

10 225 0535

30 DIC 2019

**Maipú,**

Con esta fecha se decreta lo que sigue:

**Decreto Alcaldicio N° 5 3 6 7.**

**VISTO:**

Informe N°652 de fecha 21 de octubre de 2016, emitido por la Contraloría General de la República; el Memorándum N° 175 de fecha 03 de febrero de 2017, de la Dirección de Asesoría Jurídica a Secretaría Comunal de Planificación; lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; lo dispuesto en el Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886; lo dispuesto en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Acta de Proclamación Alcalde y Concejales Comuna de Maipú de fecha 29 de noviembre del año 2016, del Primer Tribunal Electoral Región Metropolitana, que proclama como Alcaldesa a doña Cathy Barriga Guerra; Decreto Alcaldicio N° 6539 de fecha 3 de diciembre del año 2007, que designa como Secretario Municipal a don José Gustavo Ojeda Espinoza; y en virtud de las facultades del artículo 63 del D.F.L. N° 1 año 2006, del Ministerio del Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Informe N°652 de fecha 21 de octubre de 2016, la Contraloría General de la República ha encomendado a la I. Municipalidad de Maipú, ejecutar la actualización y aprobación del Manual sobre Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones municipal.

2. Que, la Secretaría Comunal de Planificación en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica, realizaron un estudio de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones vigentes, sus etapas, fortalezas y debilidades, el que concluyó con la elaboración del Manual sobre Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Maipú.

3. Que, el Manual sobre Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, define la forma en que este municipio ejecutará los procesos de compra y contratación a título oneroso, para el abastecimiento de bienes muebles y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la institución.

4. Que, el inciso primero del artículo 4° del Reglamento de la Ley N°19.886, señala que: *"Manual de Procedimientos de Adquisiciones: Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán*



30 DIC 2019

5367



*elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.*

## DECRETO:

1° APRUEBA el Manual sobre  
Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, cuyo texto es el siguiente:

### MANUAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ.

#### TITULO I NORMAS GENERALES

**Artículo 1.** El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones (en adelante el Manual) tiene por objeto regular y establecer las condiciones, procesos y normas que se aplicarán en las contrataciones que celebre a título oneroso la Ilustre Municipalidad de Maipú, referentes a bienes, obras, servicios, proyectos y/o estudios.

**Artículo 2.** La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realice la Municipalidad, se ajustará a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante la Ley), sus principios y su Reglamento (en adelante el Reglamento de Compras).

Supletoriamente, se aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado.

Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios se ajustará a las normas de la citada Ley y su Reglamento, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, tratándose de adquisiciones a través de convenios marco, deberá estarse a lo establecido en el inciso tercero letra d) del artículo 30 de la Ley N° 19.886.

Quedarán excluidos de la aplicación del presente Reglamento las siguientes contrataciones:

- 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 sea la fuente legal en que se sustenten.
- Los Convenios que se celebren con 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.
- Los Contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un Organismo Internacional asociados a créditos o aportes que ellos otorguen.
- Los Contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- Los Contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas, regulados por el DS 900/96 del Ministerio de Obras Públicas y su Reglamento.
- Las demás excepciones contempladas en el reglamento de la Ley 19.886, las que voluntariamente podrán efectuarse a través del sistema de información.

**Artículo 3.** Para una correcta interpretación del presente Reglamento, el alcance de sus conceptos, se regirán por las definiciones establecidas en el artículo 2° del Reglamento de Compras y por los términos que a continuación se señalan:

- Adjudicatario:** Aquel oferente a quien, como resultado de la evaluación, la Municipalidad decide contratar mediante decreto de adjudicación.
- Aumento o Disminución del Objeto Licitado:** Corresponde a la modificación del objeto de la licitación, a solicitud expresa del contratista o del Municipio, debidamente autorizados mediante la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.
- Bases Administrativas:** Conjunto de disposiciones, sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el licitante, oferentes y adjudicatarios.
- Bases Técnicas:** Descripción detallada de las características fundamentales y las condiciones mínimas del objeto de la licitación, las cuales deben ser cumplidas por el oferente adjudicado.
- Consultas:** Procedimiento normado mediante el cual los oferentes pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones al Licitante sobre algún aspecto de la Licitación.



30 DIC 2019

5367



6. **Contrato:** Acto jurídico bilateral formal que establece los derechos y obligaciones entre el o los adjudicatarios y la Municipalidad, el que adquiere vigencia y validez desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.
7. **Especificaciones Técnicas:** Conjunto de disposiciones generales y especiales aprobadas por la autoridad competente, en las cuales se definen las características técnicas del bien o servicio que se licita y contrata.
8. **Finiquito del Contrato:** Corresponde a la declaración escrita del contratista en la cual acepta la liquidación del contrato, señalando que no tiene cargos que formular respecto a dicha liquidación, renunciando a toda acción legal futura.
9. **Garantía:** Toda caución que se constituye, con el objeto de responder por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente o adjudicatario, según sea el caso, en los procesos de licitación y ejecución del contrato respectivamente.
10. **Inspector Técnico (I.T.):** Funcionario municipal, representante de la Unidad Técnica, encargado de fiscalizar la correcta ejecución y cumplimiento de un contrato.
11. **Inspector Técnico de Obras (I.T.O):** Funcionario municipal, representante de la Unidad Técnica, encargado de fiscalizar la correcta ejecución de las obras y su respectivo contrato.
12. **Licitación:** Procedimiento administrativo, de carácter concursal, para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que celebren los organismos y entidades que forman parte del sector público.
13. **Liquidación del Contrato:** Documento elaborado por la Unidad Técnica con la relación detallada de los proyectos, obras, servicios, bienes o estudios contratados, ejecutados y realmente entregados por el contratista, con sus respectivos costos, plazos programados de entrega y ejecución, con deducción de las retenciones, multas aplicadas (si correspondiere), reajustes, aumentos, disminuciones y todo lo relativo a la ejecución del objeto del contrato.
14. **Multa:** Sanción de carácter pecuniario, establecida en las Bases de Licitación, aplicada a un adjudicatario por el incumplimiento de una determinada obligación.
15. **Oferta Técnica:** Oferta específica presentada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en las Bases Técnicas de la Licitación.
16. **Oferta Económica:** Oferta financiera entregada por el oferente, ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.
17. **Oferta Económica a Suma Alzada:** Oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
18. **Oferta Económica a Serie de Precios Unitarios:** Oferta de precios unitarios fijos, aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de Licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.
19. **Recepción Final:** Acto mediante el cual la Municipalidad manifiesta su conformidad al recibir los proyectos, obras, servicios, bienes o estudios contratados. Como consecuencia de lo anterior, deberá efectuar la liquidación del contrato correspondiente, requerir el finiquito y hacer devolución de las garantías por concepto de fiel cumplimiento del objeto contratado, cuando corresponda.
20. **Términos de Referencia:** Conjunto de condiciones que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
21. **Terminación Anticipada del Contrato:** Acto Administrativo mediante el cual la Municipalidad pone término anticipado y administrativo al contrato, ya sea por notable incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato o por razones ajenas a la responsabilidad del contratista. Las causales de término anticipado y administrativo del contrato, serán las establecidas en el presente reglamento, en las bases de la licitación y en el respectivo contrato.
22. **Unidad Técnica (U.T.):** Corresponde a la Unidad Municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del servicio y en general, del correcto, oportuno y exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.
23. **Comisión Evaluadora:** Conjunto de personas compuesto por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al Municipio, encargados de la revisión y ponderación de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por cada oferente, que emitirá su informe con estricto apego a los criterios de evaluación y demás antecedentes contenidos en las bases de licitación.
24. **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio requerido.
25. **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.



30 DIC 2019

5367.



26. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe realizarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
27. Requerimiento de Compra: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Técnica solicita a las unidades compradoras internas.
28. Sistema de Información de Compras y Contratación Pública: Plataforma Electrónica administrada por Chilecompra, en la cual los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden vender sus productos.
29. Plan Anual de Compras: Es una planificación anual de compras que contendrá un listado de los bienes y/o servicios que se contratarán durante el año calendario, con indicaciones de su especificación, número, valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se van adquirir o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.
30. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios al Municipio, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
31. Contrato de suministro de bienes muebles: Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiera contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
32. Contrato de Servicios: Es aquel mediante el cual el Municipio encomienda a una persona natural jurídica la ejecución de tareas, o actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
33. Servicios Generales: Son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
34. Servicios personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
35. Servicios habituales: Son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por el Municipio, tales como los servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
36. Unidad Compradora: Se refiere a las unidades creadas en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, y que se encuentran autorizadas para realizar los procesos de compra o contratación municipales.

## TÍTULO II DEL MARCO LEGAL REGULATORIO

**Artículo 4.** Los procedimientos administrativos de contratación se regirán por la normativa que a continuación se indica y la específica de cada adquisición o prestación de servicio, las que se señalarán en las correspondientes Bases Técnicas.

- a. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.
- d. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e. Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f. Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- g. Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- h. Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares antes las Autoridades y Funcionarios.
- i. Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**Artículo 5.** Los procesos de compras y contrataciones que realice la Municipalidad se harán a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública u otro medio dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, según lo dispuesto en el Artículo 18 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el artículo 7° del Reglamento de Compras y conforme a lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Preferentemente, la Municipalidad efectuará sus procesos de compras y contrataciones utilizando los Convenios Marco, si considera que éstos son convenientes para los intereses municipales. En el caso que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, se deberá realizar el procedimiento de Grandes Compras, a través del cual la Municipalidad comunicará a través del Sistema de Información la intención de la compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.



30 DIC 2019

5367



Las demás compras y contrataciones cuyos montos sean superiores a 10 UTM, se efectuarán siempre a través de Licitación Pública en cualquiera de las tipologías definidas en el Artículo 19° del Reglamento de Compras, salvo las excepciones previstas por la ley y el reglamento. Con carácter de excepcional, la Municipalidad podrá efectuar Licitaciones Privadas y/o Tratos Directos en las circunstancias que se establecen en la Ley y el Reglamento de Compras.

### **TÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 6. No fragmentación de las contrataciones.** La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

**Artículo 7. Renovaciones y Opciones.** La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases.

**Artículo 8. Notificaciones.** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha Ley y en virtud del Reglamento de Compras, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que el Entidad publique en el Portal de Mercado Público el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

**Artículo 9. Publicidad y Gratuidad de los documentos de la Licitación.** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato deberán siempre estar disponibles al público en el Portal de Mercado Público en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de Compras.

**Artículo 10. Transparencia en las compras y contrataciones.** La Municipalidad deberá desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el Portal de Mercado Público, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos de compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el referido Portal. La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Portal, salvo lo dispuesto en artículo 62 del Reglamento de Compras.

**Artículo 11. Estricta Sujeción a las Bases de Licitación.** Los procedimientos de Licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la Municipalidad, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

**Artículo 12. Libre Concurrencia al llamado.** Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

**Artículo 13. Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria.** Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación.

**Artículo 14. No formalización.** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

**Artículo 15. Probidad.** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

**Artículo 16. Economía, eficiencia y eficacia.** En la determinación de las condiciones de las respectivas bases, la Municipalidad deberá propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones.

**Artículo 17.** La Municipalidad efectuará los procesos de compras y contrataciones atendiendo la satisfacción de las necesidades del servicio y sus funciones, cautelando los intereses municipales, con el objeto de obtener el mayor beneficio y actuando eficientemente.

La Municipalidad establecerá los requisitos y condiciones que sean más ventajosas para salvaguardar los intereses municipales en cada proceso de compra y contrataciones, reservándose el derecho a rechazar alguna o todas las ofertas que no cumplan con tales condiciones, incluyendo parámetros mínimos que deban cumplir los oferentes.

La Municipalidad se reservará el derecho de suspender un proceso de compra, en cualquier momento por razones de buen servicio, sin que por ello se afecten derechos legalmente adquiridos de terceros.



30 DIC 2019



5 3 6 7

#### **TÍTULO IV DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

**Artículo 18. Plan Anual de Compras.** La Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación, a través de sus Unidades Compradoras, deberán elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras, que contendrá las adquisiciones de bienes y/o servicios que se contratarán cada mes durante el año en ejercicio, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), durante el año siguiente.

El Plan Anual de Compras deberá señalar la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado a adquirir y la fecha estimada en la que se publicará el llamado a participar.

**Artículo 19. Sujeción al Plan Anual de Compras.** Los procesos de compras y contratación, deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio. La ejecución de dicho Plan, deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.

En todo caso, el Plan Anual de Compras no obliga al Municipio, ya sea a realizar los procesos de compras, como a ejecutarlos en los períodos en él indicados.

**Artículo 20. Publicación y registro público.** La Municipalidad publicará, el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.marcadopublico.cl](http://www.marcadopublico.cl)), por cada Unidad Compradora, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

**Artículo 21. Actualización y modificaciones.** La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras, en la o las oportunidades que para tal efecto señale la Dirección de Compras Públicas, informando tales modificaciones a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.marcadopublico.cl](http://www.marcadopublico.cl)).

**Artículo 22.** Las Direcciones Municipales serán responsables de elaborar los proyectos de compra, en concordancia con la Planificación presupuestaria, e informarán a las Unidades de Control de Gestión de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Secretaría Comunal de Planificación, de los proyectos que pasarán a constituir el plan de compras y que serán ingresados en el Sistema de Información, conforme al procedimiento "Planificación Plan de Compras".

El Plan Anual de Compras y sus modificaciones, serán aprobadas por la Autoridad Superior del Municipio, o por quien ésta haya delegado dicha facultad, a través de Decreto Alcaldicio.

El administrador del Sistema de Información, será quien valide y publique el Plan Anual de Compras de cada Unidad Compradora.

#### **TÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

##### **CAPÍTULO I DE LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

**Artículo 23.** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Municipio, en cualquiera de sus formas, deberá efectuarse a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública ([www.marcadopublico.cl](http://www.marcadopublico.cl)), salvo aquellas excepciones que establece la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Dicho Sistema, será el medio oficial para la publicación de los llamados a Licitación o Trato o Contratación Directa.

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

**Artículo 24.** Preferentemente la Municipalidad efectuará sus procesos de compras y contrataciones utilizando los Convenios Marco, si considera que éstos son convenientes para los intereses municipales.

Las demás compras y contrataciones cuyos montos sean superiores a 10 UTM, se efectuarán siempre a través de Licitación Pública en cualquiera de las tipologías definidas en el Artículo 19° bis del Reglamento de Compras.

Con carácter excepcional, la Municipalidad podrá efectuar Licitaciones Privadas y/o Tratos o Contrataciones Directas, en las circunstancias que se establecen en la Ley y el Reglamento de Compras, las que deberán ser debidamente acreditadas en el acto administrativo que lo apruebe.

##### **CAPÍTULO II FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Artículo 25.** La unidad solicitante deberá determinar los requerimientos necesarios para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, a través de la formulación de las Bases Técnicas del proceso.



30 DIC 2019

5367



La formulación de las Bases Técnicas deberá realizarse en un plazo de tiempo anticipado y prudente en consideración al monto de la licitación y a la expiración de las obras, bienes o servicios que se requieren contratar para no interrumpir los servicios municipales.

**Artículo 26.** En los casos en que los bienes o servicios solicitados puedan ser adquiridos a través de Convenio Marco, la Unidad solicitante deberá enviar a la Unidad Compradora correspondiente, el documento solicitando la compra del bien o servicio mediante este mecanismo, adjuntando una ficha de antecedentes, la que contendrá, al menos:

- 1) Individualización de la Unidad Técnica y del funcionario responsable de la adquisición
- 2) Individualización del producto o servicio a contratar, con su respectivo ID de Convenio Marco.
- 3) Cantidad requerida.
- 4) Monto Total estimado para la contratación, respaldado a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.
- 5) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- 6) Cotizaciones, si las tuvieren.
- 7) Forma de pago.
- 8) Otras consideraciones especiales que deberá cumplir el adjudicatario, en atención a las características del bien o servicio a contratar.

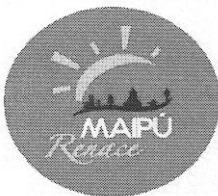
En caso que los bienes o servicios requeridos a través de la modalidad de Convenio Marco no tengan un precio específico en el Catálogo Electrónico "Chilecompra Express", disponible en el Sistema de Información, se deberán solicitar 1 o más cotizaciones a los proveedores hábiles en dicho convenio marco, según lo regulado en el artículo 7 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

**Artículo 27.** En los casos de Compras a través de Licitación Pública o Privada, la Unidad solicitante deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda, de acuerdo al monto de la contratación, una ficha de antecedentes que contendrá a lo menos:

- 1) Individualización de la Unidad Técnica y del funcionario responsable de la adquisición.
- 2) Individualización del producto o servicio a contratar.
- 3) Cantidad requerida.
- 4) Monto Total estimado para la contratación, respaldado a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.
- 5) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- 6) Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- 7) Modalidad del contrato.
- 8) Forma de pago.
- 9) Duración del contrato.
- 10) Multas a aplicar, en caso de incumplimiento.
- 11) Otras consideraciones especiales que deberá cumplir el adjudicatario, en atención a las características del bien o servicio a contratar.

**Artículo 28.** A la ficha señalada en el Artículo precedente, se deberán adjuntar las Bases Técnicas en las que se especificarán los requisitos técnicos que deberán cumplir los bienes o servicios a contratar, los plazos de ejecución y la modalidad de entrega y demás requisitos que regularán el proceso y que serán elaboradas por la Unidad Requirente.

**Artículo 29.** Recibidos los antecedentes señalados, la Unidad Compradora asignará el proceso a un Analista de la Unidad Compradora que corresponda, para que elabore las Bases Administrativas y continúe con el proceso hasta la etapa de adjudicación.



30 DIC 2019

5367



**Artículo 30. Contenido Mínimo de las Bases de Licitación.** Las Bases de Licitación deberán contener, en forma clara a lo menos, la siguiente información:

- 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, plazos y modalidades de aclaración de las bases, entrega y la apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación, firma del contrato de suministro y servicio respectivo, 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 recepcionados conforme los bienes o Servicios de que se trate.
- 5) El Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 6) La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 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 adjudicación.
- 8) El nombre completo del funcionario de la entidad licitante encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto.
- 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 art. 37 del reglamento.

**Artículo 31.** Previo a la publicación del proceso licitatorio en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, se deberán requerir las revisiones y visaciones correspondientes de las bases de licitación, las que se publicarán, sólo luego de la dictación del Decreto Alcaldicio que las autoricen. La unidad técnica y las unidades revisoras de Bases de Licitación tendrá el plazo de tres días hábiles, contados desde que su recepción, para formular correcciones o realizar la visación.

**Artículo 32.** En caso que el proceso de compra o contratación sea solicitado bajo alguna de las modalidades establecidas en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, las Unidades Requirientes deberán formular los Términos de Referencia de la adquisición, solicitar a la Unidad Compradora que corresponda la o las cotizaciones a través del Sistema de Información, para luego solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la tramitación del trato o contratación directa.

### **CAPÍTULO III DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS**

**Artículo 33.** Por regla general, procederá la Licitación Pública cuando los bienes y servicios requeridos de contratar, no se encuentren disponibles en los Convenios Marcos suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) o cuando la Unidad Técnica Requiriente considere más conveniente para el Municipio contratar bajo esta modalidad.

**Artículo 34.** Los procesos de compras a través de Licitación Privada sólo procederán de manera excepcional y por las circunstancias que se establecen el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, previa resolución fundada que lo autorice, debidamente publicada en el Sistema de Información.

**Artículo 35.** La Unidad Compradora de la Dirección de Administración y Finanzas será responsable de gestionar los procesos de Licitación Pública o Privada, cuando correspondiere, superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM.

La Unidad Compradora de la Secretaría Comunal de Planificación, será responsable de gestionar los procesos de Licitación Pública o Privada, cuando correspondiere, iguales o superiores a 100 UTM.

En ambos casos, los procesos se gestionarán a través del Analista designado al efecto, quien deberá realizar cada proceso de compra o contratación, cumpliendo, a lo menos, las siguientes actividades secuenciales:



30 DIC 2019

5367.



- 1) Elaborar las Bases Administrativas de licitación.
- 2) Elaborar el Decreto Alcaldicio que apruebe las Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos.
- 3) Gestionar la Conformación de las Comisiones Evaluadoras de los procesos licitatorios y su designación mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente.
- 4) Completar y Publicar el formulario correspondiente a la Ficha Electrónica de la Licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, adjuntando las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y los decretos que aprueben las Bases y designen las comisiones evaluadoras de cada proceso licitatorio.
- 5) Bajar desde el Sistema de Información, las consultas efectuadas por los proponentes, gestionar con las Unidad Técnica Requirente las respuestas correspondientes, para, posteriormente publicarlas en el Sistema de Información, dentro de los plazos establecidos en el itinerario de la licitación.
- 6) Elaborar las actas de proposición de adjudicación o deserción del proceso de licitación, según corresponda, de acuerdo a los informes de evaluación entregados por la Comisión Evaluadora.
- 7) Elaborar los decretos de adjudicación, deserción, revocación u otro documento que deba generarse dentro del proceso.
- 8) Georreferenciar en el portal GEO-CGR aquellos procesos de licitación pública correspondiente a contratos de obra pública.
- 9) Adjudicar, desertar, o revocar los procesos de licitación en el Sistema de Información.
- 10) Informar al proveedor adjudicado y solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, cuando la relación contractual se perfeccione a través de la emisión y aceptación de una Orden de Compra.
- 11) Emitir y enviar al proveedor las órdenes de compra correspondientes a cada proceso de licitación.
- 12) Publicar en el Sistema de Información los decretos de adjudicación o deserción, actas de adjudicación o de deserción, informes de evaluación, certificados de disponibilidad presupuestaria, según corresponda, y toda información relevante del proceso de licitación.
- 13) Asimismo, deberá publicar el contrato elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual deberá ser remitido por dicha Dirección a la Secretaría Comunal de Planificación o a la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, inmediatamente después que haya sido tramitado el Decreto Alcaldicio que apruebe dicho instrumento.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS COMPRAS POR CONVENIO MARCO**

**Artículo 36.** En los casos en que los bienes o servicios solicitados puedan ser adquiridos a través de Convenio Marco, la Unidad solicitante deberá enviar a la Unidad Compradora correspondiente, el documento solicitando la compra del bien o servicio mediante este mecanismo.

**Artículo 37.** Cuando la compra o contratación por Convenio Marco sea igual o superior a las 100 UTM, se requerirá su aprobación a través de Decreto Alcaldicio.

**Artículo 38.** Una vez que se haya determinado el proveedor que suministrará los bienes o que prestará el servicio disponible en Catálogo Electrónico "Chilecompra Express", el analista responsable, procederá a elaborar el Decreto Alcaldicio que apruebe la compra o contratación.

**Artículo 39.** Aprobada la compra o contratación por Convenio Marco, el analista responsable procederá a emitir la Orden de Compra correspondiente a nombre del proveedor seleccionado, a través del Sistema de Información, la que deberá ser aceptada por dicho proveedor en el plazo que éste le indique.

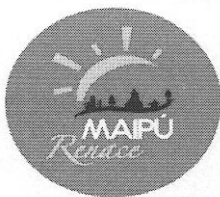
**Artículo 40.** Si el proveedor no aceptase la Orden de Compra, en los plazos indicados, el Municipio podrá solicitar su rechazo y se entenderá definitivamente rechazada transcurridas 24 horas desde que se realice dicha solicitud.

**Artículo 41.** Una vez entregados los bienes o prestados los servicios contratados a través de Convenio Marco, la Unidad Técnica procederá a realizar la recepción conforme de los bienes o servicios.

**Artículo 42.** El procedimiento para realizar los procesos de compra o contratación de bienes o servicios a través de la modalidad de Convenio Marco, menores a 100 UTM será establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 43.** El procedimiento para realizar los procesos de compra o contratación de bienes o servicios a través de la modalidad de Convenio Marco, iguales o superiores a 100 UTM será establecido por la Secretaría Comunal de Planificación.

**Artículo 44.** En caso que los bienes o servicios solicitados a través de Convenio Marco sean superiores a 1000 UTM, corresponderá que la Unidad Compradora correspondiente realice un proceso de Grandes Compras, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.



30 DIC 2019

5367



## **CAPÍTULO V DE LAS GRANDES COMPRAS**

**Artículo 45.** En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1000 UTM, denominadas Grandes Compras, el Municipio deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requeridos.

**Artículo 46.** Para efectuar un proceso de Grandes Compras, la Unidad solicitante deberá enviar a la Unidad Compradora correspondiente el documento "Intención de Compra", en el que describirá las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones, las garantías que serán requeridas y las multas que le serán aplicables al proveedor en caso de incumplimiento. Asimismo, en dicha intención de compra la Unidad Técnica podrá incorporar lo siguiente:

- La firma de un acuerdo complementario,
- La posibilidad de seleccionar la segunda mejor oferta en caso que el proveedor seleccionado en primera instancia desista de su oferta,
- Visitas a terreno, cuando la complejidad de la adquisición, las condiciones especiales y la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir así lo requieran,
- Criterios de desempate, en el caso que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje, al final de la evaluación. Si fuera el caso, el orden de prelación de estos criterios será el siguiente:  
1° Mayor puntaje en criterio condiciones técnicas  
2° Mayor puntaje en criterio condiciones comerciales

**Artículo 47.** La Unidad Técnica deberá enviar a la Unidad Compradora correspondiente, la solicitud de compra mediante este mecanismo, adjuntando una ficha de antecedentes, la que contendrá, al menos:

- 1) Individualización de la Unidad Técnica y del funcionario responsable de la adquisición
- 2) Individualización del producto o servicio a contratar, con su respectivo ID de Convenio Marco
- 3) Cantidad requerida.
- 4) Monto Total estimado para la contratación, respaldado a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.
- 5) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- 6) Cotizaciones, si las tuvieren
- 7) Forma de pago
- 8) Otras consideraciones especiales que deberá cumplir el adjudicatario, en atención a las características del bien o servicio a contratar.

**Artículo 48.** La intención de compra deberá ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Asimismo, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, plazo que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

**Artículo 49.** Las ofertas recibidas en un proceso de grandes compras, serán evaluadas según los criterios y ponderaciones establecidas en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables.

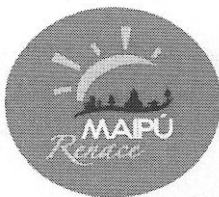
**Artículo 50.** El Municipio seleccionará la oferta más conveniente, según los criterios y ponderaciones señalados precedentemente, a través de Decreto Alcaldicio que será publicado en el Sistema de Información al momento de seleccionar la oferta, procediendo a emitir la Orden de Compra correspondiente.

**Artículo 51.** El Municipio podrá suscribir un acuerdo complementario con el proveedor seleccionado, en el que se establecerán las condiciones particulares de la adquisición, tales como oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros, las que no podrán apartarse de las condiciones y aspectos regulados en el Convenio Marco respectivo. Asimismo, se regulará en dicho documento las multas que se aplicarán y la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la que no podrá ser inferior al 5% (cinco por ciento) del precio final ofertado por el proponente seleccionado.

**Artículo 52.** Una vez firmado el acuerdo complementario y aprobado por el acto administrativo correspondiente, deberá ser publicado en el Sistema de Información, en la Orden de Compra respectiva.

**Artículo 53.** Se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras, en casos de emergencia, urgencia e imprevistos, los que deberán ser calificados mediante Acto administrativo fundado, firmado por la autoridad superior del Municipio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

**Artículo 54.** Asimismo, el Municipio podrá realizar procesos de Grandes Compras, cuando el monto de la adquisición sea igual o inferior a las 1000 UTM, si lo considerase pertinente.



30 DIC 2019

5367



**Artículo 55.** El procedimiento para realizar los procesos de compra o contratación de bienes o servicios a través de la modalidad de Grandes Compras, será establecido por la Secretaría Comunal de Planificación.

## **CAPÍTULO VI DE LOS TRATOS DIRECTOS**

**Artículo 56.** Los procesos de compras a través de Trato Directo o Contratación Directa, sólo procederán de manera excepcional y por las circunstancias que establecen el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, previa resolución fundada que lo autorice, debidamente publicada en el Sistema de Información.

El carácter excepcional de esta contratación, dice relación con que sólo procederá cuando no concurran los requisitos para realizar una licitación pública o privada, en los casos indicados en el Artículo N°10 del Reglamento de la Ley de Compras, que se exponen:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, 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 respectiva Entidad.
  - h. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
  - i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
  - j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
  - k. Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por



30 DIC 2019



5367.

medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- l. Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
  - m. Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
  - n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.
8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la 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. Asimismo, la falta de justificación suficiente de la causal que se invoque, implica un incumplimiento del deber de los órganos de la Administración del Estado de efectuar sus contrataciones por medio de procedimientos de licitación pública, contraviniendo el principio de libre concurrencia que debe preponderar en las propuestas públicas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS COTIZACIONES**

**Artículo 57.** Los Tratos o Contrataciones Directas que se realicen en virtud de lo dispuesto en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, requerirán un mínimo de 3 cotizaciones, con excepción de aquellos tratos directos previstos en los numerales 3, 4, 6 y 7 de dicho Reglamento.

**Artículo 58.** Las cotizaciones se realizarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

**Artículo 59.** Para el caso de los tratos o contrataciones directas, la Unidad Técnica deberá elaborar los Términos de Referencia, con el pliego de condiciones que regulará la contratación directa y la forma en que debe formularse la cotización.

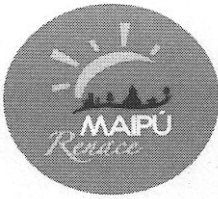
**Artículo 60.** En caso que los bienes o servicios requeridos a través de la modalidad de Convenio Marco no tengan un precio específico en el Catálogo Electrónico "Chilecompra Express", disponible en el Sistema de Información, se deberán solicitar una o más cotizaciones a los proveedores vigentes en dicho convenio marco, según lo regulado en el artículo 7 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

**Artículo 61.** El procedimiento para realizar las cotizaciones a través del sistema de información, será establecido por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Secretaría Comunal de Planificación, según sea que dicha adquisición sea inferior a 100 UTM o igual o superior a dicho monto.

## **CAPÍTULO VIII GESTIÓN DE CONTRATOS**

**Artículo 61.** La Unidad Técnica es responsable de la coordinación y supervisión de la orden de compra o contrato según corresponda, mediante el funcionario designado en calidad de encargado del contrato, quien deberá supervisar el fiel cumplimiento de las obligaciones impuestas en el contrato y actuar como contraparte válida ante el Prestador. Por lo tanto es la encargada de planificar los tiempos de gestión para cada requerimiento.

**Artículo 62.** El contrato debe contener las causales que darán lugar a las sanciones y multas contempladas en el mismo, especificando de manera clara y objetiva cada causal y sus efectos.  
El contrato debe contemplar las causales que dan lugar a la modificación o término del contrato y por lo tanto al cobro de las garantías.



30 DIC 2019  
5 3 67.



**Artículo 63.** El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado del contrato definitivo o su modificación, deberá ser fundado y publicado en el sistema de información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

#### **CAPÍTULO IX RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 64.** Una vez entregados los bienes o prestados los servicios contratados, la Unidad Técnica responsable de la administración y ejecución del contrato, emitirá un documento (acta o informe), en donde conste la recepción y entrega conforme de los mismos, acompañando los certificados solicitados por el Inspector Técnico y otra documentación que pueda ser exigida y requerida en las bases de la licitación.

La Unidad Técnica verificará en los antecedentes acompañados, la adquisición y entrega correcta de los bienes o servicios, rechazando o aprobando la recepción.

**Artículo 65.** Si del examen de los antecedentes acompañados y de la verificación de la adquisición y entrega de los bienes o servicios, resulta que estos no se ejecutaron en conformidad con las bases y requerimientos técnicos, el Inspector Técnico no dará curso a la recepción, en cuyo caso elaborará un informe detallado a la Unidad Técnica, fijando un plazo para que el oferente cumpla con la entrega de los bienes o servicios contratados. Subsana los defectos, se procederá a efectuar la recepción conforme.

**Artículo 66.** Si el adjudicatario no hiciere las reparaciones y cambios dentro del plazo que le fijó el I.T., la Municipalidad podrá llevarlos a cabo por cuenta del contratista y a su costo, con cargo a los saldos pendientes y a las garantías del contrato, sin perjuicio de poner término al contrato en forma unilateral y anticipada por incumplimiento.

**Artículo 67.** Transcurrido el plazo contractual y el adicional cuando corresponda, se aplicarán las multas que correspondan, las cuales serán descontadas de los estados de pago correspondientes.

**Artículo 68.** Una vez efectuada la recepción conforme de los bienes suministrados o servicios contratados, la Unidad Técnica correspondiente informará a la Unidad Compradora correspondiente de esta recepción conforme, acompañando los antecedentes de respaldo.

**Artículo 69.** Una vez que la Unidad Compradora reciba los informes de recepción conforme, procederá a recibir conforme la Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, lo que dará lugar a la tramitación de los pagos correspondientes.

#### **CAPÍTULO X USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 70.** Roles y funciones de usuarios del Sistema de Compras y Contratación Pública:

- 1) **Administrador Institucional del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública:** Corresponde al Funcionario Municipal designado por la autoridad superior del Municipio, mediante Oficio Dirigido a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). Una vez que la DCCP haya recibido la solicitud correspondiente, le hará entrega de la clave maestra para operar el sistema, lo que le permitirá participar en los procesos de compra y permitir que otros funcionarios del Municipio puedan, a su vez, actuar en dichos procesos de compra.

El Administrador del sistema será responsable del uso de la clave maestra, de otorgar claves secundarias, correspondiéndole, además las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - b) Determinar perfiles de cada usuario, como operadores o supervisores.
  - c) Asignar roles a cada usuario, según el perfil acreditado.
  - c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
  - e) Ingresar el Plan Anual de Compras y sus modificaciones.
- 2) **Administrador suplente del sistema Chilecompra:** Corresponde al funcionario(a) designado por la autoridad superior del Municipio, mediante Oficio Dirigido a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), responsable de administrar el Sistema de Información en ausencia del Administrador.



30 DIC 2019

5367



- 3) Gestor de Reclamos: Encargado de dar respuesta a los reclamos ingresados por proveedores a través del portal, en los plazos que al efecto ha establecido la Dirección de Compras, señalados en los Términos y Condiciones de Usos del Portal.
- 4) Analistas de Compras: funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, encargados de gestionar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, los procesos de compras que se le hayan encomendado, desde su publicación hasta la adjudicación.
- 5) Unidades Solicitantes: Todos los funcionarios de la Municipio con facultades específicas para generar requerimientos de compra y contratación de servicios y serán responsables de:
  - a) Elaborar Términos de Referencia.
  - b) Elaborar Especificaciones o Bases Técnicas.
  - c) Evaluar las Ofertas de conformidad a los Criterios previamente establecidos y consignar los resultados en un Acta de Evaluación.
  - d) Visar las facturas.
  - e) Solicitar la cancelación de compras o servicios a la Dirección de Asesoría Jurídica, en caso de incumpliendo por parte del Proveedor o Contratista.
  - f) Realizar cotizaciones a través del Sistema.

**Artículo 71.** Los funcionarios que operen el Sistema, deberán encontrarse acreditados para su uso en alguno de los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Para tal efecto, aquellos funcionarios que no cuenten con dicha acreditación, deberán rendir las pruebas de acreditación en los procesos que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que comience a utilizar el Sistema. Durante dicho período y hasta que la DCCP entregue los resultados de la prueba de acreditación, deberá actuar siempre bajo la supervisión de otro funcionario que cuente con acreditación vigente.

## **TÍTULO VI CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

### **CAPÍTULO I DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

**Artículo 72.** El Municipio procederá a evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

**Artículo 73.** La evaluación de las ofertas se realizará a través de un análisis técnico y económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, remitiéndose para ello, a los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación, asignando los puntajes correspondientes en cada factor o subfactor descrito en la pauta de evaluación y sus respectivas ponderaciones.

**Artículo 74.** Para el caso de las ofertas de los proveedores en procesos de grandes compras, dichos criterios de evaluación corresponderán a los definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco de que se tratase, en lo que le sean aplicables.

**Artículo 75.** En las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 (tres) funcionarios públicos, internos o externos al Municipio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. La conformación de dicha Comisión Evaluadora, será informada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

**Artículo 76.** El Municipio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en cada proceso de licitación.

**Artículo 77.** Contactos durante la evaluación: Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Municipio para los efectos de la misma, tales como visitas a terreno, solicitud de aclaraciones, entrevistas, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas, que este Municipio pudiera requerir, siempre que hubiesen sido previstas en las bases de licitación. Queda absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

### **CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 78.** Para la evaluación de las ofertas, el Municipio considerará criterios técnicos y económicos, que posibiliten evaluar de la manera más objetiva posible las ofertas recibidas. Estos criterios deberán considerar uno o más factores y podrán considerar uno o más subfactores.

**Artículo 79.** Se deberán establecer en las Bases de Licitación o en la intención de compra, según corresponda, la ponderación de cada criterio, factor o subfactor y el mecanismo de asignación de puntajes para cada uno de ellos.



30 DIC 2019

5367.



**Artículo 80.** Asimismo, dichas bases deberán establecer el mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Para el caso de la prestación de servicios habituales, en donde existe un uso intensivo de mano de obra, se deberá incluir como criterio de desempate las mejores condiciones laborales.

**Artículo 81.** Podrán considerarse como criterios técnicos o económicos, los siguientes:

- El precio,
- La experiencia,
- La metodología,
- La calidad técnica,
- La asistencia técnica o soporte,
- Los servicios post venta,
- Los plazos de entrega,
- Los recargos por flete,
- Consideraciones medio ambientales,
- Eficiencia energética,
- Los consorcios entre oferentes,
- Comportamiento contractual anterior,
- Cumplimiento de requisitos formales de la oferta, y

Cualquier otro criterio que sea atingente, de acuerdo a las características de los bienes o servicios licitados, con los requerimientos señalados en las bases de licitación.

**Artículo 82.** Para el caso de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases de licitación deberán contemplar como criterios de evaluación, las condiciones de empleo y remuneración, pidiéndose contemplar como factores o subfactores de evaluación, entre otros, los siguientes:

- Estado de pago de las remuneraciones o cotizaciones de los trabajadores,
- La contratación de discapacitados,
- Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo,
- Composición y reajuste de las remuneraciones,
- Extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo,
- Duración de los contratos,
- Existencia de incentivos, y
- Otras condiciones que resulten de importancia, considerando la naturaleza de los servicios que se requiere contratar.

### **CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

**Artículo 83.** La Comisión Evaluadora estará conformada por un conjunto de personas compuesto por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al Municipio, encargados de la revisión y ponderación de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por cada oferente. Dicha comisión emitirá su informe con estricto apego a los criterios de evaluación y demás antecedentes contenidos en las bases de licitación.

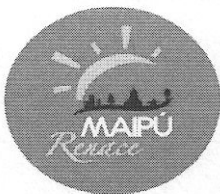
**Artículo 84.** Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán designados por la Autoridad Superior del Municipio o por quien en ésta haya delegado dicha facultad, a través del Decreto Alcaldicio, que será publicado en el Sistema de Información.

**Artículo 85.** Luego de designada la Comisión Evaluadora, sus integrantes podrán ser reemplazados por existir conflicto de interés con alguna de las ofertas presentadas o en caso de indisponibilidad por fuerza mayor que afecte a alguno de sus integrantes. En tal caso, la designación de el o los nuevos integrantes, se realizará de la misma forma que la Comisión original.

**Artículo 86.** La Comisión Evaluadora propondrá a la autoridad competente, la adjudicación de una oferta en una Licitación o selección de una oferta en una Gran Compra, mediante un informe completo y fundado, que determinará la selección del oferente que presente el mejor análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio requerido.

**Artículo 87.** La Comisión Evaluadora deberá estar conformadas por un mínimo de 3 (tres) funcionarios públicos, internos o externos a la Municipalidad. Se recomienda que el número de integrantes sea siempre impar, con el objeto de evitar el empate en la toma de decisiones de la Comisión.

**Artículo 88.** Los integrantes de la comisión evaluadora deberán ser funcionarios de planta o contrata internos o externos al Municipio, pero, excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior al de los funcionarios públicos (planta y contrata) que la integran.



30 DIC 2019

5367



**Artículo 89.** Los funcionarios que integren la Comisión Evaluadora deberán tener competencias profesionales y de probidad, asociables al proceso licitatorio. Asimismo, no podrán tener conflicto de interés con el proceso licitatorio, es decir, no pueden estar asociados a ninguna de las incompatibilidades que regula la ley N°20.730.

**Artículo 90.** Los funcionarios que integren una Comisión Evaluadora no podrán tener duplicidad de roles en el proceso de licitación, es decir, el funcionario designado para formar parte de la comisión evaluadora no puede haber participado en el proceso de elaboración de bases administrativas ni técnicas, no puede ser el encargado de la administración del contrato o tener competencia alguna en la decisión de aprobación de la adjudicación del proceso licitatorio o de selección en la Gran Compra.

De igual forma, los funcionarios que la integren no pueden haber participado recientemente en una comisión de evaluación de procesos de licitación de la misma índole a la cual se le convoca.

**Artículo 91.** Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una declaración en la que señalen no tener conflicto de intereses con el proceso de licitación de que se tratare, las que serán publicadas en el Sistema de Información.

**Artículo 93.** La Secretaría Comunal de Planificación remitirá al Administrador Institucional del Sistema de Lobby, un informe con los funcionarios que, por integrar una comisión evaluadora, deberán ser ingresados al sistema de lobby como sujetos pasivos, según procedimiento establecido por dicha Secretaría de Planificación.

**Artículo 94.** La forma de funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras quedará establecida en el Procedimiento elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación, teniendo especial consideración en que los integrantes de dicha comisión no podrán tener contacto con ningún oferente que se encuentre asociado al proceso de evaluación o al rubro de la licitación y deberán mantener estricto compromiso de confidencialidad respecto de toda la información relativa al proceso de evaluación.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE COMPRA**

**Artículo 95. Autorizaciones para compras y adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM.** Las compras y adquisiciones cuyo monto sea igual o superior a 500 UTM, independiente de la modalidad de contratación, deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, en la forma descrita en el literal j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 96. Autorizaciones relativas a las etapas de procesos de compras y adquisiciones través de Convenio Marco, inferiores a 1.000 UTM.** Cumplido el requisito establecido en el artículo precedente, si procediera, las compras a través de la modalidad de convenio marco deberán ser autorizadas a través de Decreto Alcaldicio.

**Artículo 97. Autorizaciones relativas a las etapas de publicación, en procesos de compras y contrataciones a través de Convenio Marco iguales o superiores a 1.000 UTM.** Esta modalidad denominada Gran Compra, consta de una primera etapa, relativa a la publicación del documento llamado Intención de Compra, la que deberá ser revisada por el Asesor Jurídico y el Encargado(a) de la Unidad de Licitaciones y por la Unidad Técnica requirente, quienes deberán dar su autorización para la publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, siendo publicado por el analista a cargo del proceso.

Luego del cierre del plazo de postulación y remisión de las ofertas a la comisión evaluadora por parte de la Unidad de Licitaciones, se desarrolla una segunda etapa, en la que se deberá emitir el Informe de Evaluación, que será elaborado y firmado por cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora designada para tal efecto.

Con el resultado del informe de evaluación, se deberá formular el Acta de Proposición de Selección de Oferta o Deserción, según corresponda, que deberá ser autorizado y firmado por el analista de la Unidad de Licitaciones y todos los integrantes de la comisión evaluadora.

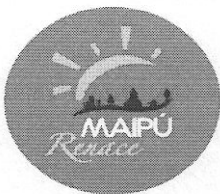
Luego de la aprobación del concejo, se emitirá el Decreto Alcaldicio correspondiente, que deberá ser revisado por el Asesor Jurídico y Encargado de la Unidad de Licitaciones, el Director de SECPLA, el Director de Asesoría Jurídica, el Administrador Municipal, firmado por la Sra. Alcaldesa o en quien ésta haya delegado dicha función y autorizado por el Secretario Municipal.

**Artículo 98. Autorizaciones relativas a las etapas de procesos de compras a través de Licitación Pública y Privada.** El proceso de licitación constará de una primera etapa de publicación en la que se ingresarán los datos relativos al proceso en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. En forma previa, las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio revisado por el Asesor Jurídico y Encargado de la Unidad de Licitaciones, el Director de SECPLA, el Director de Asesoría Jurídica, el Administrador Municipal y firmado por la Sra. Alcaldesa o en quien ésta haya delegado dicha función y autorizado por el Secretario Municipal.

Luego del cierre del plazo de postulación y el envío de las ofertas a la comisión evaluadora por parte de la Unidad de Licitaciones, se deberá emitir Informe de Evaluación que será elaborado y firmado por cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora.

Con el resultado del informe de evaluación, se deberá formular Acta de Proposición de Adjudicación o Deserción, según corresponda, que deberá ser autorizado y firmado por el analista de la Unidad de Licitaciones y todos los integrantes de la comisión evaluadora.

Luego de la aprobación del concejo, si correspondiese, el analista a cargo del proceso formulará Decreto Alcaldicio de Selección de Oferta o Deserción, según corresponda, que deberá ser revisado por el Asesor Jurídico y Encargado de la Unidad de Licitaciones, el Director de SECPLA, el Director de Asesoría Jurídica, el Administrador Municipal y firmado por la Sra. Alcaldesa o en quien ésta haya delegado dicha función y autorizado por el Secretario Municipal.



30 DIC 2019

5367.



**Artículo 99. Autorizaciones relativas a las etapas de procesos de compras a través de la Modalidad de Trato o Contratación Directa.** En el proceso de contratación administrativa mediante trato directo, se requerirá el cumplimiento de los requisitos mencionados en los artículos siguientes.

**Artículo 100. Formulario de Requerimiento.** La unidad o departamento que requiera un producto o servicio excluido del plan anual de compras, y que a su vez no se encuentre disponible en un Convenio de Suministro vigente con el Municipio, debe completar dicho Formulario de Requerimiento.

**Artículo 101. Términos de Referencia.** La Unidad Requirente deberá considerar al menos los siguientes contenidos:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
- Objetivo de la compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Ofertas con datos del proveedor.
- Modalidad de pago.
- Indicación del precio o valor del bien o servicio.
- Plazos de entrega del bien o servicio.
- Preguntas y respuestas.
- Multas y garantías.

**Artículo 101. Cuadro Comparativo.** Recepcionadas las ofertas, el encargado del proceso deberá elaborar un cuadro comparativo.

**Artículo 102. Selección.** La unidad requirente será la que determine, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, cual será el proveedor seleccionado.

**Artículo 103. Disponibilidad Presupuestaria.** Seleccionado el proveedor, el encargado deberá solicitar la reserva de fondos para la contratación, asegurando que la cuenta a la cual se imputarán los gastos tiene los fondos necesarios disponibles.

**Artículo 104. Firma del Jefe de Unidad o Departamento.** En caso de estar de acuerdo con lo solicitado, el Jefe de Departamento deberá firmar el Formulario de Requerimiento y derivarlo a la Administración Municipal con 15 días hábiles de anticipación a la emisión de la Orden de Compra. En caso contrario, devolverá el formulario con las observaciones que estime pertinentes.

**Artículo 104. Visto Bueno.** Corresponde a la Administración Municipal, revisar el Formulario de Requerimiento y verificar que contenga todos los datos necesarios para llevar a cabo la contratación, otorgando su Visto Bueno en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

**Artículo 105. Formalización.** La contratación, se formalizará según los siguientes criterios:

Las contrataciones cuyo monto sea inferior a las 100 UTM, se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

Las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por el proveedor. En caso contrario, se formalizará mediante la suscripción de un contrato.

Las adquisiciones que superen las 1.000 UTM deberán siempre formalizarse por medio de la suscripción de un contrato.

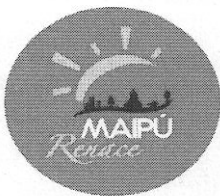
Cuando se proceda mediante la suscripción de un contrato, la unidad requirente deberá derivar a la Dirección de Asesoría Jurídica los datos del representante legal de la empresa y los documentos en que conste la misma, en caso de ser persona jurídica, y las garantías según corresponda.

**Artículo 106. Decreto Alcaldicio.** La Unidad de Contratación Administrativa, dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, elaborará el Decreto Alcaldicio que aprueba la compra y autoriza la procedencia del procedimiento administrativo de trato directo.

**Artículo 107. Publicación.** La unidad requirente deberá publicar el Decreto antes mencionado, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

#### CAPÍTULO V

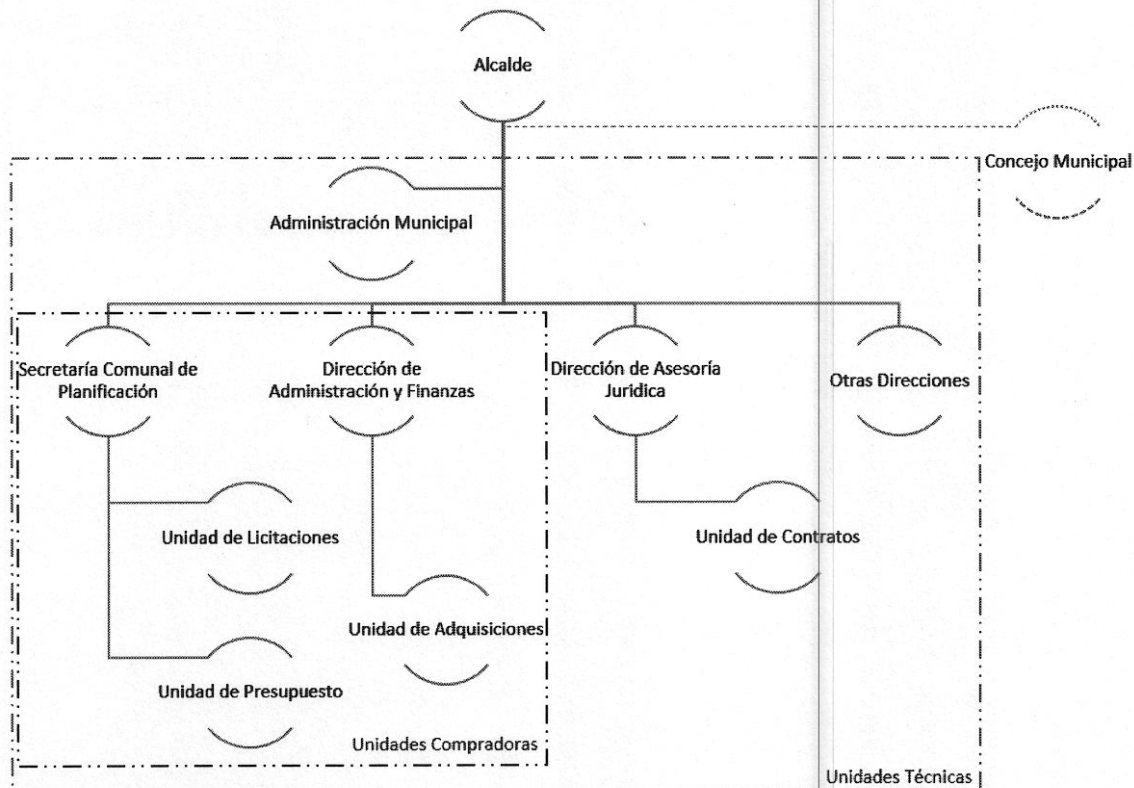
#### ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



30 DIC 2019



5367.



**Artículo 108. De las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones.** Las personas y Unidades Municipales que intervienen en los distintos procesos de compras y adquisiciones son:

1. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA): Dirección Municipal que, para los efectos de su participación en los procesos de compra, está encargada de gestionar los procesos de compra superiores a 100 UTM.
2. Unidad de Licitaciones: Unidad perteneciente a la Secretaría Comunal de Planificación, compuesta por el Encargado de la Unidad, el Asesor Jurídico y los Analistas de Licitaciones. La función de esta Unidad es realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a los requerimientos de compras y adquisiciones que realicen las Unidades requerentes.
3. Encargado de la Unidad de Licitaciones: Responsable de supervisar los requerimientos de compra en sus diferentes etapas y transmitir la información pertinente a las distintas instancias municipales.
4. Asesor Jurídico de la Unidad de Licitaciones; Profesional responsable de revisar los procesos de compras previo a su publicación, resguardando que éstos se ajusten a la normativa legal vigente en cada una de sus etapas.
5. Analista de Licitaciones: Profesional de la Unidad de Licitaciones encargado de realizar las gestiones correspondientes a cada proceso de adquisición que se le haya asignado, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Unidad de Presupuesto: Unidad perteneciente a SECPLA, que en lo relacionado a su participación en los procesos de compras, tiene por función gestionar la disponibilidad y obligación presupuestaria para cada proceso de adquisición.
7. Dirección de Administración y Finanzas (DAF): Dirección Municipal encargada de gestionar el pago a los proveedores y gestionar los requerimientos de adquisiciones iguales o menores a 100 UTM.
8. Unidad de Adquisiciones: Unidad perteneciente a la DAF, responsable de gestionar los procesos de adquisiciones iguales o menores a 100 UTM.
9. Dirección de Control: responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Municipio.
10. Dirección de Obras Municipales (DOM): Responsable de revisar y visar las Bases Administrativas y Técnicas de todos los procesos de adquisición en los cuales el proyecto revista necesidad normativa de la revisión por parte de dicha Dirección.
11. Unidad Técnica: Dirección o Unidad Municipal que solicita la gestión del proceso de adquisición. Tendrá a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del servicio y en general, del correcto, oportuno y exacto cumplimiento del contrato u orden de compra.



30 DIC 2019

5367



12. Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ): Dirección Municipal que, se encarga de la revisión y visación de los procedimientos de compras, la confección de los actos administrativos que aprueban los tratos directos, así como también de la confección de los contratos.
13. Comisión Evaluadora: Conjunto de personas compuesto por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al Municipio, encargados de la revisión y ponderación de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por cada oferente, que emitirá su informe con estricto apego a los criterios de evaluación y demás antecedentes contenidos en las bases de licitación.
14. Comisión de Finanzas (COFI): Órgano compuesto por parte de los Concejales Municipales, que tendrá por función la discusión y supervisión preliminar de las propuestas de adjudicación o selección de oferta, que serán presentadas al Concejo Municipal.
15. Concejo Municipal: Órgano colegiado compuesto por la Sra. Alcaldesa y los Concejales, que tendrá por función la aprobación de contratos que sean igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), independiente de la modalidad de contratación.

## **TÍTULO I**

### **MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD**

**Artículo 109.** Los procesos de compra efectuados por la Ilustre Municipalidad de Maipú se realizarán bajo la estricta sujeción al Principio de Probidad Admirativa definido en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Artículo 110.** Las Direcciones y sus funcionarios que participen en la gestión de los procesos de compras y adquisiciones del Municipio, deberán ajustar su actuar al Principio de Probidad y a no ejercer aquellas conductas que contravengan este principio, establecidas en el artículo 64 de la Ley N° 18.575.

**Artículo 111.** En los procesos de compra se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, donde cada Dirección procurará delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participen en las múltiples etapas del proceso de compra, en cuanto a la estimación del gasto; elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean efectuados por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

**Artículo 112.** Para dar cumplimiento al Principio de Probidad se establecerán los siguientes mecanismos de control para evitar faltas a este principio en los procesos de compra:

- 1) Todos los procesos de compra deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio el cual deberá contener las aprobaciones del Asesor Jurídico y Encargado de la Unidad de Licitaciones, del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, del Director de Asesoría Jurídica y del Administrador Municipal antes de ser firmada por la Sra. Alcaldesa y autorizadas por el Secretario Municipal.
- 2) Las Bases Administrativas de los procesos licitatorios independiente de su monto, deberán ser revisadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, quien emitirá un informe con las observaciones que se deban subsanar, ya sea por la Dirección de Administración y finanzas, la Secretaría Comunal de Planificación o las Unidades Técnicas que hayan elaborado las bases técnicas.
- 3) Las evaluaciones de los procesos de licitación pública deberán ser realizadas por Comisiones Evaluadoras, las cuales no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes. Para lo cual firmarán una Declaración Jurada de No Conflicto de intereses y sus miembros serán debidamente registrados como sujetos pasivos en la plataforma del Lobby por el encargado municipal de dicha plataforma.
- 4) Las Comisiones Evaluadoras dejarán registro de sus sesiones, indicando los acuerdos tomados en un acta de registro, que den cuenta de las observaciones que se puedan tener a las ofertas presentadas en los procesos de compra o adquisición evaluados.

## **TÍTULO II**

### **DE LA RECEPCIÓN, VIGENCIA, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 113.** Los documentos de Garantía permiten caucionar las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por el Municipio y deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento y aquellos establecidos en las respectivas bases de licitación.

**Artículo 114.** Las bases deberán indicar el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento, sin establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigirla, debiéndose aceptar cualquiera que asegure la ejecución de la garantía de manera rápida y efectiva.

**Artículo 115.** En todos aquellos procesos licitatorios superiores a 2.000 UTM, será obligatorio solicitar garantía para resguardo de la seriedad de la oferta. Para aquellas licitaciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, la Unidad de



30 DIC 2019

5367



Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación ponderará el riesgo involucrado en cada proceso para determinar si se requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, concordando el riesgo y la pertinencia con la Unidad Técnica requirente.

**Artículo 116.** En los procesos de licitación superiores a 1.000 UTM, será obligatorio solicitar garantía para el resguardo del Fiel Cumplimiento del Contrato una vez adjudicado el proceso licitatorio. Para aquellas licitaciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Unidad de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación ponderará el riesgo involucrado en cada proceso para determinar si se requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, concordando el riesgo y la pertinencia con la Unidad Técnica requirente.

Para aquellos procesos de licitación pública en que el contrato se formalice mediante Orden de Compra, las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato se exigirán previo al envío de dicha orden a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Artículo 117.** Para los procesos de compra a través de la modalidad de Grandes Compras, se exigirá siempre una garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Para ello, ésta deberá estar indicada en la Intención de Compra respectiva, considerando los requisitos señalados en los artículos precedentes.

**Artículo 118.** Las Garantías de Seriedad de la Oferta se recibirán en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, hasta las 14:00 hrs., del día de cierre de los procesos licitatorios y serán entregadas al analista de la Unidad de Licitaciones responsable del proceso, en el Acto de Apertura de las Ofertas, donde se revisará su vigencia, monto, glosa y todos aquellos requisitos exigidos en bases que determinen la validez de la misma. Luego de la revisión y registro del as garantías presentadas, éstas serán entregadas a la secretaria de la Unidad de Licitaciones de SECPLA, quien deberá remitirlas a través de Memorándum, a resguardo de la Tesorería Municipal.

**Artículo 119.** Las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato serán recepcionadas directamente por la Tesorería Municipal, dentro del plazo y horario señalado en las bases de licitación. Recibidas las garantías, se enviará copia de las mismas a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción del contrato.

Para aquellos procesos licitatorios en que la formalización de las contrataciones se realice a través de Ordenes de Compras, las Garantías de Fiel Cumplimiento de las obligaciones que emanan de la orden de compra serán recepcionadas en la Secretaría Comunal de Planificación quien, luego de verificar la validez del documento recibido, enviarán dicho instrumento a resguardo a la Tesorería Municipal.

**Artículo 120.** Para solicitar la devolución de las garantías, el proveedor interesado deberá enviar un correo electrónico a la casilla [licitaciones@maipu.cl](mailto:licitaciones@maipu.cl), indicando claramente el nombre e ID del proceso de licitación y nombre y RUT del proponente. Recibida la solicitud de devolución, se verificará que concurren los supuestos necesarios para proceder a ella, para luego enviar la solicitud a la Tesorería Municipal, solicitando la liberación de la garantía.

2° Publíquese, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información Compras, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Comuníquese, transcríbase a las Direcciones de Asesoría Jurídica, Control, Secretaria Comunal de Planificación, Prevención y Seguridad Ciudadana, Obras, Aseo, Ornato y Gestión Ambiental, Tránsito y Transporte Público, Operaciones, Inspección, Salud, Desarrollo Comunitario, Tecnología y Comunicaciones, al Servicio Municipal de Alcantarillado y Agua Potable, Administración Municipal, Administración y Finanzas, Secretaría Municipal, y hecho, archívese.

Firmado Sra. **CATHY BARRIGA GUERRA**,  
Alcaldesa; Sr. **JOSÉ GUSTAVO OJEDA ESPINOZA**, Secretario Municipal.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento  
y fines consiguientes.



**JOSÉ GUSTAVO OJEDA ESPINOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

