Chimbarongo
CAPITAL DEL MIMBRE
MUNICIPALIDAD
Departamento de Asesoría Jurídica

DECRETO Nº 2.702

APRUEBA TEXTO REFUNDIDO DEL DECRETO N° 3.455, DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2012, QUE APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.

CHIMBARONGO, 21 de agosto de 2015.

CONSIDERANDO:

1. El Decreto Alcaldicio N° 3.455, de fecha 21 de agosto de 2012, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Municipalidad de Chimbarongo.
2. El Decreto Alcaldicio N° 2.658 de fecha 19 de agosto de 2015, mediante el cual se modifica el Decreto singularizado en el N° 1 precedente.
3. La necesidad de fijar el texto refundido del Manual de Procedimientos aludido, incorporando las modificaciones efectuadas a su texto de origen, a fin de que sea un texto sistemático y coordinado.

V I S T O S:
Las facultades que me confiere el DFL-1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley Nº 19.886 y su Reglamento D.L. 250 del Ministerio de Hacienda; sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

D E C R E T O

1. APRUEBA TEXTO REFUNDIDO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO":

TITULO I
NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que se aplicarán respecto de todas las contrataciones y adquisiciones, a título oneroso, que la Ilustre Municipalidad de Chimbarongo, requiera para el suministro de bienes muebles y de los servicios, estudios y proyectos que deba realizar para el desarrollo de sus funciones, cualquiera sea su financiamiento.
Serán aplicables a los señalados contratos, las normas y principios que establece la Ley Nº 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su Reglamento y posteriores modificaciones.
Este manual será obligatorio y se aplicará en la Municipalidad de Chimbarongo, y en los servicios traspasados de Educación y Salud.
El cumplimiento de las normas contenidas en este manual será verificado a través de la Dirección de Control de la Municipalidad de Chimbarongo.
La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios, a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl
El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención, post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO 2º: Para la correcta interpretación y aplicación de este Manual, a continuación se definen diversos términos de común utilización en el proceso de compra, y la indicación de las unidades municipales que intervienen en él:

ACLARACIONES : Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación igual o superiores a 101 U.T.M., emitido de oficio o a petición de algún posible

oferente, con el objeto de completar o aclarar dichas bases y que debe ser comunicado, por escrito, a todos aquellos que hubieran participado en el proceso, indicando además que deben incorporarse en los antecedentes de sus respectivas propuestas. Estas aclaraciones deberán ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, elaborado por la Unidad de Decretos y Archivo, a solicitud escrita de la SECPLAN, dirigida al Sr. Alcalde.

ADJUDICACIÓN : Acto administrativo, concretado a través de la respectiva Acta de Adjudicación o Decreto Alcaldicio, elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica y/o Unidades de Adquisición, según corresponda, mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, conforme a los términos señalados en las Bases Administrativas, Términos de referencia y Ficha básica, generados para la regulación del proceso de compra, y según el procedimiento que se utilice.

ADJUDICATARIO : Oferente, Persona Natural o Jurídica, a la cual se le acepta una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

BASES ADMINISTRATIVAS DE LA LICITACIÓN : Disposiciones y requerimientos, contenidos en documentos aprobados mediante Decreto Alcaldicio, conforme a los cuales el oferente deberá presentar su oferta al proceso de compra y donde además se regulan los términos del contrato definitivo que se suscriba, una vez aceptada las mismas. Dentro de estas, se encuentran las Bases Administrativas Generales y Especiales.

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES : Documento aprobado mediante Decreto Alcaldicio, que contiene de manera general, la forma y condiciones en que deberá efectuarse el proceso de compra o contratación de servicios.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES : Documento aprobado mediante Decreto Alcaldicio, que complementa o modifica las Bases Administrativas Generales, y que regula de manera específica, la forma y condiciones en que deberá efectuarse el proceso de suministro de bienes muebles y servicios, que la Municipalidad requiera para el desarrollo de sus funciones, o la ejecución de proyectos para el cumplimiento de las mismas.

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

BOLETA DE GARANTÍA : Documento mercantil de orden administrativo y/o legal, extendido a la vista, que tiene como función respaldar los actos de compras o prestaciones de servicios, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/ o servicio (fiel cumplimiento del contrato y pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores).

COMPRAS FRAGMENTADAS : No podrán fragmentarse las adquisiciones, con el propósito de variar el procedimiento legal de contratación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS : Pliego de características que deben cumplir las prestaciones de servicios o bienes adquiridos, que se ejecuten en virtud de un contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación, entre otras.

FICHA BÁSICA : Documento que debe extenderse por la Unidad Requirente, en forma previa al inicio del proceso de compra. Este contendrá, los criterios de evaluación de

las ofertas, las especificaciones técnicas del producto o servicio requerido, con indicación del plazo de ejecución o entrega, según corresponda, presupuesto disponible, lugar de entrega, garantías, y cualquier otro detalle del servicio o bien a adquirir.

GARANTÍA : Toda caución que se constituye, por parte del proveedor, oferente o adjudicatario, para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratación respectiva, que exijan las bases, términos de referencia o ficha básica.

INSPECCIÓN TÉCNICA : Fiscalización formal y práctica, del cumplimiento de un contrato, designada mediante Decreto Alcaldicio, que efectúa la Municipalidad, de conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas.

LICITACIÓN PRIVADA : Procedimiento administrativo, de carácter concursable, previa resolución que así lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases, formulen propuestas, de las que se aceptará la más conveniente a los intereses municipales.

LICITACIÓN PÚBLICA: : Procedimiento de carácter concursable, 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.

NOTA DE PEDIDO : Documento emitido y firmado por la Unidad Requirente, que debe presentarse ante la unidad de compras que corresponda, conjuntamente con la Ficha Básica y antecedentes anexos necesarios para realizar la licitación o contratación.

OFERENTE ADJUDICADO : Persona natural o jurídica que efectúa la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones y criterios de evaluación que se hayan establecido en las Bases Administrativas de la Licitación.

OFERTA TÉCNICA Y/O ECONÓMICA : Propuestas que deben ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información del portal mercadopublico.cl, en forma digital o excepcionalmente en soporte papel a través de la oficina de partes de la Municipalidad.

PRESUPUESTO INICIAL : Estudio detallado que incluye los precios unitarios y precio total del bien o servicio, que representa la opinión oficial del Municipio, sobre el valor de lo que se licita.

PROPUESTA DECLARADA DESIERTA : Licitación en la que no se presentan ofertas, o bien éstas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad. El Decreto Alcaldicio, elaborado por la Unidad de Decretos y Archivo a solicitud escrita de la SECPLAN, dirigida al Sr. Alcalde, que funde y la declare, deberá publicarse en el Sistema de Información, conforme al artículo 41 inciso 1° del D.S. 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En el caso de compras o prestaciones de servicios inferiores o iguales a 100 U.T.M, deberá consignarse esta circunstancia en el portal y en documento denominado acta de deserción.

PROPUESTA FUERA DE BASES O INADMISIBLE : Oferta o cotización, según el procedimiento de que se trate, que no cumple los requisitos o condiciones establecidas en las Bases Administrativas de la Licitación.
El Decreto Alcaldicio, elaborado por la Unidad de Decretos y Archivo a solicitud escrita de la SECPLAN, dirigida al Sr. Alcalde, que la funde y declare, deberá publicarse en el Sistema de Información, conforme al artículo 41 inciso 1° del D.S. 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

PROPUESTA DECLARADA NULA	:	Licitación que no cumple con los requisitos de fondo, establecidos por la ley, para ser válida, adoleciendo de vicios involuntarios que afectan su existencia misma, siendo la única forma de subsanarlos, su declaración de nulidad.
TÉRMINOS DE REFERENCIA	:	Pliego de condiciones que regula el procedimiento de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. No podrá utilizarse esta expresión para referirse a los documentos regulatorios de los procesos de compra a través de Licitación Pública o Privada.
TRATO DIRECTO O CONTRATACION DIRECTA	:	Procedimiento excepcional de contratación, que implica el acuerdo con el proveedor y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y/o Privada.
UNION 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.

TÍTULO II
DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE COMPRAS

ARTÍCULO 3º: Intervendrán directa o indirectamente en el proceso de compras, los siguientes Departamentos o Unidades Municipales, de la forma que se indica:

1. **ALCALDE**: Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la institución realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, asegurando la máxima eficiencia y transparencia; y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
   Autorizará, a través de Decreto Alcaldicio, el llamado a Licitación Pública, Licitación Privada o mediante Trato o Contratación Directa, según corresponda. Aprobará, en el mismo acto, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, formatos y demás antecedentes de la contratación.
   Como miembro del H. Concejo Municipal, le corresponderá prestar su acuerdo favorable o desfavorable, a la autorización para contratar, cuando se trate de proyectos cuyo financiamiento exceda las 500 UTM.

2. **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CHILECOMPRA**, Funcionario designado por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio. Corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

   - Crear, modificar y desactivar usuarios.
   - 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.

   Asimismo, será el responsable del procedimiento de compras ante el Sr. Alcalde y encargado de administrar en coordinación con la Unidad de Inventarios y bodega, las solicitudes realizadas por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
   Además, es responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

3. **ADMINISTRADOR/A SUPLENTE DEL SISTEMA CHILECOMPRA**, es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador del Sistema, correspondiendo al funcionario que designe el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio.

4. **USUARIO REQUIRENTE:** Funcionarios de la Municipalidad, y de los servicios traspasados de Educación y Salud, con facultades específicas para solicitar a la Oficina de Adquisiciones, y a las unidades respectivas de los servicios traspasados de Educación y Salud, los bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Dicha solicitud se materializará a través del formulario

"Nota de Pedido", considerando los plazos señalados en este Manual. Este perfil corresponderá al Alcalde, Directores de Departamento, Jefes de Unidades, Encargados de Departamento y Directores de Establecimientos Educacionales.

5. **UNIDAD REQUIRENTE:** Departamento, Unidad u Oficina a la que pertenece el Usuario Requirente.

6. **UNIDADES DE COMPRA:** Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Elaborarán y/o colaborarán en la preparación de Bases, Términos de Referencia, y solicitud de cotizaciones necesarias para generar la compra de un bien o servicio.
   En la Municipalidad de Chimbarongo, existirán las siguientes Unidades de Compra:

   - Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Adquisiciones.
   - SECPLAN
   - Departamento de Salud Municipal.
   - Departamento de Administración de la Educación Municipal

7. **OFICINAS DE ADQUISICIONES:** Unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas Municipal, del DAEM y Departamento de Salud, a la que pertenecen los usuarios y supervisores de compra. A cada una de ellas, corresponde la coordinación la Gestión de Abastecimiento del Área Municipal, Educación y Salud, respectivamente y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, en adquisiciones y servicios menores a 100 UTM.
   Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno.

8. **UNIDAD DE INVENTARIOS Y BODEGA:** En el caso de la gestión interna, dependerá del Departamento de Administración y Finanzas, y será la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Asimismo, los servicios traspasados de educación y salud, cuentan con sus propias Unidades de bodega e inventarios, ubicadas en sus dependencias, en donde se almacenarán, registrarán y controlarán sus stocks de artículos, materiales e insumos, con excepción de aquellos que deban distribuirse inmediatamente a los distintos colegios y postas.

9. **SUPERVISORES/AS DE COMPRAS:** Funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas de la Municipalidad y de los Servicios Traspasados, de los Departamentos de Salud y Educación, encargados de revisar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal mercado público.
   Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal mercadopublico.cl, el supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y de acuerdo a la adjudicación de la comisión de evaluación, o de la Dirección solicitante.

10. **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** Contabilidad, Tesorería Municipal, Dirección de Control, Áreas Técnicas; todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compra de la institución.

11. **DIRECCIÓN DE CONTROL:** Encargada de efectuar el control de pre-legalidad del gasto, es decir, antes que se materialice un compromiso; y de legalidad del gasto, una vez que el proceso se encuentra concluido, es decir, previo a la firma del decreto de pago, por parte del alcalde o del funcionario en que se haya delegado la firma de este documento. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de efectuar la auditoría operativa de los actos que comprometan recursos.

12. **UNIDAD DE CONTABILIDAD:** Encargada de registrar en las cuentas pertinentes las boletas de garantía, de elaborar los decretos de pagos y efectuar la tramitación y contabilización de la cancelación de facturas y/o estados de pago, por los bienes adquiridos o servicios prestados a la Municipalidad.

13. **TESORERÍA MUNICIPAL:** Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía y de girar el cheque y ejecutar los pagos a los proveedores o prestadores de servicios, asignando número de egreso a cada decreto de pago.

14. **INSPECCIÓN TÉCNICA:** Es la encargada de inspeccionar y fiscalizar técnica y administrativamente el cumplimiento de los contratos de prestaciones de servicios y adquisición de bienes para el cual fue nombrada. Asimismo, y cualquiera fuere la denominación que tenga conforme a las Bases Administrativas del mismo, será responsable de controlar que garantías constituidas para asegurar el correcto cumplimiento por parte del proveedor de la oferta y/o del contrato, se mantengan siempre vigentes, debiendo informar al oferente y/o adjudicatario, según corresponda, la renovación de las mismas.

15. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Grupo de funcionarios municipales y/o personas internas o externas a la Municipalidad nombrados, mediante Decreto Alcaldicio, para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para realizar la apertura de las ofertas y su evaluación, proponiendo al Sr. Alcalde, la adjudicación de la oferta más conveniente a los intereses municipales.
    Su constitución será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación en procesos de compras mayores a 100 UTM.
    Sin perjuicio de lo anterior, podrá asimismo nombrarse y constituirse comisiones de evaluación en procesos de compras menores a 100 UTM, en caso de adquisiciones que no obstante su monto, revistan mayor complejidad por tratarse de la contratación de bienes o servicios que no son de simple y objetiva especificación.

16. **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, de 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.
    Elaborará el Decreto Alcaldicio de adjudicación, el contrato respectivo y Decreto Alcaldicio que lo aprueba.

ARTÍCULO 3° bis: Deber de abstención: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Alcalde y funcionarios municipales, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, regulados por la ley Nº 19.886, su reglamento y el presente Manual de Procedimientos, llevados a cabo por la Municipalidad y/o de los servicios traspasados de educación y salud, deberán abstenerse de participar en ellos, **cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 Nº 6, de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 6° bis.

TITULO III
DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 4º: Cada Dirección o Departamento de la Municipalidad deberá elaborar un **informe de compras anuales**, el que deberá contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del Sistema www.Chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado. Dicho documento, deberá ser entregado al Departamento de Administración y Finanzas - DAF, **hasta el 30 de agosto** de cada año.
El DAF junto con la SECPLAN elaborarán el **Plan Anual de Compras**, con la asesoría de las Unidades de Compras, **en forma previa al sometimiento a consideración del presupuesto al Concejo Municipal** y a mas tardar la **primera de semana de octubre**, y propondrán al Sr. Alcalde, el **Plan Anual de Compras** que regirá el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales, tal es el caso, y sin que esta enumeración sea taxativa, de materiales de oficina, combustibles y lubricantes, productos para PC e impresoras, servicios de amplificación, mantención de vehículos, entre otros.

ARTÍCULO 5º: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que, circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras, hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

ARTÍCULO 6º: La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Este Plan se aprobará por Decreto Alcaldicio, a solicitud del Departamento de Administración y Finanzas, y se publicará además en la Página Web del Municipio.

ARTÍCULO 7º: La Municipalidad podrá, fundadamente, modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones a través del Sistema de Información. Esta modificación se aprobará por Decreto Alcaldicio, a solicitud del Departamento de Administración y Finanzas, y se publicará en la Página Web del Municipio.

TITULO IV
DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE COMPRA Y ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 8º: Se entenderá por **contrato de suministro**, el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
Se entenderá por **contrato de servicios**, aquel mediante el cual la Municipalidad encomiende a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
Dichos contratos y adquisiciones se regirán estrictamente por la normativa y procedimientos contemplados en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento. Supletoriamente, se le aplicarán las normas del Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado.

ARTÍCULO 9º: Se excluyen del Sistema Chilecompra:

SEGÚN EL ART. 3º DE LA LEY 19.886:
a) Las contrataciones de personal y a honorarios (personas naturales).
b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos.
c) Contratos con organismos internacionales, (créditos o aportes).
d) Contratos de compraventa y transferencias de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras pública.

SEGÚN EL ART. 53º DEL REGLAMENTO DE LA LEY 19.886:
a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL, ART. 62º DEL REGLAMENTO DE LA LEY 19.886:
a) Proveedores que no cuentan con los medios tecnológicos, lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo decreto alcaldicio, que apruebe el llamado a licitación.
b) Cuando no haya disponibilidad técnica del sistema de información, situación que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
c) Caso fortuito o fuerza mayor.
d) Cuando no exista conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante, para acceder u operar a través del Sistema de Información.
e) Contrataciones de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

ARTÍCULO 10º: Adquisición de Bienes Muebles: Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y al procedimiento establecido en el presente Manual.
Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo a lo establecido en Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 7.

ARTÍCULO 10º bis: Cada unidad de compra, será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde.
Cuando el monto de lo adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberá explicitar en las actas de evaluación y en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.
En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 31 de tal Reglamento.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 11.

TITULO V
DEL PROCESO DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFERIORES A 100 UTM

ARTÍCULO 11º: Del procedimiento. El proceso de compra para el suministro de bienes muebles o servicios, se efectuará a petición escrita de los Directores y/o Jefes de las distintos Departamentos o Unidades Municipales, y de los servicios traspasados de Educación y Salud, así como el Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos, se deberá utilizar el formulario denominado "Nota de pedido", que se usará por cada bien o servicio que se requiera, debiendo contener las especificaciones técnicas del producto, siendo éstas, sin que la enumeración sea taxativa: clase, tipo, cantidad, unidades de medida, calidad y cualquier detalle técnico o aspecto relevante. Estas adquisiciones deberán estar enmarcadas en el plan anual de compras según lo planificado por cada unidad de compra.
Sin perjuicio de las indicaciones presentes en la Nota de Pedido, a ésta deberá adjuntarse un documento denominado "Ficha Básica" en la que además de señalarse el detalle de las especificaciones técnicas requeridas para el producto, se sugerirán los criterios de evaluación que deberán observarse en el proceso, tales como: calidad y menor precio de la oferta, entre otros.

ARTÍCULO 12º: El Departamento o Unidad requirente, enviará la Nota de Pedido a la Oficina de Adquisiciones, en caso del área municipal, y a las unidades de adquisición de los Departamentos de Educación y Salud, en el caso de los servicios traspasados, considerando un plazo mínimo de anticipación, para la entrega de dicha solicitud según los siguientes parámetros:

a) Para contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM: 12 días hábiles de anticipación, a la fecha en que se requieren los bienes o servicios.
b) Para contrataciones entre 3 UTM y 100 UTM: 35 días hábiles de anticipación, a la fecha en que se requieren los bienes o servicios.
c) Para contrataciones entre 3 UTM y 100 UTM, relacionadas directa o indirectamente con un programa o actividad municipal, tales como: Expomimbre, Veranongo, desfiles, actividades costumbristas y de aniversario patrio, etc.: 40 días hábiles de anticipación, a la fecha en que se dé inicio a la actividad o programa."

ARTÍCULO 13º: Compras o contrataciones superiores a 3 UTM y menores a 100 UTM. La Nota de Pedido, se remitirá para su trámite a la Unidad de Adquisiciones, y a las Unidades de Adquisición de los Departamentos de Educación y Salud, según corresponda, de la siguiente forma:

a) La Unidad de Adquisiciones, recibirá la Nota de Pedido y verificará si los materiales solicitados se encuentran en bodega o deben adquirirse en el comercio. En caso de existir stock, se remitirá copia de la Nota de Pedido al Encargado de Bodega.
b) El Encargado de Bodega recibirá la copia de Nota de Pedido aprobada, verificará la existencia, confeccionando la Orden de Entrega y efectuará el registro en el sistema de control de existencia, que para dichos efectos mantenga en las dependencias.

c) Copia de la Orden de Entrega, y la Nota de Pedido, serán enviadas, junto con el pedido a la Unidad Municipal requirente, y el original se archivará en el Decreto de Pago, (en caso de que no todos los productos estén en bodega) y cuando esté en stock el documento quedará en bodega.
d) La Unidad Municipal requirente, recibe los bienes despachados por la Oficina de Adquisiciones y Movilización, junto a la Orden de Entrega, coteja el pedido y otorga su visto bueno.

ARTÍCULO 14º: En caso que los bienes y/o materiales no se encuentren en Bodega, la Unidad de Adquisiones, deberá requerir estos, a través de su incorporación al Sistema Chilecompra, sin perjuicio de observar previamente los siguientes pasos:

a) Las Unidades de Adquisiciones, tanto del área municipal como de los servicios traspasados, recibirán la Nota de Pedido, más la Ficha Básica, verificando que ésta última contenga todas las especificaciones técnicas del requerimiento, por ejemplo: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, entre otras, que incluyan todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación; a fin de proceder a la compra del bien o la contratación del servicio.
b) En caso de observarse omisiones o datos insuficientes tanto de la Nota de Pedido, como de la Ficha Básica, el funcionario de la Unidad de Adquisiciones respectiva, procederá a la devolución de los formularios, rechazando la solicitud.
c) Las Unidades de Adquisiciones respectivas, remitirán todos los documentos relacionados a la compra del bien o contratación del servicio, señalados al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien dentro del plazo de 48 horas de recibido, verificará la disponibilidad presupuestaria, incorporando su Visto Bueno (VºBº) a la Nota de Pedido.
d) Los documentos señalados, pasarán asimismo a revisión de la Dirección de Control, que en caso de no detectar irregularidades en el proceso, otorgará su Visto Bueno (VºBº) en los términos señalados precedentemente, dentro de las 48 horas de recibido.
e) Finalizado este proceso, los requerimientos consignados en la Nota de Pedido, se encontrarán en condiciones de ser publicados en la Plataforma de Licitaciones de Chilecompra, en la Ficha básica que se encuentra disponible en dicho Portal, previa dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe el respectivo proceso de compra. Con ello, las Unidades de Adquisiciones, quedarán a la espera de que coticen los proveedores.
f) Las Unidades de Adquisiciones respectivas, remitirán a la Unidad requirente, para su evaluación, de acuerdo a los criterios previamente definidos, los cuadros comparativos de las ofertas recibidas y que cumplen con los requisitos establecidos en la Ficha Básica del Sistema. Este proceso deberá efectuarse dentro de 48 horas de recibidos los antecedentes. De no remitirse la evaluación dentro de este plazo, adjudicará el Encargado de Adquisiciones respectivo, de acuerdo a los criterios generales establecidos en este Reglamento.
g) Con la evaluación de las cotizaciones allegadas y la elección del proveedor por parte de la Unidad requirente, las Unidades de Adquisiciones propondrán, al Alcalde o al funcionario en que hubiere delegado tal función, la adjudicación del proceso de compra o la contratación del servicio, a través del formulario tipo denominado "**Acta de Adjudicación**" el que deberá ser firmado por los siguientes funcionarios, en señal de aprobación:

AREA MUNICIPAL:
- Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, o quien le subrogue.
- Director(a) de Control
- Funcionario(a) de la Unidad de Compra
- Secretario(a) Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.

DAEM:
- Jefe DAEM (o Subjefe en caso de Subrogancia)
- Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
- Director(a) de Control.
- Funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones
- Secretario(a) Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL:
- Jefe(a) del Departamento de Salud Municipal.
- Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas.
- Director(a) de Control.
- Funcionario(a) de la Unidad de Adquisiciones

- Secretario(a) Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.

El "**Acta de Evaluación**", el "**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria**" y el Decreto Alcaldicio de adjudicación, deberán ser publicados en el sistema Chile compra, con lo que se generará automáticamente la respectiva Orden de Compra.
La Orden de Compra, quedará a la espera de ser aceptada por el proveedor adjudicado. De no aceptarse la orden de compra dentro del plazo de 24 horas, se aplicará lo previsto en el inciso segundo del artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, las Unidades de Adquisiciones, generarán una Orden de Compra interna, para efectos de facilitar la gestión administrativa de los procesos.
Una vez aceptada, el proveedor enviará los productos a la Municipalidad junto a la factura respectiva.
Recibida la factura en la Municipalidad, y tratándose bienes muebles y su tamaño, se derivará a la Unidad de Bodega e Inventarios o a la Unidad Requirente, a fin de que certifique la recepción conforme de los bienes o servicios facturados, en cantidad y calidad.
Una vez que la Unidad de Bodegas e Inventarios o la Unidad Requirente, ha certificado la recepción conforme se hace llegar la Factura a la Oficina de Adquisiciones, a fin de adjuntar la Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.
Posteriormente, la Oficina de Adquisiciones y Movilización remitirá todos los antecedentes de la adquisición a la Unidad de Contabilidad, para gestionar el Decreto de Pago.
La Unidad la Unidad Requirente, dentro de las 48 horas de recepcionados los bienes, informará a la Unidad de Bodega e Inventarios, la adquisición efectuada, para ser incorporada al inventario pertinente.

ARTÍCULO 15º: Sin perjuicio de lo señalado en el Título X de este Manual, referido la Recepción de Bienes y Servicios, la Unidad Requirente o la Unidad de Bodegas e Inventarios, recibirá los productos, confrontando cantidad y calidad, con la Orden de Compra. Si el producto solicitado no se ajustare a los requerimientos, se devolverá al proveedor junto con la Guía de Despacho.
Si el destino de los bienes o materiales no es para stock, se remitirá directamente a la Unidad requirente.
En cambio, si el producto es de difícil singularización, o requiera conocimientos especializados para determinar su calidad, y deba ser recepcionado en la Unidad de Bodegas e Inventarios, la Unidad Requirente deberá participar en la recepción de los bienes o materiales. Para lo anterior, será su responsabilidad mantener permanente coordinación con la Oficina de Adquisiciones y Movilización, respecto de la fecha la entrega de los bienes o materiales, como también con la Unidad de Bodegas e Inventarios, para el momento específico de la recepción.

ARTÍCULO 16º: Sólo se dará curso al proceso de adquisición del bien o contratación de servicio, una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación del servicio correspondiente.

ARTÍCULO 17º: Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna las necesidades de la Unidad municipal requirente, y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantía, servicio de mantención, servicio y plazo de entrega y otras consideraciones de similar naturaleza.
Será responsabilidad de los Directores, Jefes de Departamentos o Unidades Municipales, efectuar oportunamente los pedidos de materiales, útiles o elementos que se requieran para el debido funcionamiento de su Unidad, apegándose estrictamente a las normas y procedimientos que se establece en el presente Manual.

TÍTULO VI
DE LA SELECCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS
MONTOS SUPERIORES A 100 UTM

ARTICULO 18º: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios, se llevará a cabo mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y/o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el presente Manual; y será tramitada por las siguientes Unidades de Compra, de la forma en que se indica:

AREA	MONTO INFERIOR A 100 UTM	MONTO SUPERIOR A 100 UTM
MUNICIPAL	Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Adquisiciones y Movilización.	SECPLAN
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	Unidad de Adquisiciones	SECPLAN
DEPARTAMENTO DE SALUD	Unidad de Adquisiciones	SECPLAN

ARTICULO 18º bis: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, las compras o adquisición de bienes o suministro de servicios de simple y objetiva especificación, cuyo monto no exceda de las 500 UTM, podrán ser tramitadas por las unidades de adquisición de Administración y Finanzas, y de los servicios traspasados de salud y educación, previo visto bueno del Administrador del Sistema Chile Compra.

ARTÍCULO 19º: Circunstancias en que procede la utilización de Convenio Marco. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 30 letra d) inciso 3° de la Ley de Compras Públicas, y artículo 8° inciso 3° de su reglamento, la suscripción de convenios marco no será obligatoria para la Municipalidad, sin perjuicio de que ésta, puedan **adherir voluntariamente** a los mismos.
En virtud de lo anterior, podrá celebrar sus contratos de suministro o servicio por medio de Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, consistente en un catálogo que contiene la descripción de bienes y servicios ofrecidos, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les haya adjudicado el respectivo Convenio Marco.
Para estos efectos, la Municipalidad podrá consultar dicho catálogo antes de proceder a llamar a Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Con todo, si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente una Orden de compra al proveedor respectivo.
Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículos 8 y 14.

ARTÍCULO 20º: Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Sin perjuicio de la utilización del procedimiento señalado en el artículo anterior, la Municipalidad celebrará sus contratos de suministros y/o servicios a través de Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, y su Reglamento.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículos 9.

ARTÍCULO 21º: Para los efectos señalados en el artículo anterior, el llamado a licitación deberá verificarse mediante su publicación en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, previa dictación del Decreto Alcaldicio fundado, que así lo disponga, debiendo contener éste, al menos, la siguiente información:

a) Nombre del Proyecto.
b) Descripción del bien y/o servicio a licitar.
c) Fuente de Financiamiento y/o Presupuesto disponible.
d) Modalidad y fecha para el análisis de Bases.
e) Modalidad y fechas para las aclaraciones a las Bases.
f) Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
g) En los casos en que sea necesario la recepción y apertura de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo la apertura.
h) Monto y modalidad de las garantías exigidas, cuando corresponda.
i) Nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Municipalidad, Encargado del proceso de compra.

ARTÍCULO 22º: Cuando una unidad municipal requiera adquirir un bien o contratar la prestación de un servicio, cuyo monto supere las 100 UTM, deberá preparar un informe dirigido a la SECPLAN, que

constituya una proposición de Bases, que contenga las materias específicas del bien o contratación de Servicios a licitar, como por ejemplo: plazos, forma de pago, permisos, retenciones, inspección, multas, garantías, metodología de evaluación de ofertas, diseño, condiciones especiales y técnicas, recepciones, etc. En caso de una concesión deberá contener además, una proposición priorizada de los requerimientos y/o equipamientos que se podrá negociar con el adjudicatario de la concesión.

ARTÍCULO 23°: La SECPLAN, a través de la Unidad de Licitaciones, deberá confeccionar las Bases Administrativas y Técnicas que digan relación con la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para lo cual deberá reunir todos los antecedentes técnicos y documentación necesaria para su elaboración, la que desarrollará en forma coordinada con la Unidad Municipal correspondiente, de acuerdo a los formatos utilizados y respetando los puntos y contenidos básicos de estos. Si se trataré de proyectos cuya ejecución fuere resultado de un Convenio o Mandato suscrito con otros Servicios, las Bases deberán responder a los requerimientos y especificaciones contenidas en dichos instrumentos.
Una vez elaboradas dichas Bases, de acuerdo a la normativa legal vigente, la SECPLAN, podrá requerir su revisión previa al Departamento de Asesoría Jurídica, en caso de estimarlo necesario, y solicitará al Sr. Alcalde mediante Memo, la aprobación de éstas, a través de Decreto Alcaldicio, que será elaborado por la Unidad de Decretos y Archivo, dependiente de Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 24°: Sin perjuicio de lo señalado en el Título VI, relativo a la formulación de Bases, la SECPLAN deberá estandarizar las Bases y Especificaciones Técnicas, generando a lo menos 2 tipos de formatos, distinguiendo entre:

- Prestaciones de servicios.
- Adquisiciones de bienes.

Con las Bases Administrativas y Técnicas, así como de los demás antecedentes detallados, aprobados por Decreto que dictará la Secretaría Municipal, la SECPLAN, procederá a su publicación, a través de la Plataforma Chilecompra.cl, respetando los plazos respectivos, dependiendo de la modalidad de la Licitación. (Pública, Privada ó de Contratación Directa) Una vez recibidas las ofertas, preparará el acto de Apertura virtual, con la participación, entre otros, del Secretario(a) Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.
Posteriormente, se reunirá la Comisión Evaluadora nombrada al efecto, por Decreto Alcaldicio, cuya constitución será solicitada por la SECPLAN, proponiendo al Alcalde su integración.

ARTÍCULO 25°: La exigencia de garantía de seriedad de la oferta, **será obligatoria para las contrataciones que superen las 2.000 UTM.**
Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 2000 UTM, se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.
La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
L**a caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.**
Al momento de regular la garantía de seriedad, 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, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.
Conforme a lo señalado, la municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.
El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento **será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM**.
Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la municipalidad deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.
En el caso de prestaciones de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

ARTÍCULO 26°: "El Departamento o Unidad requirente, enviará a la SECPLAN, Nota de Pedido debidamente autorizada por el Director, Jefe o Encargado, y visada por el Director de Administración y Finanzas y la Directora de Control. Junto a la Nota de Pedido deberá remitirse la Ficha Básica que considere los antecedentes técnicos, administrativos y económicos necesarios para la realización del proceso de contratación.
La remisión de la solicitud y demás antecedentes deberá efectuarse considerando un plazo mínimo de anticipación, conforme a los siguientes parámetros:

a) Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación, a la fecha en que se requieren los bienes o servicios.
b) Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM: 50 días hábiles de anticipación, a la fecha en que se requieren los bienes o servicios.
c) Para contrataciones entre 100 UTM y menores a 1.000 UTM, relacionadas directa o indirectamente con un programa o actividad municipal, tales como: Expomimbre, Veranongo, desfiles, actividades costumbristas y de aniversario patrio, etc.: 60 días corridos de anticipación, a la fecha en que se dé inicio a la actividad o programa.

ARTÍCULO 27°: En general, el procedimiento de contratación por Licitación Pública contemplará las siguientes etapas:

1. Dictación del Decreto Alcaldicio, que aprueba las Bases administrativas, Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas y documentos anexos, cuando corresponda; aprobándose en el mismo acto el llamado a Licitación Pública.
2. Dictación del Decreto Alcaldicio que nombra la comisión de apertura y evaluación de propuestas, pudiendo sin embargo contenerse dicho nombramiento en el Decreto indicado en el número 1 precedente.
3. Publicación del llamado a licitación en el sistema www.chilecompra.cl.
4. Consulta de los proveedores, si procediere.
5. Respuesta a las consultas de los proveedores, si se hubieren realizado.
6. Visita a terreno, si así se hubiese señalado en las Bases.
7. Recepción de las ofertas y antecedentes administrativos, si así procede.
8. Aceptación de la propuesta, aceptando o rechazando antecedentes en la plataforma electrónica www.chilecompra.cl.
9. Apertura de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos.
10. Elaboración de cuadro de requisitos de los antecedentes solicitados según bases.
11. Revisión de los antecedentes y que se encuentren conforme a lo requerido en las bases.
12. Emisión de cuadro comparativo de las ofertas económicas presentadas por los proveedores.
13. Evaluación de las ofertas por parte de la comisión designada para tal efecto, mediante Decreto Alcaldicio.
14. Emisión del Acta de Evaluación para la adjudicación.
15. Dictación del Decreto Alcaldicio que nombra a la Inspección Técnica, cuando corresponda.
16. Dictación del Decreto de adjudicación, por el Departamento de Asesoría Jurídica. En caso de que la Licitación se declare desierta o las ofertas se declaren inadmisibles, el Decreto Alcaldicio que así lo señale, será elaborado por la Unidad de Decretos y Archivo.
17. Publicación de la Adjudicación de la licitación, declaración desierta o inadmisibilidad de las ofertas, en el sistema www.chilecompra.cl, según corresponda.
18. Elaboración de la correspondiente Orden de compra y envío de esta, cuando corresponda.
19. Entrega de las garantías establecidas en las Bases de la Licitación, cuando corresponda.
20. Suscripción del contrato según lo estipulado en las Bases Administrativas de la Licitación.
21. Elaboración del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
22. Publicación en el sistema www.chilecompra.cl, conforme a ley en lo relativo a la gestión de contratos.

ARTÍCULO 28°: Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa: El trato o contratación directa procederá únicamente cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas 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 Decreto Alcaldicio fundado, sin perjuicio de las disposiciones especiales para 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. Eliminado, por no aplicación a nivel municipal.

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 Municipalidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de licitación, 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, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
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 Municipalidad.
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 Municipalidad, 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.
   La Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
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) Eliminado, por no aplicación a nivel municipal.
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 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de

menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

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.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la Municipalidad.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

ARTÍCULO 29º: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos anteriores, cuando se trate de la celebración de convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, el Alcalde requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo. No obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. Lo anterior, deberá constar en un certificado emitido por la Secretaria Municipal, dando cuenta de la circunstancia de haberse tomado el acuerdo y la fecha del mismo.
Para estos efectos, el Departamento de Asesoría Jurídica señalará expresamente en el Decreto de Adjudicación, el deber de contar con la aprobación del Concejo Municipal. Misma indicación, deberá hacerse constar en los Decretos Alcaldicios que aprueben una contratación a través de Trato Directo.

ARTÍCULO 30º: Procedimiento por Licitación Privada: Toda Licitación Privada o Trato o contratación directa, **requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado** que apruebe el tipo de procedimiento de que se trate, debiendo éste ser publicado en el Sistema de Información, conforme a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 44.

ARTÍCULO 31º: Cuando proceda la Licitación Privada, la invitación a participar de la misma, deberá enviarse, a través del Sistema de Información, a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la respectiva licitación, debiendo adjuntarse las Bases e indicarse un plazo mínimo para presentar las ofertas. Con todo, la Municipalidad efectuará la contratación cuando habiéndose enviado las invitaciones, **reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar.**

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 44

ARTÍCULO 32º: Procedimiento de trato o contratación directa: El trato directo o contratación directa, procederá cuando concurra alguna de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras Públicas, y artículo 10° de su Reglamento del Reglamento, todas señaladas en el artículo 28 de este manual, por lo que el Decreto Alcaldicio que autorice el procedimiento, deberá además acreditar y fundar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación a través de este procedimiento. Para estos efectos, el Director de Secplan, obligatoriamente deberá elaborar Memo dirigido al Alcalde, el cual deberá contener un informe fundado, con indicación detallada de las circunstancias de hecho que hagan procedente y justifiquen la contratación o trato directo y la causal legal en que se enmarca la solicitud, con los antecedentes que lo fundan, el cual pasará a formar parte integrante de la resolución.
La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información el Decreto Alcaldicio señalado en el inciso anterior, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación *del proveedor* con quien se contrata, a más tardar dentro de 24 horas desde la dictación del decreto alcaldicio, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso señalado en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículos 49, 50

ARTÍCULO 33º: Se requerirán un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, en caso de tratos directos que se funden en la concurrencia de algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de este manual, excepto cuando se trate de las situaciones contempladas en los números 3, 4, 6 y 7.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 51.

ARTÍCULO 34°: Unión temporal de proveedores: Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la municipalidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.
Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.
Si la municipalidad exigiere la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.
Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.
Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.
La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

TÍTULO VII
FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

ARTÍCULO 35º: Las Bases Administrativas Generales y Especiales para los llamados a Licitación Pública o Privada, serán elaboradas por la SECPLAN, previo informe del Departamento o Unidad solicitante.
Una vez elaboradas, deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio, elaborado por la Unidad de Decretos y Archivo, conforme al Memo que la SECPLAN dirija al Alcalde, solicitando su Visto Bueno.
En caso, que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta conforme a tales modificaciones. Estas modificaciones se aprobarán como aclaraciones efectuadas al proceso licitatorio, y se tramitarán conforme a lo señalado precedentemente.

ARTÍCULO 36º: Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la Municipalidad, a las Bases Administrativas y Técnicas que la regulan.
En razón de ello, siempre deberá estarse a lo señalado en éstas cuando haya que resolverse sobre las condiciones que rijan, por ejemplo, las ampliaciones de plazo, la suspensión de los efectos del contrato, y la extensión o reemplazo de las respectivas garantías. Será responsabilidad de la Inspección Técnica del proyecto, velar por la estricta observancia de las Bases, en la ejecución y/o desarrollo de los proyectos.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las materias que no estuvieren reguladas en las Bases Administrativas, y respecto de las cuales se produjere algún problema, para la solución del mismo, deberá consultarse supletoriamente el siguiente orden de prelación:

a) Ley Nº 19.886, de Compras Públicas.
b) D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
c) Ley Nº *18.875*, de Bases de la Administración del Estado.

Concordancias: Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: Artículo 10 inciso 3º.

ARTÍCULO 37º: Contenido mínimo de las Bases. Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
   Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente o del adjudicatario, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. 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.
   En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
   En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

ARTÍCULO 38º: Contenido Adicional de las Bases: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.
   Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y *con otras m*aterias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.
   Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. La exigencia a los oferentes de una declaración jurada notarial, de no tener impedimentos legal de contratar con la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.
4. En las prestaciones de servicios, dependiendo de su complejidad, establecer procedencia de retenciones y porcentaje de las mismas.
5. En las compras superiores a 100 UTM, se debe acreditar la capacidad económica del proveedor u oferente, indicando la documentación necesaria para estos efectos.
6. Criterios y Documentación válida para acreditar la experiencia de los proveedores.
7. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

ARTÍCULO 39°: Sin perjuicio del contenido ya señalado, y a objeto de facilitar la elaboración de los Decretos Alcaldicios de adjudicación y posteriores contratos, las Bases deberán contemplar la exigencia a los oferentes, de presentar, entre otros, los siguientes documentos:

1. En caso que el proponente sea persona jurídica, no inscrita y vigente en Chile Proveedores, acompañar copias autorizadas ante notario de la Escritura Pública de constitución de sociedad y/o modificatorias, si las hubiera, con certificado de ser conformes con su original.
2. Copia simple de la Escritura Pública, en la cual conste el poder del representante legal, para actuar como tal.
3. Indicación del nombre, número de teléfono y correo electrónico, de la persona de contacto de la empresa.
4. Indicación del domicilio del oferente.
5. Para la suscripción del contrato, presentar la vigencia de la personería del representante legal.

ARTÍCULO 40°: En caso de tratarse de un procedimiento de compra a través del Trato o Contratación Directa, los Términos de Referencia, serán elaborados por la SECPLAN conjuntamente con el Departamento o Unidad solicitante y regularán **únicamente las condiciones del proceso de Trato o Contratación Directa**, por tanto, no se podrá utilizar ésta expresión en las Licitaciones Públicas o Privadas.

ARTÍCULO 41°: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la información señalada en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 42°: La Municipalidad deberá publicar el llamado a licitación en el Sistema de Información, en los siguientes plazos:

TIPO DE CONTRATACÓN	P L A Z O
Contrataciones de monto igual o superior a 5.000 UTM.	Publicación con una anticipación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas.
Contrataciones de monto igual o superior a 1000 UTM, e inferior a 5.000 UTM.	Publicación con una anticipación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferior 1.000 UTM.	Publicación con una anticipación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
Contrataciones inferiores a 100 UTM.	Publicación con una anticipación de a lo menos 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas.

ARTÍCULO 43°: El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes, o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

ARTÍCULO 44°: Las Bases contemplarán asimismo, la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas dentro del plazo establecido en ellas.
Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, **no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Municipalidad o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.** Dichas preguntas y sus respuestas, serán puestas en conocimiento de todos los proveedores interesados a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.
Será obligación del Director de SECPLAN, contestar fundadamente todas las preguntas formuladas.
Una vez realizadas las aclaraciones y cerrado el plazo para efectuar consultas, el Director de SECPLAN, emitirá dentro de las 48 horas siguientes, un Memo, a través del cual solicitará al Alcalde aprobar las aclaraciones efectuadas en el portal mercadopublico.cl. Con el visto bueno de este último, la Unidad de Decretos y Archivo, elaborará el respectivo decreto, el que se incorporará al expediente administrativo de la licitación.

ARTICULO 44° bis: La Municipalidad o sus funcionarios, 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 establecido en las mismas.

TÍTULO VIII
CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 45°: La Municipalidad evaluará las ofertas recibidas y rechazará las que no cumplan con los requisitos mínimos obligatorios, establecidos en la Bases. Esta evaluación, se efectuará a través de un análisis económico - técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.
Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de adjudicación.
Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Estos se pueden clasificar en:

Criterios económicos: por ejemplo, el precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios técnicos: tales como, servicios y/o garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica del la solución propuesta, cobertura, ahorro energético y sustentabilidad, etc.

Criterios Administrativos: que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite. La oferta se considera incompleta.
Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes y custodiados en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente, siempre que se encuentren dicha condición.

Cómo aplicar criterios:

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o términos de referencia, según corresponda.
Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se requiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permiten medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar al menos dos criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación serán establecidos de acuerdo al siguiente cuadro:

CRITERIOS DE EVALUACION PRECIO	:	**El porcentaje, se calcula de la siguiente forma:** Puntaje = Precio (Mínimo) / Presupuesto Referencial o estimativo (i) x 100 es decir, el puntaje oferente (i) será igual al precio mínimo ofertado dividido por el precio de la Oferta del Oferente (i), multiplicado por 100.
CALIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS	:	**Se evaluará la calidad de las muestras de acuerdo a:** Los criterios y puntajes: Muy Buena y/o Originales = 100 puntos Satisfactoria = 60 puntos Menos que satisfactoria y/o no dice nada = 0 puntos
PLAZO DE ENTREGA	:	**Se considerará la entrega del producto y/o servicio en:** El lugar de despacho: 1 y 2 días = 100 puntos 3 y 4 días = 75 puntos 5 días = 50 puntos 6 y más días = 0 puntos
EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES	:	**Se asignará el puntaje de acuerdo al siguiente criterio:** 6 meses = 40 puntos 2 años = 60 puntos 3 a 4 años = 80 puntos 5 o más años = 100 puntos
FLETE	:	**Se asignará el puntaje de acuerdo al siguiente criterio:** Incluye flete o traslado = 100 puntos No incluye o No dice = 0 puntos
OTROS CRITERIOS A DEFINIR POR LA UNIDAD TÉCNICA DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LA ADQUISICIÓN	:	Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, especialmente el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales para con sus trabajadores, entre otros. Deberán indicarse en las bases administrativas, términos de referencias, especificaciones técnicas o ficha básica, según corresponda.

Deben aplicarse a lo menos dos de los criterios señalados precedentemente, los cuales dependerán de la naturaleza de la adquisición o servicio.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 37.

ARTÍCULO 46°: Para efectos de realizar el análisis técnico y económico, se conformará una comisión de apertura y evaluación de las ofertas, cuya integración será propuesta por el Director o Jefe de Departamento solicitante al Alcalde, solicitando además, se decrete el nombramiento de la misma, mediante el Decreto Alcaldicio respectivo.
El Decreto Alcaldicio que nombra la comisión de apertura y evaluación de las ofertas, será elaborado por la Unidad de Decretos y Archivo. Con todo, la integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
Sin perjuicio de lo anterior, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Municipalidad, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

ARTÍCULO 47°: La comisión nombrada para estos efectos, estudiará las ofertas debiendo considerar los criterios de evaluación definido en las Bases y conforme a ellos asignar los respectivos puntajes, no pudiendo sustraerse de los criterios de evaluación para hacer la propuesta de adjudicación, luego de lo cual propondrá al Alcalde, la oferta más conveniente a los intereses municipales.

La comisión no podrá dejar fuera del proceso de evaluación a oferentes, cuando el criterio utilizado para dichos efectos, no haya sido previamente establecido en las Bases de la Licitación.
Asimismo, los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

ARTÍCULO 48º: En caso de que durante la evaluación, la comisión observare o detectare errores u omisiones formales, podrá solicitar a los oferentes que las salven, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a los oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, 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.
En los casos precedentemente indicados la Comisión de Apertura y Evaluación, podrá suspender su evaluación, otorgando un plazo prudencial a los oferentes para que subsanen esta clase de vicios, el cual quedará consignado en el acta pertinente, con la indicación expresa de día y hora de continuación de este proceso.
Las Bases de la Licitación, deberán contemplar la posibilidad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que estos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el plazo señalado precedentemente y el período de evaluación. Con todo, en las Bases deberá asimismo establecerse un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la comisión.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 40.

ARTÍCULO 49º: En los casos señalados en el artículo anterior, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, con todo lo requerido, dentro del plazo para la presentación de las ofertas.

ARTÍCULO 49º bis: La Municipalidad podrá emplear en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones, la información relativa al comportamiento contractual anterior de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, siempre que hubiese sido considerado previamente dentro de los criterios de evaluación señalados en las Bases.
A fin de que el Registro cuente con la mencionada información, la municipalidad informará, a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 38 y 96 bis.

TÍTULO IX
ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA Y NOTIFICACIÓN

ARTÍCULO 50º: El Departamento de Administración y Finanzas, junto a la SECPLAN, deberán crear las cuentas de imputación de los proyectos, en forma previa a la realización del llamado a licitación, sea para un proceso de compras, prestaciones de servicios o de contratación de obras municipales.

ARTÍCULO 51º: La Municipalidad, aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases de Licitación.
La apertura y evaluación de las ofertas, constará en actas que para dichos efectos elaborará la comisión evaluadora.
En el acta de evaluación respectiva, se consignará la oferta que haya sido aceptada, con indicación del nombre, RUT y domicilio, del oferente y/o de su representante legal, en caso de oferentes personas jurídicas, así como el monto de la oferta total, criterios y puntajes de evaluación, si correspondiere, plazo de entrega del bien o de prestación de los servicios; luego de lo cual se procederá a sugerir al Alcalde, adjudicar la Licitación al oferente singularizado. Al final de dicha acta, se estamparán las firmas de los miembros de la comisión y del Ministro de Fe.

Sin perjuicio de lo anterior, si las ofertas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, la comisión sugerirá al Alcalde declarar inadmisibles las mismas, o la declaración desierta de la licitación, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del municipio. En ambos casos, la circunstancia deberá consignarse en el acta de evaluación.

ARTÍCULO 52°: Las actas, en que se haya sugerido al Alcalde adjudicar la licitación, con el visto bueno de éste tramitado por el/la ministro de fe de la Comisión de Evaluación, serán remitidas al Departamento de Asesoría Jurídica, el que procederá a elaborar el decreto alcaldicio que adjudica la Licitación, debiendo señalarse las consideraciones que fundaron la decisión del Alcalde.
Las actas, en que se sugiera declarar inadmisibles las ofertas, o desierta la licitación, se remitirán a la Unidad de Decretos y Archivo, unidad que elaborara el decreto alcaldicio respectivo.
Este Decreto Alcaldicio, deberá ser notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Asimismo, se deberá publicar el Decreto Alcaldicio que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Para estos efectos, deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 41 inciso 1° del D.S. 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Concordancias: D.S. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 41.

ARTÍCULO 53°: El Decreto Alcaldicio que adjudique la Licitación, se remitirá en original a la Secretaría Municipal, y se distribuirán tantas copias, como Unidades o Departamentos municipales intervengan en el proceso. Sin perjuicio de lo anterior, siempre se deberá considerar en la distribución de las copias de este Decreto alcaldicio y de sus antecedentes de respaldo, a la Dirección de Control, la Unidad que licita y al Departamento de Asesoría Jurídica.
Sin perjuicio de lo anterior, en caso de licitaciones cuyos montos sean iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, deberá observarse el procedimiento dispuesto en el artículo 29 de este Manual, circunstancia que deberá quedar consignada en el Decreto de adjudicación respectivo.

ARTÍCULO 54°: Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo, debiendo estar contemplada esta posibilidad, en las Bases.

ARTÍCULO 55°: La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. Asimismo, no podrán adjudicarse propuestas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con la Municipalidad, así como ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice, en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 56°: Una vez decretada la adjudicación de la oferta y obtenido el certificado emitido por la Secretaría Municipal, cuando corresponda, dando cuenta del acuerdo del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 65 letra i) de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Departamento de Asesoría Jurídica elaborará el contrato respectivo.
La formalización y modalidad de los contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, se efectuará en virtud de lo señalado en los artículos siguientes.

TÍTULO X
DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 57°: Las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se formalizará mediante la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 41 y Artículo 63

ARTÍCULO 57º bis: En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto.
Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento.

ARTÍCULO 58º: El contrato de suministro y/o servicio, elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica, 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, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
La suscripción del contrato deberá efectuarse dentro del plazo establecido en las Bases, y publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indicase en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de **30 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación en el Portal.**

ARTÍCULO 59º: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos anteriores, y siempre que las Bases no lo hayan especificado; según el monto que involucren los contratos, estos se formalizarán como se indica:

MONTO DEL CONTRATO	FORMALIZACIÓN
Menor a 100 UTM	Orden de Compra y aceptación de ésta por el proveedor.
De 100 a 250 UTM	Instrumento privado, suscrito en dependencias de la municipalidad.
Superior a 250 UTM y menos de 500 UTM	Instrumento privado firmado ante Notario Público.
Igual o superior a 500 UTM	Escritura Pública.

ARTÍCULO 60º: Las reglas señaladas en los artículos precedentes, se aplicarán igualmente a los contratos de obras.

ARTICULO 61º: Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato. Una vez producida la adjudicación, y al momento de suscribir el contrato, el adjudicatario entregará a la Municipalidad, a través de Tesorería Municipal, las cauciones y garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, a menos que las Bases establezcan algo distinto.
Sin perjuicio de lo anterior, el otorgamiento de la esta garantía, será obligatorio en las contrataciones que superen las 1000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1000 UTM, deberá fundadamente ponderarse el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.
El monto de esta boleta ascenderá 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 de Compras Públicas.
Las bases administrativas que regulen los contratos de ejecución sucesivas 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 los porcentajes indicados precedentemente, en relación con los saldos insolutos del contrato, a la época de la sustitución.
La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente; **debiendo ser pagadera a la vista**, tomada por el adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.
Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículos 68, 71

ARTÍCULO 62º: Las Bases Administrativas o Términos de Referencia, según corresponda, establecerán 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 (UF) u otra moneda. Igual mención, deberá consignarse en el decreto de adjudicación de la propuesta.
En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 70.

ARTÍCULO 63º: En el caso de contrataciones 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.

ARTÍCULO 64º: La Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales de los trabajadores, cuando corresponda.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 72.

ARTÍCULO 65º: Si las Bases permitieran la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad 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.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 72.

ARTÍCULO 65º bis: Los contratos administrativos regulados por este reglamento podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. **Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.**
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. 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.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. **Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.**

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 77

TÍTULO XI
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 66º: La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega Municipal, bajo la responsabilidad del (la) Encargado(a) de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra.
En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos el Encargado de Bodegas no recibirá los productos, ni visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.
La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas las órdenes de entrega de materiales firmada por el encargado de bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

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

ARTÍCULO 67º: El/la funcionario(a) Encargado de la Oficina de Adquisiciones y Movilización podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en los Departamentos o Unidades solicitantes, bajo la responsabilidad del Jefe o Director, quien en el plazo de dos días remitirá a la Oficina de Adquisiciones y Movilización las facturas y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad. Verificado este procedimiento el encargado de adquisiciones e inventarios deberá, dentro de las 48 horas siguientes, remitir copia de la factura y nota de pedido a la encargada de Bodega e Inventarios, para ser incorporado a sus registros e inventarios.

ARTÍCULO 68º: La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalan en las Bases y/o Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos vistos buenos del Director de la Unidad municipal, encargada de la supervisión del servicio.

ARTÍCULO 69º: Queda estrictamente prohibido que los funcionarios municipales o personal contratado a honorarios compren, o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio desconociendo la competencia de la Oficina de Adquisiciones y Movilización. En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, ésta Unidad no cursará la Orden de Compra e informará a su Jefe directo, para que tome las medidas pertinentes.
Se exceptúan los funcionarios autorizados para la realización de trámites, gestiones y diligencias ante Servicios Públicos, Notarios y Conservador de Bienes Raíces, por los honorarios y derechos que correspondan a sus actuaciones, así como también, por los derechos que correspondan a receptores judiciales en las causas judiciales de interés municipal.

TÍTULO XII
DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 70º: El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura y/o estado de pago correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quien la remitirá a la Oficina de Adquisiciones y Movilización o la Unidad Municipal que corresponda, para su correspondiente visto bueno y posterior envío al Departamento de Administración y Finanzas, específicamente a la Unidad de Contabilidad, para la tramitación de revisión de legalidad de la Dirección de Control, y su contabilización y pago respectivo.
Se podrá eximir del control de legalidad de los Decretos de Pago, efectuado por la Dirección de Control, mediante decreto alcaldicio fundado, cuando se trate de compras o servicios cuyo valor sea igual o inferior a 10 UTM, en cuyo caso, será responsable del control de legalidad la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 71º: Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.
Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.
Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

ARTÍCULO 71º bis: En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.
Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.
Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al

respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de Decreto Alcaldicio fundado, el que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Concordancias: D.S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 79 bis y 79 ter.

TÍTULO XIII
POLÍTICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 72º: La política municipal de inventarios tiene los siguientes objetivos:

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

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

ARTÍCULO 73º: La Municipalidad tiene como política no acumular stock de productos, salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de los Departamentos o Unidades Municipales.

ARTÍCULO 74º: El/la Encargado(a) de Bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que ayuden a realizar esta gestión.
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

ARTÍCULO 75º: Cada Dirección, Departamento o Unidad Municipal, será responsable de retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos, con el propósito de evitar su deterioro y transformación en obsoleto.

ARTÍCULO 76º: Cada Dirección, Departamento o Unidad Municipal, será responsable de remitir por escrito dentro del plazo de 15 días de adquirido un bien entregado directamente a ella, la actualización del inventario de dicha repartición, a la Unidad de Bodegas e Inventarios.

ARTÍCULO 77º: El acceso a las bodegas municipales, estará restringido al encargado y demás funcionarios autorizado por escrito, por el Jefe de Administración y Finanzas. Dicha autorización se realizará una vez al año, y será notificada al encargado. Las variaciones de esta nómina se deberán informar por escrito al encargado de bodegas. En todo caso, los funcionarios autorizados no podrán acceder a estas dependencias sin mediar autorización verbal del encargado.

ARTÍCULO 78º: Para la preparación del inventario, se considerarán las siguientes etapas:

- **Conservación**: Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores destinados para tal fin, logrando con esto que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación**: Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas, con una señalética ya sea de letreros o tarjetas. Solo 2 personas tendrán acceso y control de bodega.
- **Instrucción**: El inventario se realizará por 2 personas que son el Jefe de Administración y Finanzas, y el/la Encargada de la Unidad de Bodegas e Inventarios.

- **Formación**: La capacitación de los funcionarios que desempeñen labores relacionadas con el inventario o control de este, se realizará de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, la calidad de los cursos y, la disponibilidad presupuestaria.

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robos
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participaran fundamentalmente, los siguientes actores: los usuarios, el/la Encargada de la Unidad de Bodegas e Inventarios, el Jefe de Administración y Finanzas o en quien éste delegue por escrito tal función, funcionarios especialmente designados para estos efectos, y los proveedores.
El control de inventario se debe realizar sobre la base de registros que se deben mantener actualizados.
Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario, de preferencia en el mes de noviembre de cada año.
Para mantener el control de los inventarios se utilizarán fichas de inventario e inventario maestro, y en cada oficina o dependencia municipal, deberá estar publicada una plancheta con el respectivo inventario.
Con respecto al control de las mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

TÍTULO XIV
DEL USO DEL SISTEMA WWW.CHILECOMPRA.CL

ARTÍCULO 79º: La I. Municipalidad de Chimbarongo, desarrollará todos sus procesos de compra utilizando el Sistema electrónico de compras públicas www.chilecompra.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Esto se realizará a través de la utilización de los formularios elaborados por la SECPLAN y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información, de conformidad al Manual de Comprador disponible en el sistema de información electrónica de compras públicas.

ARTÍCULO 80º: La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información, salvo lo dispuesto en este manual.

ARTÍCULO 81º: La Municipalidad deberá mantener actualizada la información que se publica en el Sistema www.chilecompra.cl, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

TÍTULO XV
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 82º: Garantía de Seriedad de la Oferta: Las garantías por seriedad de la oferta serán enviadas por Secretaria Municipal a Tesorería Municipal, debiendo llevar esta última Unidad un registro de las recibidas por este concepto, singularizado nombre del proyecto, monto, período de validez de la misma y devolución. Sin embargo, cuando se declare inadmisible la licitación, no habiéndose abierto el sobre que contenga la garantía respectiva, será devuelta por la misma Secretaría Municipal, dejando constancia de ello.
A los proponentes eliminados a consecuencia del proceso de evaluación de sus ofertas, se les devolverán sus respectivas garantías, previa firma del registro que llevará la Tesorería Municipal. Con todo, el oferente eliminado que requiera el endoso de la garantía, deberá solicitarlo por escrito, a la Tesorera Municipal, en formato tipo, que al efecto dispondrá esta última.
En el caso del proponente seleccionado, la garantía de seriedad de la oferta, permanecerá en custodia de la Tesorería Municipal y sólo podrá ser retirada una vez que se haya ingresado a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Si así fuere, su retiro se efectuará previa firma del registro en Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 83º: Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Pago de las obligaciones Laborales y Sociales de los Trabajadores: ésta deberá ser entregada por el adjudicatario, a través de su ingreso por la Oficina de Partes de la Municipalidad, previo a la suscripción del Contrato definitivo.
Dicho documento será distribuido a Tesorería Municipal, con copia a Secplan, Departamento Jurídico y a la Dirección de Control.
La Tesorería Municipal, mantendrá la custodia de esta garantía, debiendo llevar un registro de las recibidas por este concepto, singularizado nombre del proyecto, monto, período de validez y devolución de la misma.

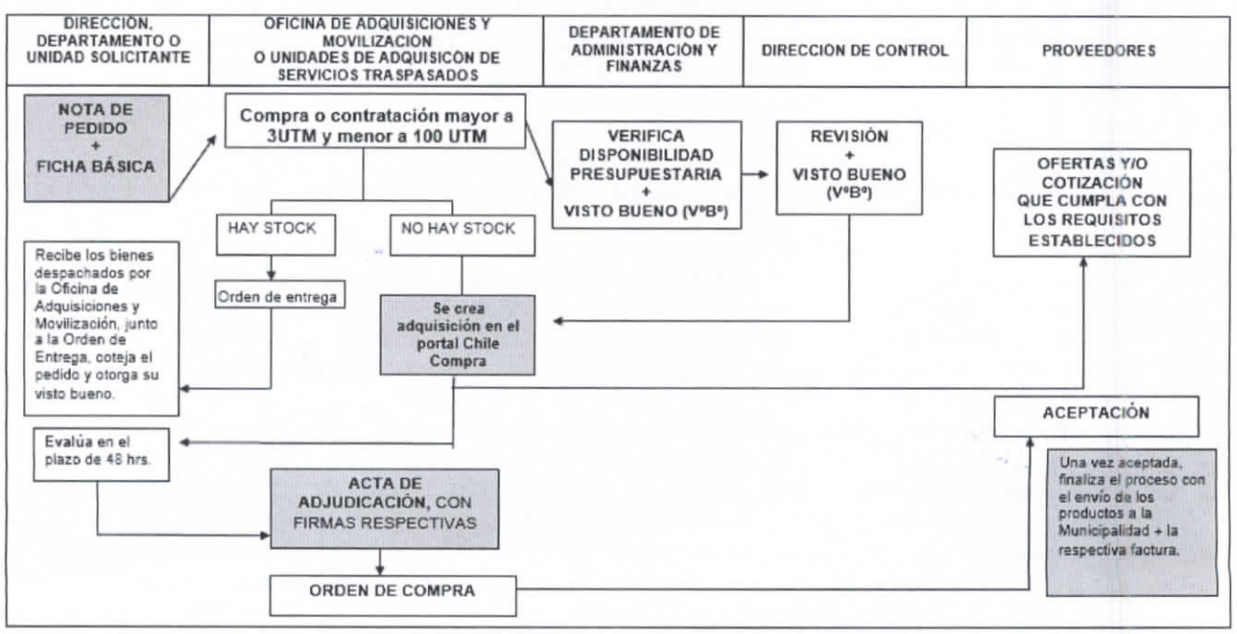
ARTÍCULO 84º: Registro catastral y custodia de las Garantías: Conforme a lo señalado en los artículos precedentes, la Tesorería Municipal, deberá mantener el registro catastral actualizado de las garantías disponibles, la que deberá considerar los siguientes conceptos: nombre del proyecto, fecha de recepción de la garantía, período de vigencia, devolución, o cobros en caso de que los hubiere. Asimismo, deberá mantener la custodia de las Garantías, en los términos señalados en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 85º: Control de las Garantías: La Inspección Técnica del proyecto, cualquiera fuere la denominación que tenga conforme a las Bases Administrativas del mismo, será responsable de controlar que las Garantías se mantengan siempre vigentes, debiendo informar al oferente y/o adjudicatario, según corresponda, con una anticipación de 30 días corridos a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad de su caducidad, a fin de que proceda a su reemplazo y así evitar que existan períodos en la ejecución del proyecto o programa, sin las garantías necesarias. Con todo, deberá tener especial cuidado en exigir su entrega o reemplazo, según corresponda, cuando se trate de ampliaciones de plazo de prestaciones de servicios, en los cuales la boleta debe extenderse conforme a la modificación de los contratos suscritos, y hacerse exigible conforme a dicho contrato o a su modificación, suscrita entre el municipio y el adjudicatario.

ARTÍCULO 86º: Contabilización de las Garantías: Será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad, contabilizarlas en las cuentas de responsabilidad o derechos eventuales, como valores recibidos a favor del Municipio. Para estos efectos la Tesorería Municipal le remitirá una copia de la Garantía y del Decreto de Adjudicación o Acta de Adjudicación, según corresponda.

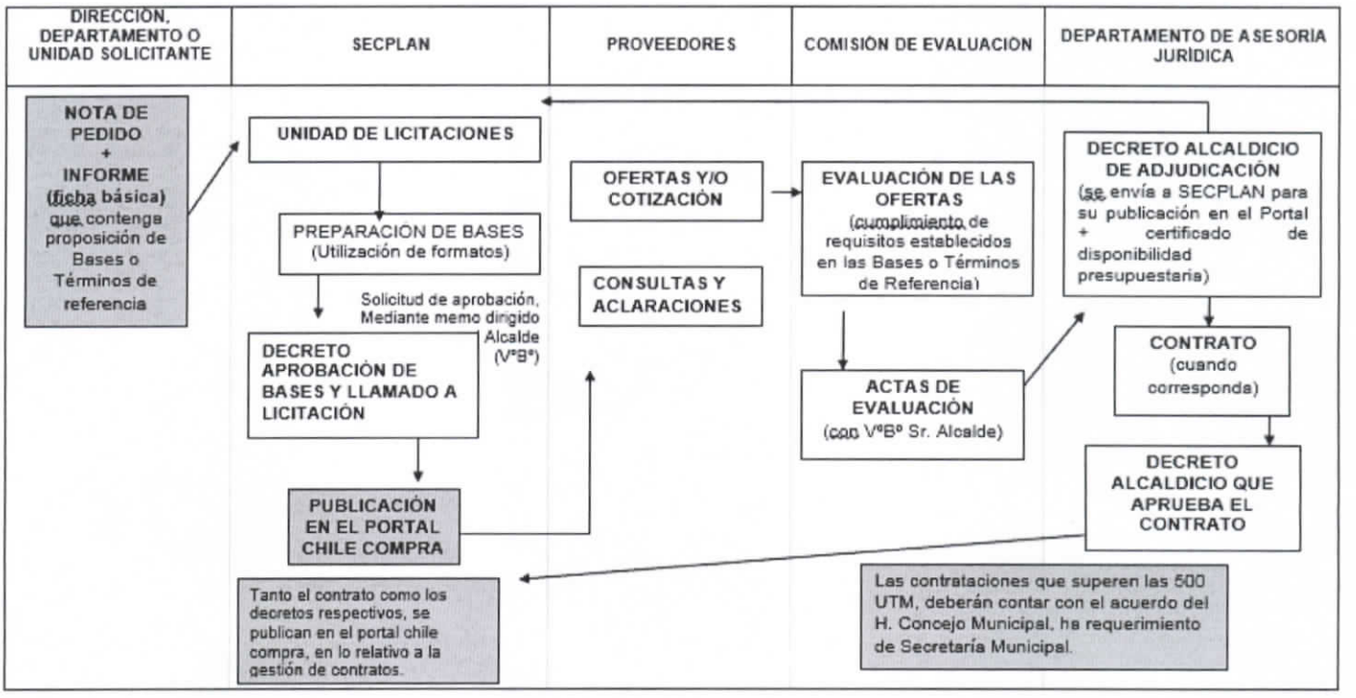
TÍTULO XVI
ORGANIGRAMA DE ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

ORGANIGRAMA DEL PROCESO DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFERIORES A 100 UTM



Chimbarongo
CAPITAL DEL MIMBRE
MUNICIPALIDAD
Departamento de Asesoría Jurídica

ORGANIGRAMA DEL PROCESO DE COMPRA Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUPERIORES A 100 UTM



ARTÍCULO TRANSITORIO: Las compras que se hayan efectuado con anterioridad a la entrada en vigencia de las presentes modificaciones, y que aún no se hayan finiquitado, continuarán con su trámite de acuerdo a los procedimientos anteriormente vigentes, en conformidad a la Ley. Sin perjuicio de lo anterior, y en lo que fuere factible, se deberán adoptar todas las medidas para ajustarlas al presente manual.

2. **Derógase,** desde la fecha de su publicación, todo otro cuerpo normativo municipal, contrario a este manual.

3. Los Departamentos y Unidades municipales, en especial las intervinientes y unidades de adquisiciones, deberán tomar todas las medidas administrativas necesarias para adecuar su funcionamiento a este manual, debiendo preparar o adecuar todos sus procesos, formularios, registros y otros documentos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE de conformidad a lo dispuesto en el inciso final del artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, sin perjuicio de su publicación en el sitio web municipal, en virtud de lo establecido en el artículo 12° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; hecho lo anterior, **ARCHÍVESE.**

I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO SECRETARIA MUNICIPAL

NATALIA ARECHAVALA LEIVA
Asistente Social
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO ALCALDE

MAURICE DINTRANS BAUER
Alcalde Subrogante

MDB/GSC/avc.
DISTRIBUCIÓN:
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control.
- SECPLAN
- Otras unidades (vía correo electrónico)
- Depto. de Asesoría Jurídica