazo de la licitación, definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de las obras, criterios de evaluación objetivos con sus puntajes y ponderaciones para decidir la adjudicación , mecanismos de asignación de comisión de apertura y evaluación, multas, medidas de protección del medio ambiente ,forma de recepcionar provisoria y definitiva del bien o servicio ofertado y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación y proceda a llamar a licitación que no contradiga disposiciones de la Ley de compras públicas y su reglamento y los convenios suscritos con terceros.
- Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases de Licitación, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación deberán tener la visación de la unidad de compra respectiva, jurídica y de control
- Los cuadros de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que estará integrada de acuerdo a lo establecido en el artículo N°4 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición, procurando el resguardo de la inversión de forma económica y técnica y en los tiempos oportunos.
- Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Alcalde, previa visación del Departamento Jurídico del Municipio y la unidad de control.
- Las bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficiarios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrales entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.
- Las bases deberán especificar si en las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de orden de compra por el comprador y aceptación por el proveedor, de acuerdo a lo establecido en el art. 63 del reglamento de la ley de compras.
- La publicidad de las bases del llamado a licitación pública se hará por cualquier medio electrónico o digital establecido por la dirección de compras y contrataciones públicas, sin perjuicio de ello, cuando se estime necesario una mayor difusión del llamado y para propuestas públicas no regidas por la Ley N°19.886 se podrá publicar por medio de avisos en un periódico de amplia circulación.

- La entidad licitante no podrá tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases.

Artículo 7: de las Preguntas y respuestas del procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Las consultas serán formuladas a través del foro del portal mercado público para las contrataciones de la ley 19.886 y en soporte de papel para las demás contrataciones y serán respondidas sin señalar el nombre de los oferentes, mediante un documento común que deberá comunicarse por los medios señalados anteriormente, según la contratación que se trate y a todos aquellos que consultaron dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación.
- Corresponderá a la unidad de compra dar respuestas a las consultas técnicas y a la secretaria comunal de planificación o departamento de adquisiciones dar respuestas administrativas y a las relacionadas con la funcionalidades del portal, las que serán conocidas como respuestas del foro para conocimiento de todos los oferentes y en los plazos establecidos en las bases.

Artículo 8: de la Presentación de las Ofertas del procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- La presentación de las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la entidad licitante a través del sistema de información del mercado público. La municipalidad establecerá formatos para cada proceso de compra, a través del cual recibirá la información que solicita a los oferentes en forma electrónica, salvo documentos que den cuenta de la garantía de la seriedad de la oferta o capacidad económica que deberán hacerse llegar por la oficina de partes del municipio en soporte papel y original el día y hora señalado en las bases.

Artículo 9: De la Apertura de las Ofertas en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- La apertura se efectuará a través del sistema de información del mercado público, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases, esta apertura se realizará en presencia de la comisión de apertura definida en el decreto que aprueba las bases.

Artículo 10: De los Errores u Omisiones de las Ofertas en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- De los errores u omisiones detectados durante la evaluación la entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que puedan rectificar siempre y cuando la comisión no confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información. Las rectificaciones de certificaciones deben ser enviadas en un plazo no superior a 48 horas para su corrección siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas

y el periodo de evaluación. En estos casos las bases deben contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de las ofertas, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron dentro del plazo para presentación de las ofertas, todo en virtud del art. 40 del reglamento de la Ley 19.886.

- La comisión evaluadora elaborará un informe con cuadro comparativo y fundado de las ofertas, proponiendo al señor Alcalde aquel que sea la más conveniente a los intereses municipales, señalando el orden de preferencia de las ofertas, en virtud de los resultados obtenidos de las ponderaciones administrativas, técnicas y económicas.

Artículo 11: De la adjudicación de las Ofertas en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- La Entidad Licitante aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, como así también las resoluciones de empate, establecidos en las Bases y en el Reglamento.
- La entidad licitante adjudicará total o parcialmente a una o más ofertas, según lo establecido en las bases de licitación, mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación. La entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.
- Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante o convenio sustraído con terceros
- En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.
- **Criterios ambientales:** por ejemplo, productos amigables con el medio ambiente no contaminantes, es decir productos que han sido fabricados con materiales libre de contaminantes, no tóxicos, que empleen bajo consumo de energía que cuenten con la posibilidad de reciclado completo o parcial luego de su vida útil, que sean amigables con el ecosistema.

- La adjudicación será por resolución fundada y dará lugar a la celebración del contrato respectivo el que podrá o no reducirse a escritura pública, según así lo estime la Dirección Jurídica
- El Decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica una licitación deberá indicar
 - Individualización del proponente adjudicatario de la propuesta;
 - Objeto del contrato;
 - Normas por las que se regirá el contrato;
 - Plazo de ejecución y de vigencia;
 - Precio ;
 - Unidad municipal que supervisará la ejecución del contrato;
 - Imputación presupuestaria del gasto;

La instrucción para que la Dirección de Jurídica proceda a confeccionar el contrato para las contrataciones reguladas por la ley 19.886, si corresponde

- Deberán publicarse oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación, así como la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

Artículo 12: De la adjudicación de las Ofertas por un monto superior a 500 UTM en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Cuando el valor total de la oferta adjudicada supere las 500 Unidades Tributarias Mensuales, la contratación deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal, según el artículo 65º de la ley 18.695. Respecto de las concesiones, el Alcalde requerirá Acuerdo del Concejo para su otorgamiento, renovación o ponerles término.

Artículo 13: De la declaración de desierta y ofertas inadmisibles en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada. Los proponentes cuyas propuestas no fueron aceptadas o adjudicadas no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a indemnización de ninguna especie.

Artículo 14 Del contrato en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- El Decreto Alcaldicio o Resolución de Adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato, si procede. El Contrato deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
- El contrato definitivo será suscrito entre el municipio y el contratista dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en éstas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 10 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación, a través del Portal de Compras Públicas, o desde la certificación por parte de Secretaría Municipal, del acuerdo aprobatorio del Concejo Municipal, cuando corresponda.
- Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de adquisición de bienes o contratación de servicios estándar, de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los Organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento, de conformidad a lo establecido en la ley N°19.886 y en el reglamento.

Artículo 15: De las garantías de fiel cumplimiento del contrato en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- El ente licitante podrá solicitar cualquier instrumento financiero pagadero a la vista e irrevocable: boleta bancaria, vale vista o póliza para la seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato u otra garantía que se exija por parte de firma de convenios externos de programas o proyectos
- La caución o garantía bancaria deberá ser pagadera a la vista, tomada por el Oferente, tener el carácter de irrevocable y ser emitida por Bancos establecidos en Chile. La Municipalidad solicitará a todos los participantes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.
- EL adjudicatario, salvo que las Bases establezcan lo contrario, deberá hacer entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, previo a la firma del contrato a la Unidad Técnica respectiva, quien revisará si ésta cumple con las exigencias establecidas en las Bases de Licitación.
- En caso de aumento del objeto del contrato (aumento del servicio contratado, aumento de obras, etc.) o del plazo de éste, la garantía deberá ser reemplazada, prorrogada o complementada de acuerdo al nuevo monto o plazo del contrato. Para este efecto el contratista deberá entregar la nueva garantía dentro del plazo señalado en las bases de la

licitación. Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas, además de lo dispuesto en el artículo 68º del Reglamento de la Ley N°19.886.

Artículo 16: De las garantías de la seriedad de la oferta en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Todo licitante debe garantizar la seriedad de su oferta en la forma por el monto que en cada caso señalen las Bases de la licitación y de acuerdo al artículo 31º del Reglamento de la Ley N° 19.886. Para efectos de este municipio
- La garantía de seriedad de la oferta del adjudicatario será devuelta una vez firmado el contrato y recepcionada la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Artículo 17: Del monto de las garantías en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Las garantías de Seriedad de la Ofertas y de Fiel Cumplimiento de Contrato, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes. Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del Contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley 19.886.
- Para la garantía de la seriedad de la oferta los montos solicitados serán en pesos con al menos 60 días de vigencia y para licitaciones públicas de montos entre \$4.000.000 y \$20.000.000 ,se exigirá una boleta de \$ 250.000; entre \$21.000.000 y \$49.000.000 se exigirá una boleta de \$5000.000; entre \$50.000.000 y \$79.000.000 una boleta de \$750.000; entre \$80.000.000 a \$159.000.000 una boleta de \$1.000.000 y por sobre los \$160.000.000 se exigirá en función del riesgo, sin exceder el 30% del monto a contratar..
- Para la garantía del fiel cumplimiento del contrato los montos solicitados serán entre un 5% y un 30% para licitaciones públicas de montos contratados mayores a 100 UTM.

Artículo 18: De la readjudicación en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Si el adjudicatario no suscribe el contrato respectivo o no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo señalado en el artículo anterior, por causa no imputable a la Municipalidad, ésta dictará un nuevo Decreto o Resolución que declare que el adjudicatario no cumplió con lo dispuesto en las bases, de modo que en mérito de aquello se adjudicará la licitación al proponente que esté ubicado segundo en la proposición de adjudicación o si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente, o bien se

rechazarán todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales, todo lo cual deberá ser notificado a los oferentes o comunicado a través de los medios electrónicos y digitales establecidos para los efectos de la licitación por la Dirección de Compras y Contratación Pública, según sea el caso.

Artículo 19: De la custodia y devolución de las garantías en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Las garantías que caucionan adquisiciones y contrataciones serán custodiadas por la Tesorería Municipal, la que llevará un registro de ellas con indicación del contrato que caucionan y nombre del tomador. Las garantías serán devueltas por la Tesorería Municipal en la oportunidad que indique por escrito la Unidad Técnica del Contrato o de la adquisición y dejará constancia en el registro. La devolución se efectuará al contratista o representante legal de la sociedad contratante.

Artículo 20: Del cobro de la garantía en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Si durante la ejecución del contrato se produjesen situaciones que afecten su desarrollo, y si éstas constituyen mérito para proceder al cobro de la o las boletas de fiel cumplimiento y/o buena ejecución, la Unidad Técnica notificará al contratista mediante Libro de Servicio o Libro de Obras. Igual notificación deberá realizarse a Tesorería Municipal, a fin de proceder a hacer efectiva la caución ante la Institución bancaria emisora del documento, con 15 días de anticipación, con el objeto que ésta proceda a su pago efectivo según lo ordena el decreto Alcaldicio que así lo disponga, debidamente tramitado.

Artículo 21: De la subcontratación en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:
 1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
 2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92º del Reglamento.

Artículo 22: Del contrato en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato. La demora en la iniciación de sus obligaciones, que no haya sido causada por fuerza mayor, que será calificada por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio, y para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo.
- Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato, en la aplicación del principio de Estricta sujeción a las bases.
- Los aumentos y disminuciones de las prestaciones y aquellas que sean extraordinarias, del objeto contratado y que se agreguen, no podrán sobrepasar en conjunto el 30% del monto del contrato inicial, debiendo ser autorizados, o ratificados en su caso, por Decreto Alcaldicio. Lo anterior, es sin perjuicio que las bases señalen otro porcentaje mayor al señalado en este artículo.
- Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras, servicios, y bienes solicitados deberán ser de buena calidad, cumplir con las exigencias y normas oficiales cuando corresponda y características y propiedades que se indiquen en las especificaciones técnicas. A falta de estipulación expresa, deberán ser asimismo de la mejor calidad y procedencia en su especie. El adjudicatario responderá hasta de la culpa leve, al tenor del artículo 44º del Código Civil. El Municipio se reserva el derecho de rechazar los materiales que no cumplan con las normas indicadas en las Especificaciones Técnicas; debiendo el contratista reemplazarlos, a su costa. En caso de duda respecto de su calidad, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime convenientes, los que serán de cargo del contratista.

Artículo 23: De la Inspección Técnica en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- La Inspección o supervisión Técnica le corresponderá a la Unidad de compra (designada formalmente) que se señale en las bases de la licitación y en decreto alcaldicio. La unidad de compra podrá designar a un funcionario quien deberá velar directamente por la correcta ejecución del contrato y de sus garantías, el cual se denominará Inspector Técnico, para los efectos del presente Reglamento. Cuando la Unidad de compra no cuente con especialistas en la materia a supervisar, podrá solicitar al señor Alcalde la designación por Decreto de un profesional de otra Unidad Municipal, para que actúe como Inspector Técnico, bajo dependencia de la Unidad de compra respectiva, para los casos específicos de obras de infraestructura la inspección técnica será responsabilidad del director del departamento de obras designar un profesional.
- Se llevará un libro foliado en duplicado denominado "Libro de Obras o Libro de Servicio, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación del servicio. En dicho libro se anotarán los siguientes antecedentes:

1. Fecha de entrega de terreno o inicio de actividades según corresponda (fecha en donde empieza a correr el plazo del contrato)
 2. Todas las resoluciones u observaciones de la inspección técnica, así como de las multas.
 3. Otras observaciones que señalen las bases o que pudieran estampar los contratistas.
- El contratista deberá someterse a las instrucciones del inspector técnico, que impartirá siempre por escrito a través de libro respectivo o se dejará constancia de ello a través de correo electrónico.

Artículo 24: De los Pagos en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Los estados de pagos requerirán de la presentación de la solicitud de pago, acompañando "Factura" o "Boleta", según corresponda, por parte del contratista; dicho requerimiento será evaluado por la inspección técnica, de acuerdo a las bases de licitación, contrato y oferta del contratista, informando la eventual aplicación de multas, indicando la infracción, la norma que la sanciona y el valor, en cada caso. Este documento deberá ser suscrito por el funcionario que cumple la función de Inspector Técnico y el Director correspondiente, en ambos casos indicando nombre y apellidos. Luego la solicitud de estado de pago, formulada a la DAF, deberá llevar el nombre y firma del inspector Técnico, y del Director de la Unidad de compra , dejando constancia este último de la certificación de conformidad del suministro o servicios contratados.

Artículo 25: De los anticipos en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante 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.

Artículo 26: De las causales de término anticipado del contrato en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- La Municipalidad podrá poner término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, a un contrato en los siguientes casos:
 - a) La Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
 - b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
 - c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
 - e) Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las resoluciones o decretos que dispongan tales medidas deberán ser fundadas.

Artículo 27: Otras causales del término anticipado del contrato en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- En el caso de muerte del contratista o concesionario, el contrato o la concesión quedarán resueltos, y se procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos, o de los servicios prestados, o del estudio elaborado conforme al avance de las obras, del servicio o del estudio y al valor de éstos. No obstante lo anterior, la Municipalidad previo informe favorable de la Dirección o unidad respectiva, podrá convenir con la sucesión del contratista para la continuación de las actividades, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones, los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías existentes, solo si así se contempla en las bases.

Artículo 28: Recepción de los bienes del contrato en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito a la unidad de compra la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento del contrato y normas pertinentes, dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto.

Artículo 29: Recepción Provisoria del contrato en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional de ellas, fijándose un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes. Si el contratista no hiciere los trabajos, enmiendas o reparaciones que se ordenaren dentro del plazo fijado, la Municipalidad podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste, y con cargo a las garantías del contrato. Una vez subsanados los defectos se procederá a efectuar la recepción final, mediante el acta correspondiente.

Artículo 30: Recepción Definitiva del contrato en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

- La recepción definitiva se hará una vez ejecutado el contrato de acuerdo a lo establecido en dicho acuerdo en función de las bases y decretado mediante la recepción de una comisión. La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Inspección Técnica o Unidad de compra respectiva y aprobada por Decreto Alcaldicio y luego notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación.

Artículo 31: Responsabilidad por perjuicios a terceros del contrato en el procedimiento de compras públicas mayores a 10 UTM en su elaboración de bases.

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

TITULO IV

PROCEDIMIENTO GENERAL DE LICITACIÓN PRIVADA DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 32: La Municipalidad puede efectuar sus compras públicas o Contratos de Suministro de bienes y/o servicios, mediante Licitación Privada o Contratación Directa de acuerdo a la Ley de compras, según el Art. Nº 10 del Reglamento, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. 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.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.²

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.³

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

- En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.
- Solo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del presente Reglamento.
- El procedimiento de compra será el mismo que se aplica a una licitación pública.

Artículo 33: La invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Artículo 34: La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.

Artículo 35: La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y tengan experticias en la materia que los convoca. La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

TITULO V

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 36: Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del presente reglamento, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, cada Entidad Licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

Artículo 37: La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Artículo 38: Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

Artículo 39: Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

TITULO VI
PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE BAJA COMPLEJIDAD Y POR CONVEINO MARCO

Artículo 40: Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, las unidades de compras Municipales podrán utilizar el catálogo Electrónico de Mercado Público.

No obstante, cuando se desee utilizar el catálogo electrónico, para compras superiores a UTM 100 y menores de UTM 300, deberá ser sancionado a través de Decreto Alcaldicio y aprobado por EL Alcalde.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Electrónico, se verificará si la Municipalidad cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, se utilizará esta modalidad.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

Artículo 41: Para las adquisiciones de bienes o servicios de cualquiera de las Unidades o Departamentos Municipales, se seguirá el mismo procedimiento de compra que se ha mencionado anteriormente. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Municipalidad

Paso 1:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

Paso 2:

- La unidad compradora de cada Área Municipal aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y efectuará una Orden de Compra, a través del portal Mercado Público (CA), previo a esto, la unidad de compras solicitará a Contabilidad aprobación de disponibilidad presupuestaria y financiera.

Paso 3:

El usuario Comprador genera la Orden de Compra a través de www.MercadoPublico.cl

Paso 4:

Una vez que el jefe de Dirección o departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 5:

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 6:

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte de la unidad compradora a visar la factura y se envía al Departamento de finanzas, para su trámite contable y posterior pago.

Artículo 42: Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice, serán recibidas por la unidad compradora. En caso de que otro funcionario de la Municipalidad reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición del Municipio deberá derivar esta consulta al Jefe de la Unidad Compradora, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Director o Jefe de la unidad. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 72 horas hábiles, con copia de esta a las unidades de Control y Administradora del Sistema.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de mercado publico, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Director de la unidad a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto.

Artículo 43: La recepción de bienes y servicios se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme en la misma factura o guía de despacho.

Paso 3

Si existe conformidad, se envía la factura con la visación, de acuerdo a Nº 8 del Artículo 5.1.3 de este reglamento, o se genera oficio conductor y se envía a Contabilidad o finanzas, según corresponda para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes, en los casos que Administración y finanzas efectúe las adquisiciones a otras unidades

Paso 5

Solicitar recepción de los artículos a la unidad solicitante y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de la factura o guía de despacho.

Paso 6

Evaluar el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Artículo 44: Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá exigir debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la unidad solicitante, o del encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Artículo 45: La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La DAF, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, lo que deberá ser realizado por la unidad respectiva.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Los encargados de la ejecución de los Contratos definirán un calendario de actividades de evaluación, para que esta sea lo más oportuna, considerando: fechas de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

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

Artículo 46: El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

Artículo 47: La Municipalidad siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Municipalidad, Depto. de Salud, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Director de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad compradora y a un representante del Departamento Jurídico y al Director de Control a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Municipalidad, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Director de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Compradora y a un representante del Departamento Jurídico y al Director de Control a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

TITULO VII

PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 48: Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Administración y Finanzas** envía Instrucciones a cada Dirección o Departamento acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario. Durante el mes de Junio solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades compradoras del Municipio.
2. **Las Unidades Compradoras** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración y Finanzas del Municipio.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

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

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

3. **La Dirección de Administración Y finanzas** durante el mes de Julio, receptiona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

4. **La Dirección de Administración Y finanzas**, durante el mes de Agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
5. **La Dirección de Administración Y finanzas del Municipio** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

6. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La unidad de Adquisiciones se encargará de revisar, modificar, enviar a aprobar el plan de compras.
7. **El Administrador del Sistema Mercado Publico en la Municipalidad** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
8. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades compradoras envían Solicitudes de Materiales a la Unidad de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
9. El Administrador de Mercado Publico Municipal (**DAF**) efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa semestralmente las desviaciones. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones es aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 5827 de fecha 22 de Diciembre del 2015 y deja sin efecto el Decreto Alcaldicio Nº 337 de fecha 09 de Agosto de 2011.



OMAR RAMIREZ VELIZ
SECRETARIO MUNICIPAL



JAIMÉ GONZÁLEZ RAMÍREZ
ALCALDE

JGR/ORV/HBC/FCV/JCM/rvv