

**DECRETO N°3871.-**

**ACTUALIZA TEXTO REFUNDIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO Y DEJA SIN EFECTO DECRETO N°1565 DE FECHA 7 DE JULIO DE 2021.**

CHIMBARONGO, 24 de noviembre de 2022.

**CONSIDERANDO:**

1. El Decreto N°1.565 de fecha 07 de julio de 2021, que aprueba texto refundido del Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Municipalidad de Chimbarongo.
2. Las modificaciones que ha sufrido la Ley 19.886 y el respectivo Reglamento, contenido en el Decreto 250 / 2004 Ministerio de Hacienda, las que no han sido incorporadas al manual de procedimiento municipal.
3. La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos aludido en el considerando N°1, generando un instrumento nuevo que recoja las prácticas formales e informales del proceso de compras y contrataciones Municipal, así como las modificaciones a la normativa.
4. Que se requiere dejar sin efecto el Decreto N°1.565 de fecha 07 de julio de 2021, antes referido.

**VISTOS:**

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 N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886 y su Reglamento D.L. 250 del Ministerio de Hacienda; sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**DECRETO**

1. **APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO”:**

**TITULO I**

**NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** 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 N° 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 al servicio traspasado de 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.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). A excepción de las compras menores a 3 UTM, las que deberán ser informadas en transparencia.

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:

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>ACLARACIONES</b>  | <p>: Respuesta a consultas realizadas por proveedores mediante plataforma Mercado Público (foro), en Licitaciones Públicas o Privadas.</p> <p>Así mismo, el mandante podrá realizar aclaraciones de oficio, a través de documento elaborado por la unidad licitante, con objeto de aclarar, complementar o modificar las Bases Administrativas, el que es publicado en el sistema para poner en conocimiento a los proveedores interesados.</p> <p>Las aclaraciones serán aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, de elaboración de la unidad de compra.</p> |
| <b>ADJUDICACIÓN</b>  | <p>: Acto administrativo, concretado a través de la respectiva Acta de Adjudicación y Decreto Alcaldicio, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, en licitaciones mayores a 100 UTM.</p> <p>Acto administrativo, concretado a través de la respectiva Acta de Adjudicación y Decreto Alcaldicio, elaborado por la Oficina de Adquisiciones – DAF y Unidad de Adquisiciones del Depto. de Salud, en licitaciones igual o menores a 100 UTM.</p>   |
| <b>ADJUDICATARIO</b> | <p>: Oferente (persona natural o jurídica) al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la</p>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | suscripción del contrato definitivo.  |
| <b>BASES ADMINISTRATIVAS</b>                  | : | Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.  |
| <b>BODEGA</b>                                 | : | 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.  |
| <b>COMPRA ÁGIL</b>                            | : | Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, <b>a través del Sistema de Información</b> , mediante el procedimiento de Trato Directo, cotizando directamente en el portal Mercado Público.   |
| <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>              | : | 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.  |
| <b>FICHA BÁSICA COMPLEMENTARIA DE COMPRAS</b> | : | Documento que debe extenderse por la unidad requirente, conjuntamente con la Nota de Pedido. 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 o referencial, lugar de entrega, garantías, y cualquier otro detalle del servicio o del bien a adquirir, así como la individualización de él o la funcionaria que solicita el bien o servicio, a modo de establecer contacto si así lo requiere la unidad de compras respectiva. |
| <b>FICHA BÁSICA ELECTRONICA</b>               | : | Ficha electrónica del portal Mercado Público que se genera al crear una licitación, de acuerdo a número de ID, la cual debe ser completada por la unidad licitante, conteniendo los requisitos mínimos establecidos en la ley 19.886 y en concordancia con lo requerido en las Bases Administrativas.   |
| <b>FRAGMENTACIÓN DE COMPRA</b>                | : | Serie de solicitudes de compra destinadas a satisfacer un mismo objetivo, sin embargo, son solicitadas de forma disgregada para variar el procedimiento legal de contratación, al disminuir la cuantía de cada compra.<br><br>La fragmentación se encuentra prohibida de acuerdo al artículo  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | 13 del reglamento 250 de la Ley N° 19.886.  |
| <b>GARANTÍA</b>   | : | <p>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 contractuales o Ficha Básica.</p> <p>Dicho instrumento financiero debe ser de carácter irrevocable, pagadero a la vista.</p>   |
| <b>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b> | : | <p>En una Licitación Pública o Privada, se deberá incluir un informe elaborado por la unidad requirente donde se señale el grado de cumplimiento de la propuesta técnica de un proveedor respecto de las especificaciones técnicas requeridas en el proceso. Con el fin de este informe es analizar la calidad del bien o servicio ofertado.</p>  |
| <b>INSPECCIÓN TÉCNICA</b>                                   | : | <p>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</p>   |
| <b>NOTA DE PEDIDO</b>                                       | : | <p>Documento emitido con nombres y firmas del requirente y director de área, con visación de conocimiento de la compra o servicio, por el Administrador Municipal, con el V°B° presupuestario del Director de Administración y Finanzas, firma de la Dirección de Control y del Alcalde; la cual debe ser tramitada conjuntamente con la Ficha Básica Complementaria de Compras y antecedentes anexos, necesarios para realizar la adquisición.</p> |
| <b>LICITACIÓN PRIVADA</b>                                   | : | <p>Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual, las Unidades de Compras invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p>   |
| <b>LICITACIÓN PÚBLICA:</b>                                  | : | <p>Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Unidad de Compra 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.</p>   |
| <b>PRESUPUESTO</b>  | : | <p>Monto disponible o referencial con el que cuenta el municipio para la contratación, originado a partir de un estudio de mercado de parte de la unidad requirente.</p> <p>Se considera presupuesto disponible al valor con impuesto incluido y presupuesto referencial a un monto que puede ser sobrepasado hasta en un 30%, previa justificación por la unidad</p>   |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
|                                       |   | requirente.   |
| <b>PROPUESTA INADMISIBLE</b>          | : | Oferta o cotización (según tipo de procedimiento), que no cumple los requisitos o condiciones establecidas en las Bases Administrativas de la licitación, conforme al Acta de Evaluación, emitida por la comisión respectiva o la unidad licitante (según el monto de la licitación).<br><br>El resultado deberá publicarse en el Sistema de Información, conforme al artículo 41 inciso 1° del D.S. 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas. |
| <b>RETROTRAER</b>                     | : | Acción en el portal Mercado Público que permite que una licitación en estado "Adjudicada" vuelva a estado "Cerrada", permitiendo generar una nueva apertura electrónica y por consiguiente, una nueva evaluación de ofertas.  |
| <b>REVOCACIÓN</b>                     | : | Licitación que no es válida, ya que no cumple con los requisitos de fondo, establecidos por la ley, adoleciendo de vicios involuntarios que afectan su existencia, siendo la única forma de subsanarlos, el revocarla, previa justificación de la unidad requirente.<br><br>Ello, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 61° de la Ley 19.880 de procedimiento administrativo.  |
| <b>TÉRMINOS CONTRACTUALES</b>         | : | Pliego de condiciones que regulan un proceso de compra mediante un Trato o Contratación Directa. Éstos son elaborados por la unidad de compra en aquellos casos que el monto o la complejidad de la adquisición así lo requiera.  |
| <b>TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA</b>   | : | Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Debiendo a <u>sujetarse</u> Art. N°8 de la Ley N°19.886 y Art. N°10 del Reglamento de Compra.  |
| <b>UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES</b>  | : | 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.   |
| <b>GRAN COMPRA VIA CONVENIO MARCO</b> |   | Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marcos de un bien o servicio cuyo monto total es superior a las 1.000 UTM., reguladas en el Art. N°14 bis.  |
| <b>COMPRA COORDINADAS</b>             |   | Son aquellas donde dos o más Organismos pueden agregar demanda para obtener condiciones más ventajosas. Se busca lograr ahorros y reducir costo por transacciones<br><br>Compras Coordinadas por Mandato: Realizada Por la Dirección de Chile Compras.  |

|  |  |
|--|--|
|  | Compras Coordinadas Conjunta: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio |
|--|--|

**ARTÍCULO 3°:** 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 encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades y/o la elaboración de productos intangibles.

Dichos contratos y adquisiciones se registrarán estrictamente por la normativa y procedimientos contemplados en la Ley N° 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 4°:** De acuerdo al artículo N°3 de la Ley 19.886 y N°53 de su Reglamento, **se excluyen de la plataforma transaccional Mercado Público:**

- a) Las contrataciones de personal y a honorarios (personas naturales). Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Contratos con organismos internacionales, (créditos o aportes). Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- 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. Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido. No obstante las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de
- f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la

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

- g) Los contratos indicados en este artículo se registrarán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley
- h) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- i) 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.
- j) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuesto respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información
- k) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

**ARTÍCULO 5°:** Excepcionalmente se podrá realizar un **proceso licitatorio en soporte papel**, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N°62 de la Ley 19.886, donde se indican las siguientes circunstancias: AGREGAR

- 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 de 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 6°:** Cada unidad requirente será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para que las unidades compradoras determinen el mecanismo de contratación que corresponda.

Cuando el monto de lo adjudicado supere hasta un 30% de los montos estimado o referencial, se deberá explicitar en las Actas de Evaluación y en el Acto Adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia; debiendo asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior, por parte de la 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 11.

## TÍTULO II

### DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE COMPRAS

**ARTÍCULO 7°:** Intervendrán directa o indirectamente en el proceso de compras, las siguientes Direcciones, Departamentos, Oficinas 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 que 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, Compra Ágil, Convenio Marco, Compras Coordinadas y Grandes Compras Convenio Marco, según corresponda. Aprobará, en el mismo acto, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Términos Contractuales, formatos y demás antecedentes de la contratación.

Así mismo, autorizará mediante Decreto Alcaldicio las adquisiciones mediante Convenio Marco y Compra Ágil, señalando el proveedor y el monto de la contratación y anexando las respectivas cotizaciones y fichas del portal Mercado Público.

Como miembro del Honorable 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/A DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO,** Funcionario/a designado/a mediante Decreto Alcaldicio, el que de acuerdo con perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), es responsable de:
  - a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
3. **ADMINISTRADOR/A SUPLENTE DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO,** Funcionario/a designado/a mediante Decreto Alcaldicio, en calidad de suplente de la función. Le



corresponderá asumir supletoriamente las responsabilidades de quien administra la plataforma transaccional Mercado Público, descritas en el numeral anterior.

4. **USUARIO REQUIRENTE:** Corresponde a quien, en uso de sus facultades específicas, solicita la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Dicha solicitud se materializará a través del formulario "Nota de Pedido", anexando la Ficha Básica Complementaria de Compras o Especificaciones Técnicas, según corresponda, temiendo en consideración los plazos señalados en este manual. Este perfil corresponderá a Alcalde, Directores/a, Jefaturas o Encargados/as de Oficinas o Unidades.
5. **UNIDAD REQUIRENTE:** Dirección, Departamento, Oficina o Unidad a la que pertenece el usuario requirente.
6. **UNIDAD DE COMPRA:** Le corresponderá realizar todo o parte del proceso de adquisición, ajustándose a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias municipales. Elaborarán las Bases Administrativas y documentos necesarios, para generar la compra de un bien o servicio.

Las unidades de compra del municipio son:

- a) Oficina de Adquisiciones, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
- b) Unidad de Licitaciones, perteneciente a la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN).
- c) Unidad de Adquisiciones, perteneciente al Departamento de Salud Municipal.

La Oficina de Adquisiciones de DAF y de Salud procesarán los requerimientos originados en el área municipal y salud, respectivamente, cuando éstos sean por montos iguales o inferiores a 100 UTM, pudiendo realizar procesos hasta las 500 UTM de simple y objetiva especificaciones, previo V°B° de quien Administra el portal Mercado Público.

7. **UNIDAD DE INVENTARIOS Y BODEGA:** En el caso de la gestión interna, dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y será la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para un normal funcionamiento de la institución. Asimismo, el servicio traspasado de salud, cuenta con su propia Unidad de Inventarios y Bodega, ubicada 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 las distintas postas.
8. **SUPERVISORES/AS DE COMPRAS:** Funcionarios/as de cada unidad de compras, que llevan a cabo el proceso de adquisición, que de acuerdo con perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), son responsables de:
  - a) Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
  - b) Crear, editar, enviar órdenes de compra a los proveedores.
  - c) Solicitar cancelación y aceptar cancelaciones de órdenes de compra, solicitadas por el proveedor.
  - d) Recovar, retrotraer y suspender los procesos de licitación y compras.

9. **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** Unidad de Contabilidad, Oficina de Tesorería Municipal, Dirección de Control y áreas técnicas; todas participen conforme a su función. Siendo en general: la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, el registro de los hechos económicos y la materialización de los pagos. Estas unidades, apoyan la gestión de las compras de esta institución.
10. **DIRECCIÓN DE CONTROL:** Encargada de efectuar el control de la 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.
11. **OFICINA 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 por los bienes adquiridos o servicios prestados a la municipalidad.
12. **OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL:** Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía, de emitir los cheques, efectuar transferencias y ejecutar los pagos a los proveedores o prestadores de servicios, asignando un número de egreso a cada decreto de pago.
13. **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 la cual fue nombrada. Asimismo, cualquiera fuera la denominación que tengan conforme a las Bases Administrativas del mismo, será responsable de controlar que garantías y seguros constituidos, 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 por medios formales (Decretos y correos electrónicos).
14. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Grupo de al menos tres funcionarios públicos para contrataciones menores o igual a 100 UTM.

Grupo de al menos de tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo designados mediante Decreto Alcaldicio; quienes deberán evaluar las propuestas presentadas en licitación pública o privada, 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.

Tras el análisis de las propuestas, la comisión sugerirá al Sr. Alcalde la adjudicación a la oferta que resulte más conveniente, o si esto con concurre, sugerirá declarar desierto el proceso.

Su constitución será obligatoria 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 iguales a 1000 UTM**, de acuerdo al artículo 37 del Decreto 250.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá nombrarse y constituirse una **COMISIÓN EVALUADORA** en procesos menores a 1000 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.

15. **DIRECCIÓN JURÍDICA:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los procesos de compras y contratos administrativos de la municipalidad, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra superiores a 100 UTM, 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, en compras superiores a 100 UTM.

**ARTÍCULO 8°: 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 N° 19.886, su reglamento y el presente Manual de Procedimientos, llevados a cabo por la Municipalidad y/o del servicio traspasado de salud, deberán abstenerse de participar en ellos, **cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Concordancias: D.S. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 6° bis.

### TITULO III

#### DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

**ARTÍCULO 9°:** La SECPLAN, a través del Administrador de la Plataforma del Portal de Mercado Publico elaborará el **Plan Anual de Compras, en forma posterior a la aprobación del presupuesto municipal del año siguiente**, teniendo como insumo la solicitud de presupuesto de cada unidad, oficina, departamento o dirección. Posteriormente, su versión final será propuesta al señor Alcalde, para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

El **Plan Anual de Compras** que regirá el año siguiente, contendrá información 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 10°:** 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 11°:** 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 de SECPLAN y se publicará además en la página web del municipio.

**ARTÍCULO 12°:** 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 de SECPLAN, y se publicará en la página web del municipio.

## TITULO IV

### DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 13°:** Para la adquisición o suministro de bienes muebles o servicios, la oficina, unidad o departamento requirente deberá, a través de su dirección o jefatura, elaborar y presentar una "Nota de pedido" que contenga la **definición del requerimiento**, aspectos técnicos de relevancia para su compra y código de imputación presupuestaria, además de justificar el objetivo de la solicitud de compra o servicio.

La **Nota de Pedido** deberá contener, sin que la enumeración sea taxativa: clase, tipo, cantidad, unidades de medida, calidad y cualquier detalle técnico o aspectos relevantes para la adquisición, sin enmendaduras. En casos de Licitaciones Públicas o Privadas, se deberá adjuntar un documento denominado "Ficha Básica Complementaria de Compras" 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.

Estas adquisiciones deberán estar enmarcadas en el Plan Anual de Compras según lo planificado por cada unidad de compra.

#### **ARTÍCULO 14°: Tramitación de la nota de pedido:**

1. Tras la elaboración de la nota de pedido y con el respectivo nombre y firma del requirente, así como V°B° del Director/a del área; ésta debe ser visada por el Administrador Municipal para posterior entrega en la Oficina de Adquisiciones de la DAF.
2. La Oficina de Adquisiciones de la DAF, remitirá los antecedentes al Director de Administración y Finanzas, quien dentro del plazo de 48 horas de recibido, verificará la disponibilidad presupuestaria, incorporando su visto bueno (V°B°) a la nota de pedido. En caso de no existir presupuesto esta será devuelta a la dirección, departamento, oficina o unidad requirente.
3. Posterior al V°B° del Director de Administración y Finanzas, los antecedentes serán remitidos desde la Oficina de Adquisiciones a la Dirección de Control, quien dentro del plazo de 48 horas de recibido, verificará la legalidad del gasto, incorporando su firma en la Nota de Pedido. En caso de no proceder la compra será devuelta mediante oficio al requirente notificando al Alcalde y Dirección Jurídica.
4. Tras la firma de la Dirección de Control, los antecedentes serán devueltos a la Oficina de Adquisiciones, desde donde serán remitidos al Sr. Alcalde, quien dentro del plazo de 48 horas de recibido, incorporará su firma en la nota de pedido.
5. Después del V°B° del Alcalde, todos los antecedentes serán devueltos a Oficina de Adquisiciones de la DAF, quienes verificarán si la compra o contratación se realizará en dicha oficina o será devuelta a la unidad requirente, esto según el monto o modalidad de la compras. Las adquisiciones realizadas por la Oficina de Adquisiciones de la DAF, se realizarán según el orden de llegada de las notas de pedido debidamente firmadas.

**ARTÍCULO 15°:** De acuerdo al monto de la contratación y posterior a la obtención de todas las firmas y V°B°, la Nota de Pedido y sus antecedentes serán derivados a la Oficina de Licitación, según los siguientes parámetros:

| Sector Requirente | Monto de la Contratación   | Unidad de Procesamiento       |
|-------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Municipal         | Inferior o igual a 100 UTM | Oficina de Adquisiciones DAF  |
| Municipal         | Superior a 100 UTM         | Oficina de Licitación SECPLAN |
| Salud             | Inferior o igual a 100 UTM | Adquisiciones Salud           |
| Salud             | Superior a 100 UTM         | Oficina de Licitación SECPLAN |

Indistintamente del monto de la contratación y si proviene desde el sector municipal o servicio traspasado de salud; **todas las contrataciones directas serán procesadas por la unidad de compras de SECPLAN.**

**ARTICULO 16°:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, las compras o adquisiciones de bienes o adquisiciones de servicios de simple y objetiva especificación, cuyo monto no exceda de las 500 UTM, podrán ser tramitadas por Oficina de Adquisiciones de la DAF o del servicio traspasado de Salud, previo visto bueno de quien sea Administrador/a del portal Mercado Público.

**ARTÍCULO 17°:** Si durante la tramitación de una Nota de Pedido se advierten errores, falta de documentación, cuenta sin presupuesto u otro; esto deberá ser informado a la unidad requirente para hacer las correcciones necesarias.

**ARTÍCULO 18°:** La entrega de una solicitud de compra, debe considerar un plazo mínimo de anticipación según los siguientes parámetros:

| Monto   | Anticipación respecto de la fecha que requiere el bien o servicio |
|---|---|
| Igual o inferior a 3 UTM  | 12 días hábiles   |
| Mayor a 3 UTM hasta 30 UTM  | 20 días hábiles   |
| Mayor a 30 UTM hasta 100 UTM  | 35 días hábiles   |
| Mayor a 30 UTM hasta 100 UTM relacionadas con expo mimbres, veranongo, desfiles, actividades u otras actividades municipales. | 40 días hábiles   |
| Entre 100 UTM y 1.000 UTM   | 45 días hábiles   |
| Entre 100 UTM y 1.000 UTM relacionadas con expomimbres, veranongo, desfiles, actividades u otras actividades municipales.     | 60 días hábiles   |
| Igual o superior a 1.000 UTM  | 50 días hábiles   |

## TITULO V

### SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS DESDE CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE

**ARTÍCULO 19°:** En caso de requerir un bien o servicio, provisto por un proveedor a través de contrato de suministro vigente, la unidad requirente deberá elaborar la nota de pedido, cada vez que se utilicen los bienes o servicios contratados, individualizando en ella lo requerido; la cual será tramitada de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° del presente reglamento.

**ARTÍCULO 20°:** Cuando se trate de bienes, la Oficina de Adquisiciones de la DAF, Adquisiciones Salud o la Oficina Licitante de SECPLAN, recibirá la nota de pedido y luego de cumplirse lo establecido en el artículo 14° del presente reglamento, se generará la orden de compra en el portal Mercado Público, enviándose una copia de esta al Encargado de Inventario y Bodega Municipal. En la Unidad de Inventario y Bodega y una vez recibidos los productos se verificarán las existencias en stock, dejando registro en el sistema de control, lo que para dichos efectos mantenga en las dependencias.

**ARTÍCULO 21°:** cuando se trate un servicio o bienes que no se encuentre en bodega la Oficina de Adquisiciones (municipal o salud) emitirá orden de compra a través del portal Mercado Público, para que el proveedor realice la prestación contratada y/o despache los productos requeridos, de acuerdo al contrato original y vigente con el proveedor.

## TÍTULO VI

### SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

**ARTÍCULO 22°: 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 realizar Compra Ágil, llamar a Licitación Pública, Licitación Privada o realizar un 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, **previa firma del decreto alcaldicio que lo autoriza.**

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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículos 8 y 14.

**ARTÍCULO 23°: 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, Compra Ágil o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, y su Reglamento.

Concordancias: D.S. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículos 9.

**ARTÍCULO 24°: 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 que no se hubieren presentado interesados o se hubiesen declarado inadmisibles (después de 2 llamados a Licitación Pública), en tal situación, procederá primero la Licitación Pública o Propuesta Privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa. La licitación privada debe llevar acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo artículo N°65 letra m) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades para compras sobre 200 UTM.
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 UTM.
  - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
  - l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
  - m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del 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.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de Licitación Pública si así lo estimara 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 25°: Circunstancias en que procede la Compra Ágil:** Procederá si la adquisición o contratación es por un monto igual o inferior a las 30 UTM, considerando los costos de despacho, instalación, impuestos y todos aquellos relacionados, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 bis del reglamento de la Ley 19.886.

La publicación del requerimiento en el portal Mercado Público se le denomina "cotización" y de las ofertas recibidas se escogerá aquella que resulte más conveniente a las necesidades municipales, cumpliendo con los requisitos y especificaciones del producto requerido, la cual deberá constar en el respectivo Decreto Alcaldicio que autoriza la adquisición mediante Compra Ágil, tras el cual se emitirá la respectiva orden de compra.

En virtud del artículo 2° quáter de la Ley N°21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

## TÍTULO VII

### PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MONTO INFERIOR A 100 UTM

**ARTÍCULO 26°:** La Oficina de Adquisiciones respectiva elaborará Ficha-Base Electrónica, de acuerdo a lo requerido en la Nota de Pedido; tras ello publicará la licitación en portal Mercado Público, previa dictación del Decreto Alcaldicio que lo aprueba.

Cumplido el plazo de publicación, la unidad respectiva hará "apertura electrónica" en el sistema para visualizar las ofertas presentadas. Éstas serán revisadas comparativamente de acuerdo a lo exigido en la Ficha-Base Electrónica.

La Oficina de adquisiciones remitirá los antecedentes a la unidad requirente, para que ésta, en un plazo no superior a 48 horas, evalúe las propuestas. Dicha evaluación será plasmada en un "**Cuadro de Evaluación**" suscrito por funcionario de Oficina de adquisiciones, Director de Administración y Finanzas y director o jefe requirente. Así mismo, la unidad requirente, a través de un documento formal solicitará la elección de un proveedor adjudicado, que cumplió y obtuvo el mayor puntaje.

De no remitirse la evaluación dentro de este plazo, adjudicará el Encargado de la Oficina de Adquisiciones o del Departamento de Salud de acuerdo a los criterios de evaluación.

Con la evaluación de las ofertas recibidas y la elección del proveedor por parte de la Unidad requirente, las Oficinas 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**" firmado por los siguientes funcionarios o quien les subrogue, en señal de aprobación:

#### ÁREA MUNICIPAL:

- Director de Administración y Finanzas
- Director(a) de Control.
- Funcionario(a) de la Unidad de Compra que procesó la contratación.
- Secretario(a) Municipal, en su calidad de Ministro de Fe.

**DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL:**

- Jefe(a) del Departamento de Salud Municipal.
- Director(a) 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.

Paralelo al Acta de Adjudicación, se deberá realizar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, que certificará y validará la existencia del presupuesto en la o las cuentas en donde se imputará el gasto, con la firma del DAF.

**ARTÍCULO 27°:** La unidad de adquisiciones realizará adjudicación en el sistema Mercado Público, previa dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente y emitirá 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 Oficinas de Adquisiciones, generarán una obligación presupuestaria, para efectos de facilitar la gestión administrativa de los procesos.

Una vez aceptada la orden de compra en el portal Mercado Público, el proveedor enviará los productos a la municipalidad, junto a la guía de despacho y/o factura respectiva.

Recibida la guía de despacho o factura, la Unidad de Inventario y Bodega certificará la recepción conforme de los bienes o servicios facturados, en cantidad y calidad. Será el encargado de dicha unidad, el que deberá entregar por la Oficina de Partes la factura con su firma y timbre correspondiente.

Una vez recibida la guía de despacho o factura por la Oficina de Partes, se hará llegar a la Oficina de Adquisiciones de la DAF, para adjuntarla a los demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicios.

Posteriormente, la Oficina de Adquisiciones remitirá todos los antecedentes de la adquisición a la unidad requirente, la cual deberá realizar la recepción conforme, a través de un memorándum y fotografías de respaldo, de los productos y/o servicios adquiridos. La unidad requirente deberá efectuar esta recepción conforme dentro del plazo perentorio de 8 días corridos, de acuerdo a la Ley N° 19.983 Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a la factura.

Una vez recibida en la recepción conforme de la adquisición, en Oficina de Adquisiciones, se entregarán todos los documentos a la Oficina de Contabilidad, para gestionar el pago al proveedor.

**ARTÍCULO 28°:** La Unidad de Inventario y Bodega, recibirá los productos, cotejando las cantidades y la calidad, con la orden de compra correspondiente. Si el producto solicitado no se ajustase a los requerimientos, se devolverá al proveedor junto con la guía de despacho y/o factura.

Si el destino de los bienes o materiales no es para stock, se remitirá directamente a la Unidad requirente de dicha adquisición.

En cambio, si el producto es de difícil singularización o requiere conocimientos especializados para determinar su calidad y debe ser recepcionado en la Unidad de Inventario y Bodega, la unidad requirente deberá participar en la recepción de los bienes y/o materiales. Para lo anterior, será su responsabilidad mantener permanente la coordinación con la Oficina de Adquisiciones y la Unidad de Inventario y Bodega, respecto de la fecha la entrega, por parte del proveedor, de los bienes o materiales y su recepción.

**ARTÍCULO 29°:** 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. Esta constancia debe estar presente en la nota de pedido y adjudicación de la compra.

**ARTÍCULO 30°:** 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 al precio, duración, garantía, servicio de mantención, 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 VIII -

### PROCESO DE CONTRATACIÓN POR MONTO SUPERIOR A 100 UTM

**ARTÍCULO 31°:** Para los efectos del 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) Bases Administrativas
- 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.

**ARTÍCULO 32°:** Cuando una dirección, departamento, oficina o unidad municipal requiera adquirir un bien o contratar la prestación de un servicio, cuyo monto supere las 100 UTM, deberá preparar Especificaciones Técnicas, donde conste la descripción del bien o servicio a proveer desde un punto de vista técnico, considerando permisos, aprobaciones, certificaciones u otros esenciales para la prestación del servicio o entrega del bien.

**ARTÍCULO 33°:** La SECPLAN, a través de la Oficina de Licitaciones, deberá confeccionar 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 tratare 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 de la Dirección de Asesoría Jurídica y solicitará al Sr. Alcalde mediante Memo, la aprobación de éstas a través del respectivo Decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO 34°:** La SECPLAN deberá estandarizar las Bases, distinguiendo entre Prestaciones de servicios y Adquisiciones de bienes.

Con las Bases Administrativas, así como de los demás antecedentes detallados, aprobados por Decreto Alcaldicio, la SECPLAN, procederá a su publicación, a través de la Plataforma transaccional de Mercado Público, respetando los plazos respectivos, dependiendo de la modalidad (Pública, Privada ó de Contratación Directa) Una vez recibidas las ofertas, realizará el acto de Apertura electrónica revisando el ingreso de antecedentes de las propuestas presentadas.

Posteriormente se procederá a realizar la respectiva evaluación técnica y económica, en conformidad con el monto de la contratación.

**ARTÍCULO 35°:** La exigencia de garantía de seriedad de la oferta, **será obligatoria para las contrataciones que superen las 500 UTM.**

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 500 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 reajutable.

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, **corresponderá a la SECPLAN verificar la valides de esta garantía cuando la Licitación se formalice a través de orden de compra. En los casos se realice a través de Instrumento Público o Privado, esta función le corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica.**

**La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable, la cual puede ser en pesos o unidades de fomento.**

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 del contrato y pago de las obligaciones laborales y previsionales **será obligatorio en las contrataciones que superen las 500 UTM.**

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 500 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 36°:** En general, el procedimiento de contratación por Licitación Pública contemplará las siguientes etapas:

1. Dictación del Decreto Alcaldicio, que aprueba las Bases electrónica del portal mercado público, bases administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y documentos anexos, cuando corresponda; aprobándose en el mismo acto el llamado a Licitación Pública.
2. Dictación del Decreto Alcaldicio que designa la Comisión de Evaluación de propuestas para las licitaciones mayores a 100 UTM. Pudiendo también contenerse dicho nombramiento en el Decreto indicado en el número 1 precedente.
3. Publicación del llamado a licitación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
4. Aclaraciones propias de la licitación emitidas por el mandante, si procediere. con la dictación de Decreto Alcaldicio correspondiente.
5. Respuesta a las consultas de los proveedores, si se hubieren realizado a través del foro del portal mercado público con la dictación de Decreto Alcaldicio correspondiente.
6. Visita a terreno, si así se hubiese señalado en las Bases.
7. Recepción de las ofertas a través del sistema del portal mercado público.
8. Apertura electrónica de las ofertas presentadas en el sistema del portal mercado público.
9. Aceptación o rechazo de las ofertas presentadas en la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
10. Evaluación técnica-económica de las propuestas aceptadas.

11. Elaboración de cuadro de requisitos de los antecedentes solicitados según bases.
12. Revisión de los antecedentes y que se encuentren conforme a lo requerido en las bases.
13. Emisión de cuadro comparativo de las ofertas económicas presentadas por los proveedores.
14. Evaluación de las ofertas por parte de la comisión designada por Decreto Alcaldicio para tal efecto, para **licitaciones de monto superior a 100 UTM.**
15. Emisión del Acta de Evaluación para la adjudicación por parte de la comisión evaluadora.
16. Dictación del Decreto de adjudicación, por la Dirección 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 Oficina de Decretos y Archivo de Secretaría Municipal.

17. Publicación de la Adjudicación de la licitación o declaración desierta, en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según corresponda.
18. Elaboración y envío de la orden de compra, cuando sea este el instrumento de formalización del contrato.
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 por la Dirección de Asesoría Jurídica.
22. Elaboración y envío de la orden de compra, cuando el instrumento de formalización del contrato es un documento diferente a la orden de compra.
23. Publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a ley en lo relativo a la gestión de contratos.

**ARTÍCULO 37:** 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.

En este caso, la SECPLAN emitirá solicitud al alcalde, señalando nombre y monto estimado de la contratación, para requerir el acuerdo del Concejo Municipal. Habiendo sido acordada la contratación superior a 500 UTM, la unidad de compras procederá a la publicación del requerimiento.

Lo anterior, deberá constar en un certificado emitido por la Secretaría Municipal, dando cuenta de la circunstancia de haberse tomado el acuerdo y la fecha del mismo, documento que deberá remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica.

La Dirección de Asesoría Jurídica señalará expresamente en el Decreto de Adjudicación, que se cuenta con dicha aprobación. Misma indicación, deberá hacerse constar en los Decretos Alcaldicios que aprueben una contratación a través de Trato Directo.

**ARTÍCULO 38º: 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.

La licitación privada debe llevar acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo artículo N°65 letra m) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades para compras o contrataciones sobre 200 UTM.

Concordancias: D.S. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 44.

**ARTÍCULO 39º:** 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 44

**ARTÍCULO 40º: 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 de, todas señaladas en el artículo 24 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 información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículos 49, 50

**ARTÍCULO 41º:** 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 24 de este manual, excepto cuando se trate de las situaciones contempladas en los números 3, 4, 6 y 7.

Concordancias: D.S. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 51.

**ARTÍCULO 42°: 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 IX

### FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS CONTRACTUALES

**ARTÍCULO 43°:** Las Bases Administrativas Generales y Especiales para los llamados a Licitación Pública o Privada, serán elaboradas por la SECPLAN, considerando la información provista por las Direcciones, Oficina, Departamento o Unidad solicitante.

Una vez elaboradas, deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio, elaborado por la Oficina de Licitaciones SECPLAN en conjunto con MEMO dirigido al Sr. Alcalde, donde solicitan su Visto Bueno, previa revisión de Secretaria Municipal.

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 44º:** 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 N° 19.886, de Compras Públicas.
- b) D.S. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- c) Ley N° 18.875, de Bases de la Administración del Estado.

**Concordancias:** Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: Artículo 10 inciso 3º.

**ARTÍCULO 45º: 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 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 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. Las multas 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.
12. Causales de Término anticipado del contrato.

**ARTÍCULO 46º: 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 materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

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 4º 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 1.000 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 47º:** En caso de tratarse de un procedimiento de compra a través del Trato o Contratación Directa, los Términos contractuales y/o de referencia, serán elaborados por la SECPLAN conjuntamente con las Direcciones, Departamento u oficina 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 48º:** El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en la plataforma Mercado Publico y deberá contener al menos la información señalada en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (ficha base).

**ARTÍCULO 49º:** La Municipalidad deberá publicar el llamado a licitación en el Sistema de Información, en los siguientes plazos:

| TIPO DE CONTRATACIÓN   | PLAZO   |
|--|---|
| 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.<br><br>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.<br><br>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 50°:** El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

**ARTÍCULO 51°:** 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 SECPLAN elaborará el respectivo decreto que se incorpora a la respectiva Licitación, la Unidad de Decretos y Archivo, elaborará el respectivo decreto, el que se incorporará al expediente administrativo de la licitación.

**ARTÍCULO 52°:** 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 X

### CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

**ARTÍCULO 53°:** 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 de 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 en dicha condición.

**ARTÍCULO 54º:** La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases o términos contractuales, 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 aplicados a una licitación **podrán ser:** precio, calidad de las muestras, cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazo de entrega, experiencia de los oferentes, comportamiento contractual anterior, presencia comunal o regional, posesión de certificaciones, valor de despacho, formalidad de la propuesta, sustentabilidad ambiental, condiciones de empleo y remuneración, etc.

También podrán definirse otros criterios dependiendo de la naturaleza de la adquisición tales como 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, inclusión social, desarrollo económico local, etc.

Los criterios de evaluación Deberán indicarse en las bases administrativas, términos contractuales, 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.

**ARTÍCULO 55º:** En el caso de adquisiciones por monto igual o superior a 100 UTM, se conformará una comisión de evaluación de las ofertas, cuya integración será propuesta por la SECPLAN al Alcalde, solicitando además, se designe el nombramiento de la misma, mediante el Decreto Alcaldicio respectivo que será elaborado por la SECPLAN. La integración

de la comisión evaluadora estará compuesta por funcionario/s de la Unidad Requirente y funcionario/s de la Unidad Licitante, funcionarios de la Dirección de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe. Esta comisión se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en el momento que se realice la adjudicación en el sistema.

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 100 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios municipales, 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.

En las evaluaciones, se contará con la participación de la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, a fin de que este pueda asesorar en materias legales de compras y contrataciones públicas, considerando que la Directiva N°14 de la Dirección de Chile Compra señala que las unidades jurídicas deben actuar como entes asesores del proceso.

**ARTÍCULO 56°:** 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, de lo cual dejarán registro en la respectiva **Declaración Jurada de Conflictos de Intereses**, que posteriormente será publicada en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**ARTÍCULO 57°:** 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. Dicho procedimiento se realizara a través de foro inverso del portal mercado público.

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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 40.

**ARTÍCULO 58°:** 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 59°:** 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 38 y 96 bis.

## TÍTULO XI

### ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA Y NOTIFICACIÓN

**ARTÍCULO 60°:** 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 61°:** 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 a la Dirección 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 y/o desierta la licitación, se remitirán a la Unidad de Decretos y Archivo de Secretaría Municipal, unidad que elaborará el decreto alcaldicio respectivo.

Este Decreto Alcaldicio, deberá ser notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes 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 62°:** 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 63°:** 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 64°:** Una vez decretada la adjudicación de la oferta e informado ello a través del portal Mercado Público, la Dirección 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 XII

### DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

**ARTÍCULO 65°:** 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 cumplierse 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículo 41 y Artículo 63

**ARTÍCULO 66°:** 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 67°:** El contrato de suministro y/o servicio, elaborado por la Dirección 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 68°:** 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.   |
| Mayor a 100 hasta 1000 UTM  | Instrumento privado.<br>Orden de Compra cuando se trate de bienes de simple y objetiva especificación y así lo dispongan en las Bases Administrativas. |
| Mayor a 1000 hasta 2000 UTM | Instrumento privado.   |
| Mayor a 2000 UTM            | Escritura Pública.   |

**ARTÍCULO 69°:** Las reglas señaladas en los artículos precedentes, se aplicarán igualmente a los contratos de obras.

**ARTÍCULO 70°: 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 la oficina de partes donde se derivara a Tesorería Municipal, a la SECPLAN y Dirección Jurídica, 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Artículos 68, 71

**ARTÍCULO 71°:** Las Bases Administrativas o Términos contractuales, 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 70.

**ARTÍCULO 72°:** 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 73°:** 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 72.

**ARTÍCULO 74°:** 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 72.

**ARTÍCULO 75°:** 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. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 77

## TÍTULO XII

### RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**ARTÍCULO 76°:** La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega Municipal, bajo la responsabilidad del encargado 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 77°:** La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalan en las Bases y/o Términos contractuales y deberá contar con los respectivos vistos buenos del Director de la Unidad municipal, encargada de la supervisión del servicio.

**ARTÍCULO 78°:** 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 bodega. 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 XIV

### DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

**ARTÍCULO 79°:** El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura y/o estado de pago correspondiente, la que deberá ser entregada a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quien la remitirá a tesorería municipal para su visto bueno y posterior envío a, Adquisiciones o la oficina de contabilidad según corresponda.

La oficina de adquisiciones adjuntará la documentación que dio origen a la compra o servicio contratado, para luego enviarla a la unidad requirente para su recepción conforme, debiendo esta última informar al director DAF mediante un memorándum dicha conformidad adjuntando los antecedentes que sean necesarios, tales como: fotografías u otros medios de verificación. La cual deberá ser devuelta en un plazo de dos días hábiles como máximo.

La unidad de adquisiciones a continuación entregará toda la documentación a la oficina de contabilidad para la confección del decreto de pago respectivo. Una vez elaborado se remitirá a la dirección de control para su revisión de legalidad.

Examinada la legalidad, la respectiva factura o instrumento mercantil y sus antecedentes de respaldo se derivarán a tesorería municipal para su respectivo pago.

**En el caso del departamento de Salud,** el pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura y/o estado de pago correspondiente, la que deberá ser entregada al encargado de bodega general, quien la remitirá a la oficina de Adquisiciones del departamento de Salud.

La oficina de adquisiciones adjuntará la documentación que dio origen a la compra o servicio contratado, para luego enviarla a la unidad requirente para su recepción conforme, debiendo esta última informar al director DAF mediante un memorándum dicha conformidad adjuntando los antecedentes que sean necesarios, tales como: fotografías u otros medios de verificación. La cual deberá ser devuelta en un plazo de dos días hábiles como máximo.

La oficina de adquisiciones a continuación entregará toda la documentación a la oficina de contabilidad para la confección del decreto de pago respectivo. Una vez elaborado se remitirá a la dirección de control para su revisión de legalidad.

En caso de insumos y medicamentos adquiridos por intermediación **CENABAST**, el encargado de la oficina de Farmacia o a quien designe para tal efecto, será el o la responsable de realizar el proceso completo, desde recepción de la factura, recepción de productos recibidos, adjuntar los antecedentes que sean necesarios para el pago e informar al director DAF mediante memorándum dicha conformidad. Luego ingresar toda la documentación a la oficina de contabilidad para la confección decreto de pago respectivo.

**ARTÍCULO 80°:** 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 81°:** 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 N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Concordancias: D.S. N° 250, Reglamento de la Ley de Compras Públicas: Art. 79 bis y 79 ter.

## TÍTULO XV

### USO DEL PORTAL TRANSACCIONAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)

**ARTÍCULO 82°:** La I. Municipalidad de Chimbarongo, desarrollará todos sus procesos de compra utilizando el Sistema electrónico de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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 83°:** La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información, salvo lo dispuesto en este manual, en su artículo 5°.

**ARTÍCULO 84°:** La Municipalidad deberá mantener actualizada la información que se publica en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

## TÍTULO XVI

### CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

**ARTÍCULO 85°: Garantía de Seriedad de la Oferta:** Las garantías por seriedad de la oferta en soporte papel serán enviadas por Secretaria Municipal a Tesorería Municipal, debiendo llevar esta última Unidad un registro de las recibidas por este concepto, singularizando nombre del proyecto, monto, período de validez de la misma y devolución.

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 cuya oferta sea rechazada o declarada inadmisibles que requiera el endoso de la garantía, deberá solicitarlo a la Tesorera Municipal, **mediante documento escrito ingresado por la oficina de partes.**

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 86°: 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, Dirección Jurídica.

La Tesorería Municipal, mantendrá la custodia de esta garantía, debiendo llevar un registro de las recibidas por este concepto, singularizando nombre del proyecto, monto, período de validez y devolución de la misma.

**ARTÍCULO 87°: 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.

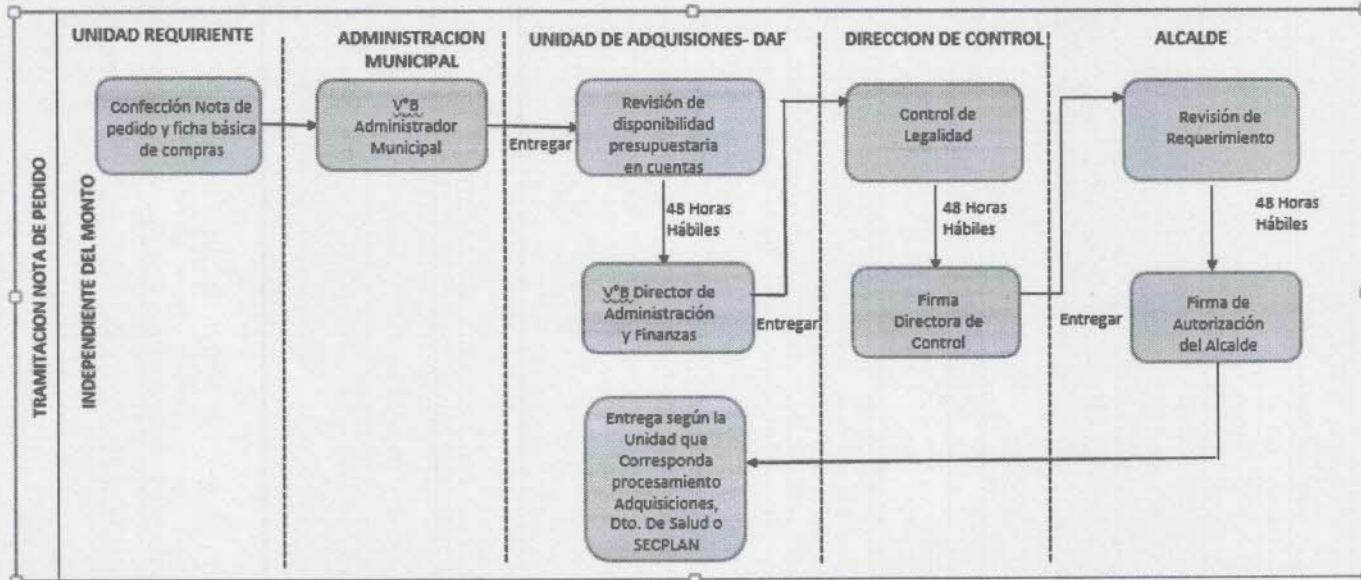
**ARTÍCULO 88°: Control de las Garantías:** La Inspección Técnica del proyecto, cualquiera fuere la denominación que tenga conforme a las Bases Administrativas del mismo, será responsable de controlar que las Garantías se mantengan siempre vigentes, debiendo informar al oferente y/o adjudicatario, según 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 89°: Contabilización de las Garantías:** Será responsabilidad de la Dirección 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.

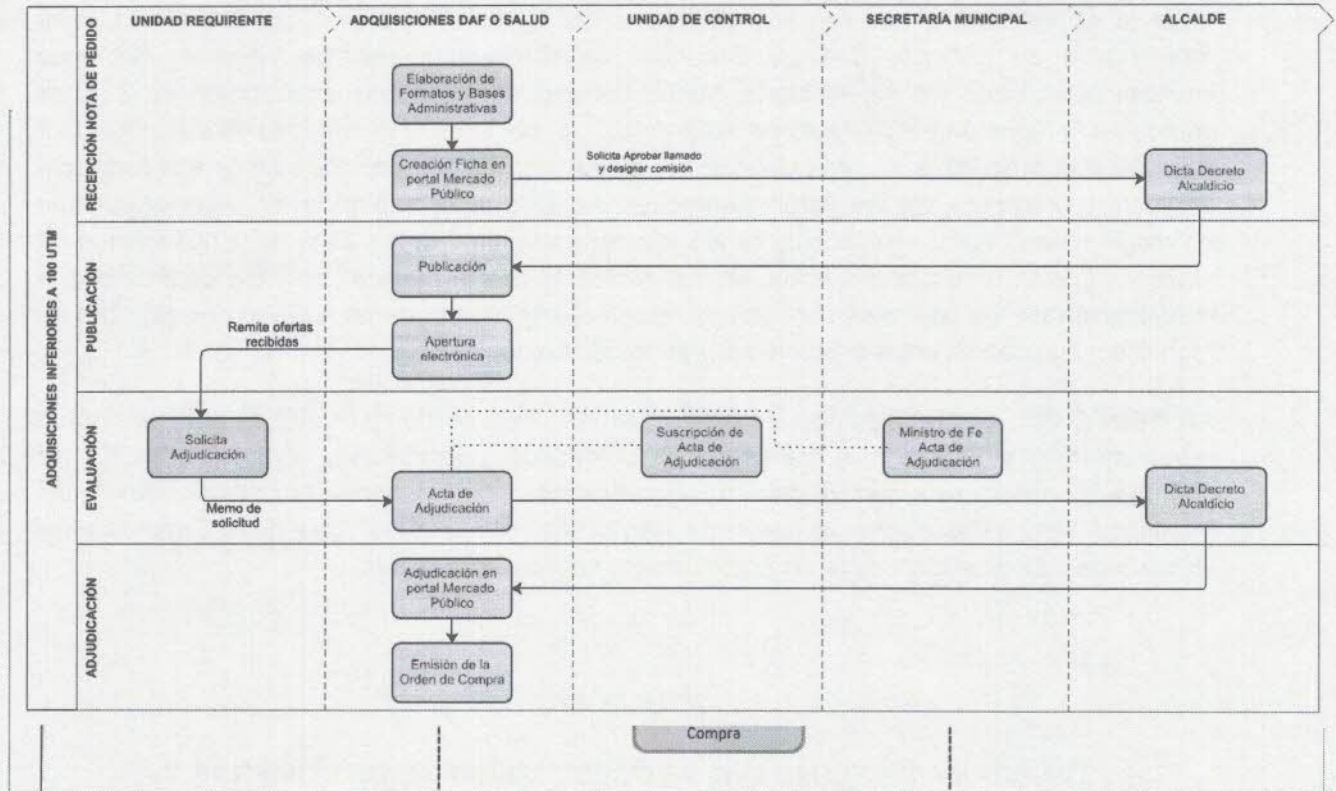
## TÍTULO XVII

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**ARTÍCULO 90°:** Tramitación de la Nota de Pedido.



**ARTÍCULO 91°:** Bienes y servicios inferiores a 100 UTM.



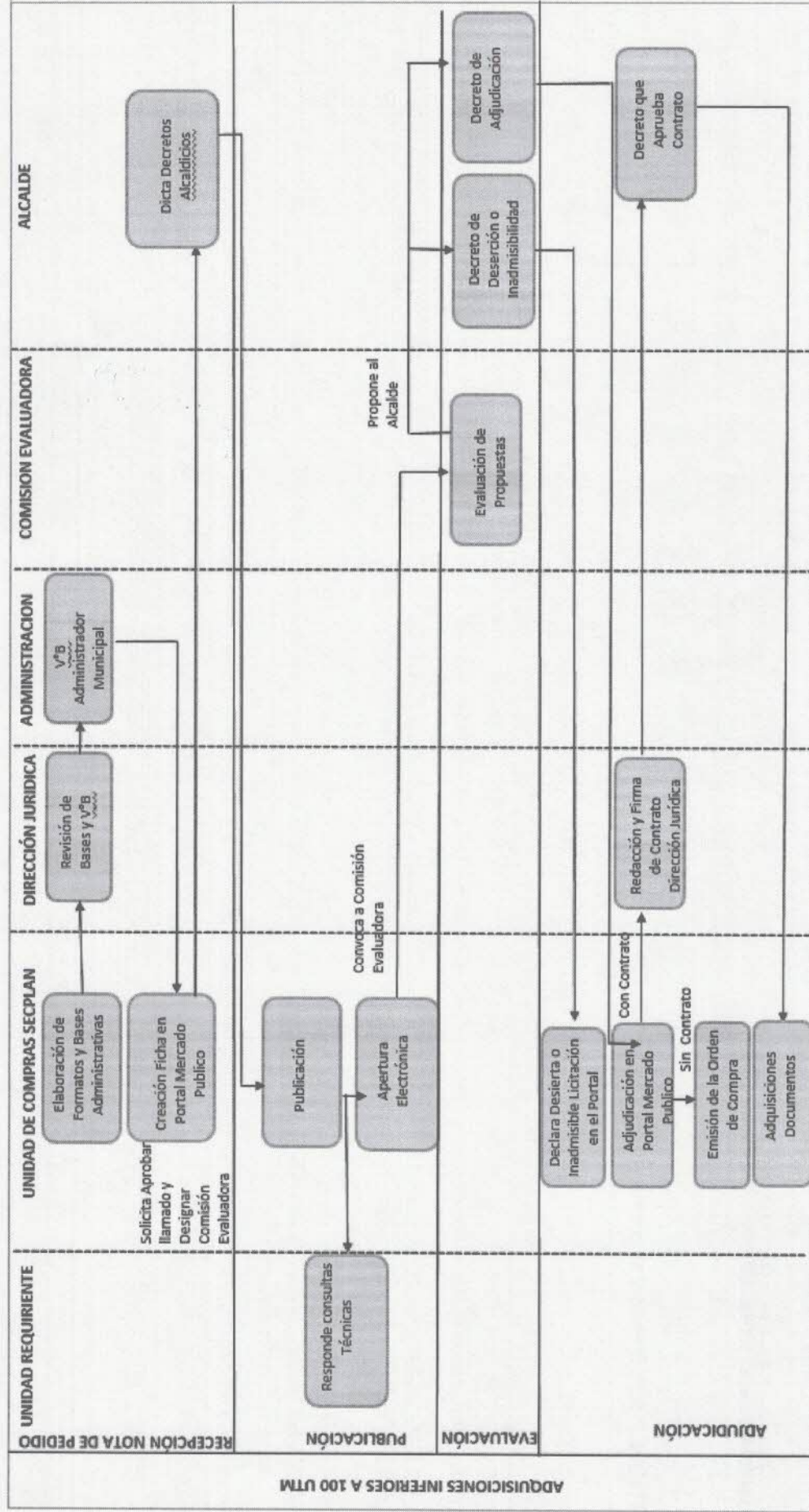
**ARTÍCULO 92°: Compra Ágil**





Dirección de Asesoría Jurídica

**ARTÍCULO 93º: Bienes y servicios superiores a 100 UTM**



2. **ACTUALÍCESE**, texto refundido, del Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de servicios de la Municipalidad de Chimbarongo, consignado en Decreto N°1.565 de fecha 07 de julio de 2021.
3. **DEROGASE**, desde la fecha de su publicación, todo otro cuerpo normativo municipal, contrario a este manual, las Direcciones, Departamentos y unidades u oficinas 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.
4. **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.



**NATALIA ARECHAVALA LEIVA**  
Asistente Social  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**



**MARCO CONTRERAS JORQUERA**  
Alcalde

MCJ/GSC/lqs.

**DISTRIBUCIÓN:**

- SECRETARÍA MUNICIPAL.
- DIRECCIÓN DE CONTROL.
- DAF
- SECPLAN
- DEPTO SALUD MUNICIPAL
- Otras unidades (vía correo electrónico)
- Dirección de Asesoría Jurídica