



**DECRETO
ALCALDICIO N° 3.163/**

Peralillo, 22 de diciembre del 2022

CONSIDERANDO:

1. El artículo 12 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades señala: “Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones”. Por su parte en el inciso tercero de la misma disposición legal señala: “Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad”.
2. Artículo 56 párrafo segundo de la Ley 18.695 señala: “El alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el plan comunal de seguridad pública, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos”.
3. El Decreto Alcaldicio N° 2.346 del 22 de Julio del año 2016, que aprueba el Reglamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Peralillo y Servicios Traspasados de Educación y Salud.
4. Que, se requiere adecuar los procesos internos de compras públicas de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su Reglamento y modificaciones.
5. El Artículo 4° del Reglamento de Compras Públicas, aprobado por Decreto Supremo 250 del Ministerio de Hacienda, dispone: “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”, y que deberá publicarse en el portal www.mercadopublico.cl
6. Que, es necesario estandarizar los procedimientos internos de compras/contrataciones para las 3 áreas de la Municipalidad de Peralillo; Gestión – Depto. de Educación y Depto. de Salud, con el objetivo de uniformar la forma en que realizan sus actos administrativos para el normal funcionamiento, los tiempos de los distintos procesos, planificación, coordinación y comunicación, los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra, de tal forma que facilite el eficaz y eficiente uso del recurso humano y financiero, permitiendo así un adecuado control y la debida observancia de las normas legales y de probidad.
7. El pronunciamiento del asesor jurídico de la Municipalidad de Peralillo, que señala la necesidad de presentación del Reglamento Interno de Compras Públicas para aprobación del Honorable Concejo Municipal.
8. La Sesión Ordinaria N°071 del 21 de diciembre del 2022 del Honorable Concejo Municipal de Peralillo, Acuerdo N°279, que aprueba el “Reglamento de procesos y procedimientos de compra de bienes, contratación de servicios y obras municipales”, de la I. Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud

VISTOS

- El artículo 118° de la Constitución Política de la República, que expresa que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad; El Decreto con Fuerza de Ley 1, publicado el 26 de julio 2006, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; La sentencia y acta de proclamación de Alcalde electo de la comuna de Peralillo, de fecha 21 de Junio del 2021, del Tribunal Electoral Regional Sexta Región Rancagua, según Rol 4.785-21; El Acta de Constitución N° 001 del Honorable Concejo Municipal de Peralillo, de fecha 28 de Junio del 2021, donde toma juramento y asume alcalde titular Claudio Abraham Cumsille Chomali; La Resolución N° 1.600 de 30 de octubre del 2008 de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial del 6 de noviembre 2008, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; La Resolución N° 15.700 de 16 de marzo 2012, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones en materia de registro de decretos alcaldicios y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable a los actos administrativos municipales afectos a registro; plazo y forma de remitir los decretos afectos al Trámites de registro, excepciones, registro electrónico y cumplimiento de difusión de estas instrucciones; El artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.





DECRETO
ALCALDICIO N° 3.163/

DECRETO:

- 1° **DERÓGASE**, todo acto administrativo anterior sobre la materia.
- 2° **APRUÉBASE**, en todas sus partes, el “Reglamento de procesos y procedimientos de compra de bienes, contratación de servicios y obras municipales”, de la I. Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud, que se dispone a continuación del presente instrumento.
- 3° **PUBLÍQUESE**, el presente “Reglamento” en la página www.mercadopublico.cl y la página web oficial de la Municipalidad - www.muniperalillo.cl
- 4° **DÉSE**, copia para su conocimiento y aplicación a todas las Direcciones Municipales, Departamento de Educación y Departamento de Salud, con sus respectivas jefaturas, unidades y oficinas que posean.
- 5° **ESTABLÉZCASE**, que el presente Reglamento entrará en vigencia a contar del primer día hábil siguiente de la fecha de aprobación del Honorable Concejo Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



HERNÁN ÁNGEL CASTRO MORAGA
SECRETARIO MUNICIPAL



CLAUDIO ABRAHAM CUMSILLE CHOMALÍ
ALCALDE

CACCH/MECC/CRRN/LHOG/lccc

Distribución: La que se indica





REGLAMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES

DICIEMBRE DEL 2022



www.muniperalillo.cl

/ Mesa Central 722-351300

La comuna que soñamos



Consideraciones Previas;

Considerando el propósito de eficiencia y eficacia en la gestión municipal, se hace necesario el poder saber en primer término qué es, cómo es y para qué nos sirve el presente instrumento?

Un “Reglamento” es un instrumento que nos apoya en el funcionamiento del Municipio, ya que debe concentrar información acerca de las normas jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidades, funciones y actividades, todo esto en el marco de los procedimientos administrativos.

El objetivo de este tipo de instrumentos; es proveer los lineamientos, reglas o normas de cómo utilizar algo de una forma sistemática, explícita y ordenada. Además, es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que las unidades o áreas de gestión municipal consigan realizar sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas, políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

Por otro lado, existe otro concepto muy importante que muchas veces es confundido o visto sin diferencia al de procedimiento. Este es el concepto de proceso, siendo este un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que, al interactuar juntas, convierten los elementos de entrada en resultados. La diferencia radica en que un proceso puede seguir uno o más procedimientos.

Por lo tanto, los procesos tienen un alcance más general y comúnmente intervienen varios funcionarios o unidades.

Los procedimientos son más específicos, detallan cómo proceder para la ejecución de cualquier tarea.

Es entonces válido que en lugar de definir sólo procedimientos, podamos generalizar más y establecer un reglamento de procesos y procedimientos, el que debe considerar a los menos las siguientes materias: Objetivo, Justificación, Alcance, Participantes, Diagramas, Actividades, Políticas o normas jurídicas, Pre y post condiciones, eventos de inicio y fin.

Por lo tanto, los procedimientos y procesos son herramientas que dan valor a la organización y gestión del Municipio, siempre que estos sean correctamente implementados. Si se efectúa de la manera incorrecta se puede convertir en una iniciativa fallida que sólo implique gastos. La clave para garantizar el éxito es seguir un método, utilizar estándares y una estrategia para llevarlo a cabo.

Este tipo de instrumento no se debe considerar realizarlo como un esfuerzo aislado sino más bien, como una acción integral en donde se deben involucrar las diferentes áreas y funcionarios responsables en la definición de la necesidad, en el desarrollo de la gestión y en la obtención del producto/servicio que posea las condiciones más ventajosas para la Municipalidad de Peralillo, Además, siempre será recomendable involucrar a todos los demás integrantes en el conocimiento, uso y mantenimiento de estos procesos - procedimientos, sólo así se podrá garantizar que las personas los utilicen en la gestión diaria de una manera eficiente y eficaz y con un mayor valor de los fondos públicos.





CAPITULO I

DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 1º: GENERALIDADES

El presente Reglamento regula e instruye las directrices en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la I. Municipalidad de Peralillo y sus servicios traspasados de Educación y Salud, en concordancia con la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.880 que fija las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; la Ley N°19.886 ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; y su Reglamento definido por el Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda y modificaciones; las instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos del sector público; y las jurisprudencia de la Contraloría General de la Republica.

El Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones, procesos, normas y resguardos necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones que celebre, a título oneroso, la Ilustre Municipalidad de Peralillo junto con sus servicios traspasados de Educación y Salud, para el suministro de bienes y prestación de servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, a los cuales se deberán ceñir las diferentes Unidades Municipales.

De acuerdo al artículo 4º del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.88, establece: "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

Asimismo, el presente documento incorpora expresamente normas dispuestas en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, en relación con la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable a los órganos de la Administración del Estado.

El presente "Reglamento" está supeditado a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: en adelante la "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento, en adelante el "Reglamento de la Ley".

Para estos efectos, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Peralillo deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Municipalidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este Reglamento deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

1.- OBJETIVO

El objetivo fundamental del presente Reglamento es otorgar una herramienta de apoyo a las Unidades Técnicas Requirientes y Áreas de Compras en la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios realizados por la Municipalidad de Peralillo y de los Servicios Traspasados de Educación y Salud, para que éstos se encuentren en el marco regulatorio que establece la Ley N°19.886 y su reglamento respectivo, y con ello se fomente la eficiencia, eficacia y transparencia en todos sus procesos.

Mejorar la coordinación del quehacer municipal con el objeto de evitar posibles duplicidades, descoordinaciones en la ejecución de actividades y programas, así como también efectuar el análisis





de los resultados obtenidos en la gestión de abastecimiento y la corrección de eventuales desviaciones.

Definir la secuencia y metodología del proceso de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Peralillo, el cual debe asegurar la transparencia, con la finalidad de obtener un impacto positivo y de mejora continua en la calidad de los bienes y servicios proporcionados por los proveedores.

2. ALCANCE

Los contratos que celebre la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones propias, deberán ajustarse a las normas y principios de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Presentación de Servicios, y lo dispuesto en el Decreto Supremo N°250, del Ministerio de Hacienda de fecha 9 de marzo del 2004, que aprueba el Reglamento de Compras Públicas y sus respectivas modificaciones.

Asimismo, el Capítulo IV de la Ley de Compras Públicas, especialmente en su Artículo 18°, establece que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

Los organismos públicos regidos por esta ley no podrán adjudicar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, el Reglamento de la Ley determina los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.

A este instrumento deberán adecuarse todos los procesos de compra que realice el Municipio y sus Servicios Traspasados. De la misma forma y con mayor responsabilidad, deberán conocerlo y aplicarlo todos aquellos funcionarios municipales que participen en alguna de las etapas del proceso de compras públicas.

Este Reglamento será conocido y aplicado por todos los (las) funcionarios (as) de la I. Municipalidad de Peralillo, incluyendo los servicios traspasados de Educación y Salud.

Artículo 2°: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES:

Para enfrentar procesos de compra, es necesario tener en consideración la aplicación de los distintos cuerpos normativos, que rigen las compras del estado y aquellos que norman los procedimientos y comportamientos de los funcionarios públicos. Todos los cuales, darán sustento a cada uno de los procedimientos. Se enumeran en términos generales, los textos normativos, en los cuales se orienta el presente Reglamento de Procedimientos;

- D.L N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, artículos 1° y 9°.-
- Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 18.834 de 1989, Estatuto Administrativo, cuyo, texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.





- Ley N° 19.653 de 1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica, y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.913, de 2003, Crea la unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.
- Ley N° 19.886 de 2003 del Organismo MINISTERIO DE HACIENDA el que tiene por título LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS y sus modificaciones.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Ley N° 20.285 de 2008, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Ley N° 20.730 de 2014, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N° 20.818, de 2015, Perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- D.S, N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de. Suministro y Prestación de Servicios; y sus modificaciones.
- Resolución N°1006, del 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 21.131 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece pago a 30 días.
- Decreto N° 821 del 21 enero del 2020, Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Reglamento Interno de la Municipalidad de Peralillo.
- Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:
 - ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República.
 - ✓ Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - ✓ Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Reglamento de procedimientos relativos al ingreso, contabilización, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución, cobro documentos de garantías y pólizas, vigente de la Municipalidad de Peralillo.





- Decreto Alcaldicio, que delega funciones a directores, profesionales, jefaturas "Por Orden del Alcalde", para adquisición de bienes y servicios.
- El Presupuesto Anual Municipal y servicios traspasados de Salud y Educación.
- El Plan Anual de Compras de la I. Municipalidad de Peralillo y sus servicios traspasados

Artículo 3°: DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Peralillo, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular.

1.- ADJUDICACION: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

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

3.- ALCALDE(SA): Autoridad superior, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean éstas directas o delegadas.

4.- ACTA DE EVALUACIÓN Y/O INFORME RAZONADO: documento que registra información respecto de la calificación de cada una de las ofertas recibidas en una licitación o cotización y de acuerdo a esto determina cuál de ellas proveerá de la compra o contratación asociada a la licitación o proceso de compra/contratación, de acuerdo a las condiciones más ventajosas a los intereses del Municipio.

5.- APELACIÓN: Mecanismo mediante el cual un oferente puede apelar ante una resolución de la autoridad en contrario o ha sido multado y expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.

6.- BASES: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

7.- BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

8.- BASES TÉCNICAS: Documentos generados por la Unidades Técnicas Requirientes, aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, cantidades, cualidades, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

9.- BOLETA HONORARIOS ELECTRONICA: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de servicios personales y que está asociado a una orden de compra.

10.- BODEGA: Espacio físico organizado destinado al almacenamiento, registro y control de los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para el normal funcionamiento de la institución y evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.





11.- CATALOGO DE CONVENIO MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

12.- CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

13.- COTIZACION: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones, detalles del bien o servicio, identificación del proveedor, Rut, teléfono de contacto, giro o actividad económica, fecha, nombre de contacto, correo electrónico, garantías, plazos de entrega, condiciones de despacho, y otras condiciones ofertadas.

14.- COMISIÓN DE APERTURA: Grupo de personas internas y externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para revisar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, definidos en las bases administrativas presentados por los oferentes participantes en cada proceso de licitación. Su creación es necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

15.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Grupo de personas internas y externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

16.- COMPRA AGIL: Modalidad de compra que aplica para las contrataciones que son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales, mediante la cual la Municipalidad de Peralillo podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de Trato Directo, solicitando un mínimo de tres cotizaciones.

17.- COMPRA COORDINADA: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades licitantes regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

18.- CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de compras y su Reglamento.

19.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Documento que acredita la existencia de recursos para la compra o contratación de bienes o servicios; ejecución de obras, asignado para una licitación y cualquier proceso de compra/contratación, previo al llamado a la licitación o modalidad de trato directo, el que debe contener: N° de la Solicitud de Pedido Interno cuando corresponda, detalle de la adquisición o contratación (cuando corresponda a Licitaciones indicar Numero de ID), monto, Numero y Nombre de la cuenta presupuestaria.

20.- CERTIFICADO DE PRESUPUESTO DISPONIBLE: Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para un proceso de licitación (compras/contratación), previo a la adjudicación o selección.

21.- CERTIFICADO DE INSCRIPCION REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita y hábil en el Registro de Proveedores "Chileproveedores" o en alguna de sus categorías.

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

-- Página N° 6





cincuenta por ciento del valor total o estimado de contrato. También es llamado Convenio de Suministro de bienes o servicios en donde se establece por un periodo en el tiempo con un presupuesto máximo disponible y con un listado de bienes/servicios a prestar por el adjudicatario.

23.- CONTRATO DE SERVICIO: Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efecto del presente reglamento, los servicios se clasificarán en Generales y Personales, los que a su vez podrán tener el carácter de Servicios Personales propiamente tal y Personales especializados.

24.- CLIENTE INTERNO: Corresponden a las diferentes Direcciones, Departamentos, Jefaturas, unidades y oficinas de la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud, que requieren productos o servicios.

25.- CUADRO COMPARATIVO: es aquel documento elaborado por un funcionario o comisión que permite establecer una comparación de un bien y/o servicio ofertado por uno o varios proveedores, y define el que satisface totalmente el requerimiento de la unidad requirente, a partir de un análisis u observación de proveedores que se diferencian entre su precio, flete, garantías, tiempos de despacho, tiempo de reposición y otras condiciones comerciales relevantes fijadas o establecidas en las bases y/o especificaciones técnicas del proceso. Una vez hecha esta comparación se selecciona el producto o servicio que mejor se ajuste al pliego de condiciones y más ventajosa para el Municipio.

26.- DEPARTAMENTO O UNIDAD DE TESORERÍA: Estas son las encargadas de materializar el pago de bienes y servicios, una vez recepcionado el correspondiente decreto de gasto.

27.- DECRETO ALCALDICIO: es un acto jurídico donde se manifiesta la voluntad de la autoridad pública que lo dicta, ordenando, prohibiendo o permitiendo algo o bien creando, modificando o extinguiendo algo.

28.- DECRETO DE PAGO: Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad de los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases Administrativas, técnicas o Especificaciones Técnicas. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.

29.- DIRECCION DE COMPRAS O DIRECCION: La Dirección de Compras y Contratación Pública del Portal Chile Compra.

30.- DIRECTIVAS: Son recomendaciones de la Dirección de Compras Públicas para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.

31.- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Responsable de entregar las directrices al Departamento de Gestión y Compras Públicas para la provisión adecuada de bienes y servicios de la Municipalidad.

32.- DIRECCIÓN O UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA: Prestar asesoría en materia de compras y contrataciones cuando sea requerido, revisar y visar bases administrativas, redactar contratos e informes fundados cuando corresponda y, elaborar respuestas a las consultas y reclamos efectuados a través de Mercado Público cuando se le solicite.

33.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO: Encargada de revisar, visar y velar por la legalidad de los actos administrativos que regulan los procesos de compras y contrataciones del Municipio y servicios incorporados a la gestión.





34.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Para efectos de este Reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

35.- ENCARGADOS DE ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SALUD: Son los funcionarios encargados de los diferentes proyectos del departamento de Educación y Salud, encargados de revisar y visar si la adquisición solicitada por unidad requirente sea pertinente.

36.- ENTIDADES: Los órganos y servicios indicados en el Artículo 1 ° de la ley N° 18.575, salvo las Empresas Públicas creadas por Ley y demás casos que la Ley señale.

37.- ENTIDAD LICITANTE: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compra/contratación a través del portal www.mercadopublico.cl. **Para el caso del presente Reglamento, corresponde a la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Salud y Educación.**

38.- ESPECIFICACIONES TECNICAS: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

39.- FACTORING: Alternativa de financiamiento que se orienta de preferencia a pequeñas y medianas empresas y consiste en un contrato mediante el cual una empresa traspasa el servicio de cobranza futura de los créditos y facturas existentes a su favor y a cambio obtiene de manera inmediata el dinero a que esas operaciones se refiere, aunque con un descuento.

40.- FRAGMENTACIÓN: Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la ley 19.886. La Municipalidad no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.

41.- FACTURA ELECTRONICA: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

42.- FORMULARIO: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

43.- FORO ELECTRONICO (foro inverso/aclaraciones): Preguntas que formulan los posibles oferentes de un proceso licitatorio y las respuestas ingresadas por la Municipalidad, efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.

44.- GARANTIAS: Es toda caución que constituye para responder de la oferta y del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

45.- ID: Número de adquisición que identifica un proceso en el portal mercado público.

46.- INFORME FUNDADO: Acto mediante el cual la autoridad competente justifica una acción dentro del marco normativo y legal su decisión final donde la ley lo exija.

47.- INSPECCION TECNICA: Es la fiscalización realizada por un funcionario municipal o un asesor externo, designado para velar el cumplimiento de un contrato, efectuada por la municipalidad y sus Servicios Traspasados.

48.- INVENTARIO: Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Municipio y que conforman su patrimonio por adquisición directa o por donaciones del gobierno central, entidades públicas, proyectos, convenios, organizaciones internacionales o particulares.





49.- JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SALUD Y EDUCACIÓN: Responsables de entregar las directrices al Departamento de abastecimiento correspondiente para la provisión adecuada de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente. Conjuntamente facilitar el control y el resguardo de los bienes municipales a través de bodega e inventario.

50.- LEY DE COMPRAS: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

51.- LICITACION: Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio que adjudica la propuesta a un oferente o más depende de la modalidad de dicha Licitación, Rechaza todas las ofertas o declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resulta conveniente a sus intereses.

52.- LICITACION O PROPUESTA PUBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales resolverá según proceda. Cuando proceda el llamado deberá hacerse a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Chile Compra y Contratación Pública, de acuerdo con la normativa que le es aplicable y podrá publicarse en el Diario Oficial si correspondiere o los Diarios que determine el Alcalde(sa).

53.- LICITACION PRIVADA O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad y sus Servicios Traspasados invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las bases Fijadas, formulen propuestas de entre las cuales resolverá según proceda.

54.- LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando: No se presentan ofertas, y/o las ofertas no sean convenientes a los intereses municipales.

55.- LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

56.- LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio, cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

57.- OFERENTE: Proveedor que participa en un Proceso de Compras; persona natural – persona jurídica – unión temporal, presentando una oferta o cotización.

58.- ORDEN DE COMPRA / CONTRATO: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad requirente y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos, instructivos y la ley.

59.- PORTAL DE MERCADO PÚBLICO: Es una plataforma electrónica administrada por Chilecompra, en donde Organismos Públicos realizan las compras de productos o contratación de servicios que necesitan, a diversas empresas. Su plataforma es www.mercadopublico.cl

60.- PORTAL CHILECOMPRA: Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la dirección de compras y contrataciones públicas, utilizados por las áreas





o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios www.chilecompra.cl.

61.- PLAN ANUAL DE COMPRAS: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad y sus Servicios traspasados: Educación y Salud, planifican comprar o contratar durante un año calendario.

Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.

62.- PRECIO: Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.

63.- PRESUPUESTO ESTIMADO: Es el valor total referencial previsto por la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

64.- PRESUPUESTO DISPONIBLE: Es el valor total disponible previsto por la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

65.- PROPONENTE U OFERENTE: Toda persona natural o jurídica o unión temporal de proveedores que cumple los requisitos y se presente a una licitación Pública o Privada, compra ágil o trato directo.

66.- PROCESO DE COMPRA: Proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitaciones Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

67.- PROCESO DESIERTO: Es la declaración emitida, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables.

68.- PROPUESTA SUMA ALZADA: Es la oferta entregada en que las cubriciones de las obras u objetos de licitación se entienden inamovible, el precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

69.- PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad y sus Servicios Traspasados: Educación y Salud.

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

71.- RECEPCIÓN CONFORME: Acto administrativo mediante el cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor de acuerdo con el pliego de condiciones establecidos en las bases administrativas, bases técnicas, especificaciones u otro medio que señale las características del bien o servicio.

72.- RECEPCIÓN PROVISORIA: Es el acto administrativo efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

73.- RECEPCIÓN DEFINITIVA: Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad recibe conforme la entrega total del estudio, obra, servicio o bien, lo que da lugar a efectuar la liquidación correspondiente, requerir los finiquitos y devolver las garantías si procediere.





74.- REGISTRO ELECTRONICO OFICIAL DE PROVEEDORES DEL ESTADO: (www.chileproveedores.cl), Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

75.- REQUERIMIENTO: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario o unidad municipal demandante solicita a la unidad de compra o adquisiciones del Municipio.

76.- RESOLUCIÓN FUNDADA: Acto administrativo que sustenta la interpretación y aplicación adecuada de las normas vigentes, válidas y pertinentes del orden jurídico para la solución razonable que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal invocada que lo hace procedente y señale los hechos o circunstancias como la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia.

77.- SERVICIOS GENERALES: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

78.- SERVICIOS PERSONALES: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

79.- SERVICIOS HABITUALES: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Municipalidad, tales como: servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

80.- SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS PUBLICAS: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.

81.- SIGLAS: para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

ADQ: Adquisiciones
BAE: Bases Administrativas Especiales
BAG: Bases Administrativas Generales
BT: Bases Técnicas
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CE: Comisión Evaluadora
CLP: pesos chilenos
DAF: Dirección de Administración y Finanzas
D°A°: Decreto Alcaldicio.
DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública
EETT: Especificaciones Técnicas
ITO: Inspector Técnico de Obras
ITS: Inspector Técnico del Servicio
MP: Mercado Público
OC: Orden de Compra
SPI: Solicitud de Pedido Interno
TD: Trato Directo
TCP: Tribunal de Contratación Pública
UF: Unidad de Fomento
UM: Unidad Mandante o Requiriente
USD: Dólares americanos





UTM: Unidad Tributaria Mensual

UTP: Unión Temporal de Proveedores

82.- TIENDA CHILECOMPRA EXPRESS: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del sistema de información a disposición de las entidades públicas.

83.- TRATO O CONTRATACION DIRECTA: Es un Procedimiento de compra simplificada y excepcional, el que se debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la licitación pública como la privada, circunstancias que deben ser acreditadas a través de la dictación de una Resolución fundada.

84.- TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA: Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

85.- TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

86.- SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO (SPI): Este formulario o solicitud está diseñado para el requerimiento de suministro de bienes y la contratación de prestación de servicios, detallando con claridad: cantidad, tipo, peso, medidas, diseño y especificaciones técnica de los bienes que se solicitan y/o la prestación de Servicios. A este documento se debe adjuntar memorando conductor señalando la necesidad de la compra o contratación, programa si procede.

87.- SECRETARÍA MUNICIPAL: Actúa como ministro de fe de los actos administrativos que se efectúan en el proceso de compra y contrataciones.

88.- UNIDAD REQUIRENTE: Unidad a la que pertenece el Usuario que genera requerimientos de compra.

89.- UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

90.- USUARIOS INTERNOS: Todos los funcionarios con facultades específicas para generar a través de documentos internos los requerimientos de compra/contratación según sea la necesidad del departamento que representan.

91.- USUARIO COMPRADOR: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto 250 del 2004 APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY Nº19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

92.- USUARIO OFERENTE: Persona natural o jurídica o Unión Temporal de Oferentes, que utiliza el Sistema de Información de Mercado Público con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

93.- USUARIO CIUDADANO: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

94.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Se entenderá que un hecho constituye fuerza mayor, cuando éste se produzca independiente de la voluntad del proponente, sea imprevisto e insuperable





y produzca la imposibilidad de cumplir la obligación contraída, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil.

95.- UNIDAD DE COMPRAS: En la Municipalidad de Peralillo existen las siguientes unidades de compras/contrataciones:

1. Unidad de Adquisiciones Área Gestión
2. SECPLAN
3. Dirección de Obras Municipales
4. Dirección de Servicios Generales
5. Unidad de Adquisiciones Departamento de Educación (DAEM)
6. Unidad de Adquisiciones Departamento de Salud

Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades podrán actuar de forma independiente licitando y manteniendo contratos de suministro de forma separada o bien también podrán realizar estas operaciones de forma conjunta cuando sea conveniente tener un solo contrato de suministro para las seis unidades de compra ya mencionadas.

Artículo 4°: GESTION MUNICIPAL

El suministro de bienes 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 de cada servicio en especial a lo relativo a la calidad, mayor valor por dinero, duración, precio, garantías, servicios de mantención, post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS

Artículo 5°: PRINCIPIOS

En el proceso de adquisición de bienes y servicios, regirán los siguientes Principios:

Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

Libre Concurrencia: (artículo 9°, inciso 2, del DFL N° 1/19.653).

En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

Publicidad y Transparencia: (artículo 18 de la Ley N° 19.886; artículo. 7 de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información, en su título III, De la Transparencia Activa).

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, Chile compras.

Sujeción Estricta a las Bases: (artículo 10 de la Ley N° 19.886)

Los oferentes y la Municipalidad deben realizar los procesos de licitación conforme con estricta sujeción a las bases. Las bases deben ser siempre aprobadas previamente por la autoridad competente que realiza el llamado a presentar propuesta.

Probidad: (artículo 54, inciso 2°, artículo 64 N° 7, N° 8 de la Ley N°18.575 modificado en diciembre de 1999 por la Ley N°19.653 que expresa que éste "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 61, letra g) de la Ley N°18.834 y el artículo 8 de la Constitución Política de la República).

La autoridad y el funcionario deberá velar el interés general, que es un valor que representa una voluntad y un sentido colectivo vinculado con el bien común, que se canaliza institucionalmente, manera legítima, formalizada y aceptada a través de los procedimientos administrativos y normativos y, de esa manera, se regula el comportamiento de sus integrantes en diferentes relaciones con los particulares en materias de compras públicas.

Economía y Eficiencia: Utilizar, de la mejor manera posible, los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

Igualdad ante Bases y No Discriminación Arbitraria: (artículo 20 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, contenido en el D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).

Este principio expresa que todos los oferentes deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación y la Municipalidad debe mantener un trato igualitario con todos los oferentes sin hacer diferencias.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad de Peralillo debe 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 y evitarán hacer exigencias meramente formales; como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro Nacional de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

Gratuidad: Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público, sin costo, en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario: El adjudicatario debe corresponder al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, sea el más convenientes para los intereses del Servicio.

Integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.

Indivisibilidad de las Contrataciones: Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.

Compleitud de las Operaciones: Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

No Formalización: (artículo 13, Ley N°19.880).

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

Principio de No Renovación de las Contrataciones

La Municipalidad, en ningún caso, podrá suscribir contratos de suministro de bienes ni de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, podrán





establecerse en las Bases opciones de renovación en un tiempo acotado que no podrá exceder el contrato original siempre que existan motivos fundados para ello.

Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones

La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

CAPÍTULO III

DEL USO DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS

Artículo 6°: USO DEL PORTAL

Para efectos de la utilización del sistema de información del portal www.mercadopublico.cl el Municipio y sus servicios traspasados deberán contar con el personal idóneo para ello, que cuenten con las acreditaciones respectivas. Se deberá contar con un Administrador Chilecompra Municipal, que tendrá la responsabilidad de habilitar las claves y los roles de cada uno de los funcionarios destinados al proceso de compras respectivo.

Cuando se destine algún funcionario a las unidades de compras, deberán asignárseles roles y claves para el uso de la plataforma, lo que deberá ser autorizado por el Administrador Municipal por escrito y dirigido al Administrador del Portal Mercado Público para la gestión pertinente de apertura de clave en la plataforma y coordinar que se acrediten en Chilecompra de acuerdo a la normativa vigente. Será obligación de cada funcionario acreditarse ante Chilecompra, como lo indica el artículo 5°bis del Reglamento de Compras, y tener control sobre su vigencia y reacreditaciones.

El Municipio procurará, mediante el Departamento de Administración y Finanzas, mantener actualizados los conocimientos de cada una de las unidades de compra; mediante charlas, capacitaciones, talleres, instructivos; entre otros. Esto, según cambios a la normativa o actualizaciones del Sistema de Información. Igualmente, deberá mantener informadas a las Direcciones respecto de las Directivas de Compras Públicas y las fechas respectivas de formación y rendición de las pruebas de acreditación.

Artículo 7°: CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA

Son aquellas políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl, y del Registro Nacional de Proveedores (Chileproveedores), a las que deben sujetarse los respectivos usuarios del Municipio y de todos los Organismos Públicos regidos por la Ley, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, es www.mercadopublico.cl, y estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N°250 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

Esta plataforma que se materializa a través del sitio www.mercadopublico.cl, descrito en artículos anteriores, es un portal de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Municipalidad y todos los organismos del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.





Todos los actos administrativos que se desprendan de un proceso de compras en el Municipio, deberán ser publicados en el Sistema de Información, siendo el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúe el Municipio o los demás Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

Artículo 8°: PLATAFORMA DE LOS PROVEEDORES

Chileproveedores es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro tiene por objeto catastrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal, generando el “estado hábil” en dicho registro.

El uso de Chileproveedores, estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y a las normas, políticas e instrucciones que de ellos se deriven.

El Municipio en sus procesos de contratación podrá exigir la inscripción en el registro Chileproveedores, para poder firmar contrato con los adjudicatarios. Tal situación quedará explícita en las bases de licitación o términos de referencias. Esta exigencia, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgará un plazo, definido en las bases, durante el cual se podrá esperar la acreditación respectiva. Esto desde comunicada la adjudicación o antes de la emisión de la orden de compra respectiva.

CAPÍTULO IV DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS

Artículo 9°: PLAN ANUAL:

Cada año, y en coordinación con el Presupuesto Anual Municipal y de Servicios Traspasados, se deberá elaborar el Plan Anual de Compras del Municipio, a ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl, en fecha y forma dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con el Capítulo X del Reglamento Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

El Administrador del Portal Mercado Público, mediante la coordinación de los Directivos, Jefes de Departamentos y Encargados de Unidades Municipales deberán elaborar el Plan Anual de Compras, que es un documento que pronostica las compras anuales de la Municipalidad, el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado, el que deberá ser coherente con el Presupuesto Anual Municipal aprobado. Su objetivo es la transparencia, la eficiencia y eficacia. Está formado por una lista de bienes y servicios que se contratan, detallándose de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, debiendo contener como mínimo la descripción del bien o servicio, un código clasificador del rubro utilizado en el mercado público, la cantidad del bien o servicio, el monto estimado, las modalidades de adquisición (catálogo electrónico, licitación pública, licitación privada o trato directo) y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Cada funcionario responsable de elaborar el PAC que no lo confeccione infringe el artículo 58, letras b), c), f), g), h), i), j), k), l y m) de la Ley N° 18.883 y de los artículos 59 y 60 de la misma.





La Municipalidad de Peralillo, incluyendo a los Servicios Traspasados, debe elaborar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, considerándose el siguiente detalle de responsables, funciones y fechas.

Artículo 10º: SUJECION AL PLAN ANUAL Y PRESUPUESTO ANUAL APROBADO:

Los Procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio y servicios traspasados, en coherencia con el Presupuesto Anual aprobado, 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. Bajo ninguna circunstancia, el Plan Anual de Compras obliga a la Municipalidad a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.





UNIDAD MUNICIPAL	OBJETIVO DE LA UNIDAD	TAREA DEL PLAN DE COMPRA	TIEMPO
Unidad Requirente	Programa, proyecto u oficina, que realiza en forma directa las diferentes actividades u obras, que el Municipio tiene considerado en su plan de Gestión Anual y Presupuesto Municipal	Cada Dirección o unidad deberá nombrar a un funcionario municipal que tendrá la misión de elaborar la propuesta del Plan, en razón de las acciones, actividades o proyectos que cada unidad programe para el año siguiente, Esta planificación debe ser enviada a las unidades de adquisiciones respectiva.	10 de diciembre
Unidades de Compras U. Adquisiciones Gestión D.O.M. SECPLAN SS. GRLES DAEM DEPTO. SALUD	Son las Unidades encargadas y responsables de la administración de los diferentes procesos de compra. Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Compras a través del catálogo de convenio marco y Tratos Directos	Cada supervisor trabaja en la confección del plan a través de la plataforma. Luego de ello, una vez estudiado el Plan de Compras y aprobado definitivamente por el Alcalde, es enviado al Administrador del portal, para proceder a su publicación. Este plan anual contendrá los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema de compras www.mercadopublico.cl durante el año calendario siguiente, con la indicación de la especificación del artículo, producto, servicio u obra; estimando cantidad, período de ejecución y valor aproximado.	El Plan Anual será publicado en el portal, en las fechas que indique la Dirección de Compras Públicas cada año, cumpliendo lo estipulado en la Ley N°19.886 y el respectivo Reglamento.
Secplan, Dirección de Administración y Finanzas	Son las direcciones a cargo de revisar y monitorear la gestión del Plan Anual de Compras y sus respectivas modificaciones.	La responsabilidad de revisión, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Compras, recaerá en ambas direcciones	
Alcalde	Dirigir y Aprobar el Plan Anual de Compras y sus respectivas modificaciones.	Tiene la responsabilidad de aprobar el plan Anual de Compras, de acuerdo a lo presentado por las Secplan y Diafi	

Artículo 11°: PUBLICACION Y REGISTRO PUBLICO:

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.

Artículo 12°: PLAN ANUAL GENERAL DE COMPRAS:

La Dirección de Compras y Contratación Publica podrá formular con carácter referencial y no obligatorio un Plan Anual General de Compras para el sector público con la información de los Planes Anuales de Compras presentados por las Entidades.

Artículo 13°: PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.



1.- Formulación.

El Administrador del Portal Mercado Público será responsable de solicitar y consolidar los proyectos de compras/contrataciones incluidos en el Plan Anual de Compra de cada Dirección/Departamento/Unidad Municipal, incluidos los servicios traspasados. Dicho Plan deberá ser publicado en el Sistema de Información por el Administrador del Portal en la forma y plazo que se establezca por la Dirección de Compras Públicas. Cada encargado de las direcciones/departamento/unidades municipales será responsable de la elaboración y envío de sus respectivas Planillas de compras/contratación al Administrador del Portal. Para lograr una mejor Planificación de las Compras referidas a materiales común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- a.- N° de personas que componen la unidad.
- b.- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- c.- La frecuencia del uso del producto.
- d.- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- e.- Proyectos nuevos Planificados durante el periodo a detallar.
- f.- Disponibilidad Presupuestaria.
- g.- Consumo histórico.
- h. - Stock de reserva.

En el caso que el Administrador del Portal no apruebe el Plan de Compras, éste lo devuelve a la Dirección/Departamento/Unidad respectiva, para que se proceda a modificar sobre las bases los reparos realizados. Es significativo señalar que el Plan Anual de Compras de cada Dirección/departamento/unidad municipal debe estar en coherencia con el Presupuesto Municipal anual aprobado.

2.- Difusión del Plan Anual de Compra.

La Administración Municipal, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo que sea conocido por las Unidades Demandantes de la Institución.

3.- Ejecución del Plan de Compras.

Las Unidades enviarán solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Unidades de Adquisiciones respectivas, basándose en la programación de compras realizadas o en la medida que se presentan sus necesidades.

4.- Seguimiento del Plan de Compras.

El Administrador Municipal del portal Mercado Publico, el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas y de los servicios traspasados de Salud y Educación serán responsables del seguimiento de los respectivos Planes de Compras y sus desviaciones y modificaciones. Así mismo, serán responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.

Artículo 14°: CONTROL, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES:

La Administración Municipal a través de SECPLAN y Dirección de Administración y Finanzas, como los servicios traspasados, llevarán el control presupuestario y podrán fundadamente modificar en cualquier oportunidad el Plan Anual de Compras, informando tales modificaciones en el Sistema de Información a través del Administrador del Sistema.





CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES

Artículo 15°: AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Las Direcciones, Departamentos, oficinas, Unidades Municipales y funcionarios involucrados en el proceso de compra de la institución son los siguientes:

1.- Alcalde(sa) de la Municipalidad de Peralillo: Autoridad responsable de generar las condiciones para que las distintas áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa legal vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegas.

Así también es responsable, juntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Reglamento.

Visa las solicitudes de compras/contrataciones superiores a 100 UTM de las distintas unidades requirentes, para luego ser entregadas a las Unidades de Compra.

Firma decretos alcaldicios y resoluciones fundadas en procesos de compra/contratación superior a 100 UTM.

2.- Administrador del Portal de Compras Públicas: Nombrado por el Sr.(a) Alcalde(sa) mediante Decreto Alcaldicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b) Determinar perfiles de cada usuario, como jefe de servicio, auditor, supervisor y comprador
- c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e) Recepcionar a través del sistema electrónico los reclamos de los proveedores y hacer las gestiones internas en la Municipalidad para dar respuesta dentro de los plazos legales.
- f) Publicar el Plan Anual de Compras en la plataforma www.mercadopublico.cl

3.- Administrador Suplente o Subrogante del Portal Mercado Público: Es responsable de administrar los usuarios y unidades de compra creadas y por crear en la plataforma www.mercadopublico.cl, en ausencia del Administrador titular.

4.- Administrador (a) Municipal: Responsable de generar las condiciones para que las distintas áreas de la municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa legal vigente y que las decisiones tomadas en los procesos de compra se adopten en bases a criterios de máxima eficiencia y transparencia, sean directas o delegas.

Participa en la elaboración y evaluación del presupuesto, en las políticas, planes, programas y proyectos; coordina y supervisa la planificación presupuestaria; además coordina con las otras Unidades los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión de los gastos de Operación y los Contratos de Servicios de requerimiento Municipal.

Visa las solicitudes de compras/contrataciones hasta 100 UTM de las distintas unidades requirentes del Área Gestión Municipal, para luego ser entregadas a las Unidades de Compra.





Firma decretos alcaldicios y resoluciones fundadas en procesos de compra/contratación hasta 100 UTM. (firma delegada por "orden del Alcalde")

5.- Secretaría Comunal de Planificación: Unidad de compra responsable de:

- elaborar y asesorar el Presupuesto Anual Municipal.
- elaborar las Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas para levantar un llamado a Licitación Pública, Privada o Contratación Directa, en materias relacionadas con proyectos de infraestructura y obras.

6.- Director de Administración y Finanzas; Jefe(a) de Unidades Finanzas del Depto. Salud y Depto. Educación: Responsable de emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria para realizar los procesos administrativos mediante modalidad de convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas y tratos directos, en materia de contratos administrativos para el suministro de bienes y prestación de servicios, y responsable de velar por el respectivo pago a los proveedores contando con todos los antecedentes que lo sustente, de acuerdo a la delegación de facultades vigente y funciones establecidas en la Ley y Reglamento.

7.- Direcciones, Departamentos, Oficinas (Unidades Requirientes): Contraparte técnica que administra recursos financieros asignados, responsable técnico en el cumplimiento de establecer en forma clara, detallada, específica y/o técnica de la contratación de bienes o servicios solicitados, velar por el fiel cumplimiento de las ofertas y de emitir el "Certificado de Recepción Conforme" para el posterior pago de las facturas o boletas.

8.- Unidades de compra: Son las encargadas de coordinar la gestión administrativa en la adquisición de bienes y contratación de servicios que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar las Leyes vigente de Compras Públicas, el presente Reglamento y toda otra normativa relacionada, adjuntando todos los antecedentes de respaldos (memorándum, bases administrativas, bases técnicas, programas de gastos, CDP, entre otros) para generar el proceso en su unidad

Las Unidades de Compra existentes en la Municipalidad son:

- Unidad de Adquisiciones del Área Gestión.
- SECPLAN
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Servicios Generales
- Unidad de Adquisiciones Departamento de Educación (DAEM)
- Unidad de Adquisiciones Departamento de Salud

9.- Unidad de Adquisiciones: Unidad responsable de realizar el proceso de adquisición de bienes y contratación servicios para la Municipalidad de Peralillo de parte de los requirientes internos que no pertenezcan a las otras unidades de compra existentes y señaladas en el punto inmediatamente anterior, a través del portal www.mercadopublico.cl

10.- Jefe(a) o Encargado de la Unidad de Adquisiciones Área Gestión: Tiene la responsabilidad de velar sobre la aplicación de la normativa en el desarrollo de los procesos de compras, mediante la modalidad de licitaciones públicas, licitaciones privadas, de convenio marco, tratos y/o contrataciones directas a través del asesoramiento a las otras Unidades de Compra y unidades requirientes del Área Gestión, en orden a generarse las órdenes de compra previa al certificado de disponibilidad presupuestaria y todos los documentos de respaldo físicos necesarios.

Determinará o indicará, cuando corresponda, si se hará mediante Licitación Pública, Trato directo, y/o Convenio Marco, podrá otorgar formatos o modelos de cuadros comparativos, de especificaciones técnicas a las Unidades Requirientes. Será responsable de recepcionar los portafolios de cada proceso de compra/contratación por parte de las unidades requirientes, visarlos y entregar a los operadores o supervisores de la Unidad de Adquisiciones para efectuar los actos administrativos en el portal www.mercadopublico.cl





11.- Funcionarios o personal de las Unidades de Compra y Servicios Traspasados: Tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de compras, convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos y/o contrataciones directas para la Municipalidad de Peralillo y sus servicios traspasados de Salud y Educación, de acuerdo al presente Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, relacionadas a bienes y contratación de servicios a las solicitudes de requerimientos de las distintas unidades municipales en la plataforma del sistema de información de Mercado Público, solicitando cuando corresponda los antecedentes y documentos para respaldar el proceso administrativo, debiendo generar y elaborar los decretos alcaldicios de aprobación de bases administrativas, bases técnicas y/o especificaciones técnicas, formularios o anexos, designación de la comisión evaluadora, y otros que sean necesarios, además de dictar los decretos de adjudicación y/o aprobación del respectivo contrato cuando corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento en la plataforma de información del sistema de mercado público desde su publicación y cierre, entregando todos los antecedentes a la comisión evaluadora para que realicen los informes o actas de propuestas del ganador ante el señor Alcalde (sa) o firma delegada.

12.- Jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones Depto. Salud: Unidad dependiente del Departamento de Salud Municipal, encargada de la gestión y coordinación de procesos de compra, adquisiciones y contrataciones.

Tiene la responsabilidad de velar sobre la aplicación de la normativa en el desarrollo de los procesos de compras, mediante la modalidad de licitaciones públicas, licitaciones privadas, de convenio marco, tratos y/o contrataciones directas a través del asesoramiento a sus unidades requirentes, en orden a generar las órdenes de compra previa al certificado de disponibilidad presupuestaria y todos los documentos de respaldo físicos necesarios.

Determinará o indicará, cuando corresponda, si se hará mediante Licitación Pública, Trato directo, y/o Convenio Marco, podrá otorgar formatos o modelos de cuadros comparativos, de especificaciones técnicas a las Unidades Requirentes. Será responsable de recepcionar los portafolios de cada proceso de compra/contratación por parte de las unidades requirentes, visarlos y entregar a los operadores o supervisores de la Unidad de Adquisiciones para efectuar los actos administrativos en el portal www.mercadopublico.cl

13.- Jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones DAEM: Unidad dependiente del Departamento de Educación Municipal, encargada de la gestión y coordinación de procesos de compra, adquisiciones y contrataciones.

Tiene la responsabilidad de velar sobre la aplicación de la normativa en el desarrollo de los procesos de compras, mediante la modalidad de licitaciones públicas, licitaciones privadas, de convenio marco, tratos y/o contrataciones directas a través del asesoramiento a sus unidades requirentes, en orden a generar las órdenes de compra previa al certificado de disponibilidad presupuestaria y todos los documentos de respaldo físicos necesarios.

Determinará o indicará, cuando corresponda, si se hará mediante Licitación Pública, Trato directo, y/o Convenio Marco, podrá otorgar formatos o modelos de cuadros comparativos, de especificaciones técnicas a las Unidades Requirentes. Será responsable de recepcionar los portafolios de cada proceso de compra/contratación por parte de las unidades requirentes, visarlos y entregar a los operadores o supervisores de la Unidad de Adquisiciones para efectuar los actos administrativos en el portal www.mercadopublico.cl

14.- Comisiones Evaluadoras: La Comisión Evaluadora deberá estar designada previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente y, estar conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la Comisión. Sobre la calidad jurídica de la respectiva Comisión, en lo posible deberán ser funcionarios de planta o A Contrata. Excepcionalmente, podrán integrar esta Comisión personas contratadas A Honorarios u





otras personas ajenas a la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 37 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Para un proceso licitatorio, la Comisión Evaluadora podrá ser conformada por funcionarios de las 3 áreas municipales (Gestión – Salud – Educación), indistintamente del área a la que corresponda ese proceso.

La Comisión Evaluadora será convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación, conforme lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886. La integración de la citada comisión se sancionará por Decreto Alcaldicio y deberá ser publicada con anterioridad al cierre definitivo de la licitación, publicada para el conocimiento de los oferentes, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl

La comisión evaluadora será conformada para todo proceso licitatorio superior a 30 UTM en un número no menor a 3 funcionarios.

En casos de procesos hasta 30 UTM (compra ágil), será designado un Evaluador, el que será nombrado en el documento “Especificaciones Técnicas”.

Cada funcionario integrante de la Comisión Evaluadora y el Evaluador, al transformarse en sujetos pasivos hasta el momento de la adjudicación/deserción, deberán suscribir al momento de sesionar para el acta de apertura, una declaración jurada simple de confidencialidad y de Conflictos de Interés

15.- Contraparte Técnica del Contrato: Responsable de gestionar, controlar, registrar y evaluar la correcta ejecución del contrato a su cargo, sea de productos o prestación de servicios. Corresponderá a la Unidad Requiriente.

16.- Encargado(a) de Control de Contratos: La unidad jurídica será responsable de gestionar el control administrativo de todos los contratos vigentes celebrados entre la Municipalidad de Peralillo y proveedores(as) externos(as).

17.- Unidad de Finanzas: Responsable de la contabilización y pagos relacionados con los procesos de compras y contrataciones.

18.- Unidad de Asesoría Jurídica/Abogado: Unidad encargada de confeccionar y visar contratos, acuerdos complementarios y elaborar y visar, según corresponda, informes fundados en procesos de tratos directos, los actos (resoluciones) respectivos en el marco de los procesos de compras públicas en los casos que sea requerida y conforme a los antecedentes informados al respecto. Prestar asesoría a los encargados de las unidades de compra en materias jurídicas, normativas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración, como también asesorar a la comisión evaluadora cuando corresponda, además de verificar y validar legalidad de las boletas o pólizas de garantías con sus plazos, y otros antecedentes legales según normativa chilena aplicable a los fines de cada contrato o adquisición.

19.- Director de Control: Responsable de velar por el control de la legalidad de todos los actos y contratos administrativos relacionados con el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Municipalidad, que se ajusten a la ley 19.886, su reglamento del decreto 250/2004, dictámenes de la Contraloría General de la República y del presente Reglamento.

Responsable además de la revisión y visación de bases administrativas generales y/o especiales en licitaciones públicas superiores a 100 UTM.

Responsable de la revisión y visación de pagos provenientes de procesos de compra/contratación superiores a 100 UTM.





20.- Secretaría Municipal: Es la Dirección encargada de firmar los Decretos Alcaldicios que forman parte de las distintas etapas del proceso de compras públicas. Junto con ello, el secretario Municipal actúa como ministro de Fe en aquellos procesos que se determine su procedencia.

CAPITULO VI

DEL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO Y SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACION Y SALUD

Artículo 16°: La organización interna de la Municipalidad de Peralillo se encuentra determinada por el Reglamento N° 49, de Estructura, Funciones y Coordinación, aprobado en sesión Extraordinaria N° 15 del Concejo Municipal, con fecha 27 de octubre de 2021, el cual además define las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones y Unidades municipales. El cual debe considerarse como un instrumento complementario a este Reglamento, para la gestión de compras.

Además, en el siguiente cuadro se definen las funciones y responsabilidades, como los flujos de gestión de compras en forma general, determinando los estamentos solicitantes, de aprobación, de control, de recepción y de pagos.

UNIDAD REQUERENTE	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ALCALDE	SECRETARÍA MUNICIPAL	UNIDADES DE COMPRA	DIRECCIÓN DE CONTROL	ASESORÍA JURÍDICA	DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS	SECPAN	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Todas las unidades que solicitan un proceso de compra/contratación	Autoriza procesos de compra hasta 100 UTM	Autoriza todos los procesos superiores a 100 UTM	Ministro de Fe. Firma Decretos de todos los Procesos de compra.	A cargo de aplicar la normativa, los procesos de compra y el uso de la plataforma mercado publico	Revisa y visa bases Procesos de compra superiores a 100 UTM	Asesoría jurídica en procesos de compra. Confecciona contratos de servicios		Se encarga del Presupuesto Municipal	Obligación contable
A cargo de las Bases Técnicas, EE.TT. memo, o requerimiento	Firma Decretos Alcaldicios por compras hasta 100 UTM (firma delegada)	Firma Decretos Alcaldicios por compras superiores a 100 UTM	Firma Todos los Decretos Alcaldicios	Realiza los actos administrativos para la compra de bienes y contratación de servicios solicitados por las U.R.	visa Decretos de Aprobación Bases; Adjudicación Revocación, en procesos mayores a 100 UTM.	Visa o asesora Bases y revisa su apego a la normativa	Entrega Obligaciones contables (CDP)	Confección de Bases, EETT, planimetría y otros para procesos de obras y proyectos de infraestructura	Decretos de pago
					Revisa y visa decretos de pago desde 100 UTM	Asesora a las Comisiones Evaluadoras	Encargada del proceso de pago de facturas	Coordina Procesos de compra del Municipio	
						confección de contratos	Encargado de procesos de activos fijos	Presentación de licitación al concejo municipal.	
	AUTORIZAN PROCESOS DE COMPRAS O LICITACIONES				AUTORIZACIÓN DE BASES Y COMPRAS				
INICIO DEL PROCESO	PROCESO DE COMPRA				MATERIALIZACIÓN DEL CONTRATO		RECEPCIÓN	FIN DE LA COMPRA	





CAPITULO VII

DE LA ACREDITACION DE COMPETENCIAS

USUARIOS DEL SISTEMA DE COMPRAS/CONTRATACION PÚBLICA

Artículo 17°: ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

El Proceso de Acreditación de Competencias de los usuarios compradores del Sistema de Compras y Contratación Pública, tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de la Municipalidad, cuentan con las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir las actividades que componen su función laboral. Lo anterior, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios de la función de abastecimiento, fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Debido a la anterior definición expuesta en el Reglamento de Compras, se entiende necesario que, “**TODOS**” aquellos funcionarios que participen de los procesos de compra del Municipio tengan acreditación para trabajar en el sistema de información.

Artículo 18°: APROBACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

La Municipalidad de Peralillo y Servicios Traspasados de Educación y Salud deberá acreditar competencias a través de la prueba digital que dispone la Dirección de Chilecompra cada año, a todos los usuarios que desempeñan funciones en el Sistema de Información de la plataforma Mercado Publico.

Asimismo, cada Departamento Municipal que maneje en medida significativa procesos de compras y contratación inherentes a su gestión, deberá acreditar al menos a un funcionario de su Departamento, para fines de conocimiento y participación en comisiones evaluadoras. Estos son: SECPLAN, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Salud y Departamento de Educación Municipal.

Artículo 19°: ACREDITACIÓN OBLIGATORIA

Requerirán acreditación de forma obligatoria los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y/o a los Encargados de Compras Públicas de la Municipalidad como al servicio traspasado de Educación y Salud, así como quienes tengan el rol de supervisor y operador de cada una de estas unidades.

Artículo 20°: PERFILES Y PERMISOS DE USUARIOS

Los funcionarios municipales que se acreditan para participar de las distintas etapas en la gestión de compras públicas del Municipio tendrán perfiles de usuario que asigna el sistema y la Dirección de Compras Públicas. Estos serán los siguientes:

- 1.- Administrador
- 2.- Supervisor
- 3.- Auditor
- 4.- Operador
- 5.- Observador

El Perfil Administrador, es responsable de:

- a.- Creación y desactivación de usuarios; Supervisores y compradores.
- b.- Creación y desactivación de unidades de compra.
- c.- Modificación de atributos en los perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- d.- Publicación del Plan Anual de Compras del Municipio.





El Perfil Supervisor, es responsable de:

- a.- Crear, editar, publicar, autorizar y adjudicar procesos de compra.
- b.- Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- c.- Navegar en plataforma compras públicas, subir documentos, respuestas y cierre de procesos de compra.

El Perfil Comprador, es responsable de:

- a.- Crear y editar procesos de compra.
- b.- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- c.- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

El Perfil Auditor, es responsable de:

- a.- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
- b.- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
- c.- Revisar reporte de licitaciones.
- d.- Revisar reporte de órdenes de compra.
- e.- Revisar reporte de proveedores.
- f.- Revisar reporte de usuarios de la institución.

El Perfil Observador, es responsable de:

- a.- Buscar y revisar licitaciones
- b.- Autorizar, el proceso de bases simplificadas L1.
- c.- Buscar órdenes de compra

Los perfiles asignados por el Municipio requerirán resolución fundada con cada uno de los nombramientos. Será el Administrador Chilecompra del Municipio quién asignará atributos especiales para cada perfil, con el cual los usuarios podrán interactuar en las distintas etapas del proceso de compras, con las responsabilidades anteriormente descritas.

CAPITULO VIII

DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Artículo 21°: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificada la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos, que haga factible la adquisición de bienes o contratación de servicios correspondiente, emitido por el funcionario responsable de la unidad de Finanzas para tal efecto. Este garantizará el pago al proveedor dentro de un plazo de 30 días desde la fecha de emisión de la factura, fijado en el decreto N° 250, de 2004, en conformidad al dictamen de contraloría general de la república N° 7.561 del 2018, y Ley N° 21.131, previa certificación de conformidad del producto o servicio por la Unidad Requirente.

Artículo 22°: CONTRATOS

Los contratos que celebre la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustaran a la ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente instrumento de Contrataciones y Adquisiciones.

Artículo 23°: BIENES Y SERVICIOS

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la Municipalidad de Peralillo a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil, Trato o





Contratación Directa, de conformidad a la ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Los Directivos de los diferentes departamentos municipales deben velar por el cumplimiento de los plazos señalados en el Art. 25° del Reglamento Ley N°19.886 de Compras Públicas; siendo su relevancia en la observancia de la planificación de los procesos de compra y en los principios rectores de eficacia, eficiencia, transparencia y mejor valor por dinero, que rigen las compras del Estado.

El éxito de las compras municipales recae en la planificación de ellas y el periodo que se cuenta para efectuar el o los procesos necesarios, sin caer en malas prácticas o falta a la probidad.

Artículo 24°: TIEMPO DE LOS PROCESOS

La Unidad Requirente enviará a la Unidad de Compra respectiva, previa visación del Administrador Municipal (hasta 100 UTM) o el Jefe de Servicio (Alcalde - superior a 100 UTM), de acuerdo con los montos, a través de solicitud de pedido (Memorando), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

TIPO DE COMPRA	TIEMPO DE GENERACIÓN ORDEN DE COMPRA	TIPO DE COMPRA
Compras inferiores a 30 UTM	7 días	CM – TD
Compras inferiores a 100 UTM (L1)	10 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras entre 100 y 1000 UTM (LE)	20 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras entre 1000 a 2.000 UTM (LP)	40 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras entre 2000 y 5000 UTM (LQ)	55 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras mayor a 5000 UTM (LR)	75 días	LP – LPRIV. – CM – TD
Compras Servicios Especializados mayor a 100 UTM		LP – LPRIV. – CM – TD
Compra de Servicios especializados menor a 100 UTM		CM – TD

Contrataciones	Días hábiles de Anticipación a la Unidad de Adquisiciones
Menor a 100 UTM	20 días
Entre 101 UTM y 500 UTM	25 días
Entre 501 UTM y 1.000 UTM	30 días
Mayor 1.001 UTM	40 días

Los plazos mínimos mencionados anteriormente corresponden a la etapa de elaboración y revisión de bases, y publicación de la licitación, por lo que las Unidades Requirentes deben considerar, especialmente para adquisiciones de alta complejidad, los días de publicación en portal, proceso de evaluación, adjudicación, y contratación, según corresponda.

Artículo 25°: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, IGUALES O MENORES A 30 UTM (COMPRA AGIL).

Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual permite a la Municipalidad adquirir bienes y/o servicios hasta 30 UTM impuestos incluidos.

Como lo establece la Circular N°19 de fecha 21.04.2020 del Ministerio de Hacienda "Para el éxito de esta iniciativa y como forma de apoyar a las MIPYMES y las empresas regionales, les solicita informar a sus los funcionarios de los organismos públicos respecto de esta nueva herramienta, e instruirlos a utilizarla de manera obligatoria, para todas las compras iguales o menores a 30 UTM, de manera de mejorar la transparencia y eficiencia de las adquisiciones".





Dentro de las características principales de este tipo de compra es que basta únicamente con la emisión la orden de compra, aceptada por el proveedor. Para ello, debe requerirse un mínimo tres (3) cotizaciones previas a través del Sistema de Información.

La Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud sancionarán las compras/contrataciones bajo esta modalidad a través de la emisión de un "cuadro comparativo de ofertas" que deberá ser suscrito por el funcionario designado como "Evaluador" en el documento "Especificaciones Técnicas", quien pasará a ser responsable del resultado del proceso. El documento señalado deberá ser subido como adjunto a la orden de compra emitida junto con el resto de los antecedentes que sustentarán la compra/contratación.

Entonces, para el caso de compras ágiles, el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra en www.mercadopublico.cl y la aceptación de ésta por parte del proveedor seleccionado.

El evaluador designado en el documento "Especificaciones Técnicas" deberá tener responsabilidad administrativa.

Sin perjuicio de lo anterior, el proceso podrá adjudicarse si se recibe 1 (una) cotización a través del sistema de información.

En tal caso, la condición más ventajosa se entenderá referida al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra; no obstante, se evaluarán también otras condiciones que sean establecidas en el documento que regule la compra/contratación denominado Especificaciones o Términos Técnicos; tales como: flete, plazo de entrega menor, flete. Con todo, la Municipalidad deberá mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada por la Municipalidad y el proveedor se entenderán realizado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil será aquella que corresponda al mes en que se realice el proceso.

Para participar, los proveedores deberán estar inscritos en www.mercadopublico.cl. Cuando se concreta una compra, el proveedor debe cumplir con las condiciones de base, esto es: no tener alguna inhabilidad legal para contratar con el Estado, lo que puede demostrarse mediante estado "hábil" en el Registro de Proveedores o bien realizando una declaración jurada disponible en la plataforma.

En virtud del artículo 2º de la ley Nº 21.131, en estas compras la Municipalidad podrá 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 1º del Título II de la ley Nº 19.496.-

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y/o funcionarios municipales, según corresponda:

Unidad requirente	: Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Unidad de Finanzas	: Municipal, Educación o Salud
Autorizaciones	: Administrador Municipal, DIAFI, DESAM, DAEM
Firmante	: Administrador Municipal como firma delegada





Pasos del Procedimiento específico compras menores y/o iguales a 30 UTM:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DIAFI o a las unidades correspondientes de los servicios traspasados, la Obligación Presupuestaria de recursos (CDP). Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum o formato para el efecto, al superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar compras hasta 30 UTM. Esto es al administrador Municipal.

Nota: En el caso del Departamento de Educación debe considerar en este paso lo siguiente:

La unidad requirente (establecimientos educacionales) eleva solicitud mediante ordinarios al Jefe DAEM, fundamentando claramente la razón que justifica la compra/contratación, el proyecto o la contratación específica. El Jefe DAEM deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten, o en su efecto directamente vinculado con la subvención requerida, deberá desde el establecimiento educacional corregir y reenviar.

Para una compra/servicio en estos términos, ésta deberá ir acompañada de lo siguiente: ordinario conductor (señalando la necesidad, intención de compra/contratación, los criterios de evaluación y sus porcentajes, nombre completo y cargo de los integrantes de la Comisión Evaluadora designada), obligación presupuestaria, términos técnicos, bases técnicas y especificaciones de la compra (que se detalle claramente el bien, servicio u producto a requerir, que se justifique el proyecto y describa claramente las cantidades, plazos y forma de entrega), otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice, para definir los documentos obligatorios. Para efecto de la Licitación Pública o Privada, deben considerarse estos pasos y para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes del presente reglamento.

Paso 2: Autorización para la compra

La unidad requirente eleva solicitud mediante memorándum, para autorización de la compra/contratación, según corresponda, al Administrador Municipal, fundamentando claramente la razón que la justifica y señalando que la compra/contratación se encuentra inserta en el Plan Anual de Compras publicado en la plataforma de Mercado Público. De no estar inserto en el Plan Anual de Compras, se deberá fundamentar en el Memorando las circunstancias que hicieron omitir la compra en la oportunidad. Se deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Para este tipo de adquisiciones se deberá acompañar; memorándum conductor autorizado por el Administrador Municipal, obligación presupuestaria (CDP), términos técnicos o especificaciones de la compra/contratación, documentación sustentadora en caso de procesos con recursos externos y/o actividades municipales.

Nota: En el caso del Departamento de Educación debe considerar en este paso lo siguiente:

Para este tipo de adquisiciones se deberá acompañar; ordinario conductor, autorizado por el Jefe DAEM, obligación presupuestaria o certificado, términos técnicos o especificaciones de la compra/contratación, documentación sustentadora según subvención (mantenimiento, Subvención general, SEP debe obligatoriamente adjunta acción PME)

Paso 3: Cotización, verificación del proveedor y creación de OC

Autorizado el procedimiento de compra/contratación, se enviará a la unidad compradora que corresponda, esto según el área que participe del proceso (Si se rechaza, vuelve a la unidad





requerente). La unidad **de compra respectiva** procederá a levantar un proceso de cotizaciones en el portal www.mercadopublico.cl para establecer comparaciones respecto de la cantidad o posibles oferentes que puedan entregar el requerimiento. Creará los respectivos cuadros comparativos y luego verificará la idoneidad de los posibles proveedores. Acto seguido, se entregará el cuadro comparativo a la unidad requerente para su evaluación técnica, será suscrito por el evaluador designado en las EETT. Finalmente, deberá entregar a la Unidad de Compra el cuadro comparativo resuelto y suscrito, y la declaración de habilidad del Evaluador, para los actos administrativos de adjudicación y envío de O.C.

Paso 4: Emisión de la OC

Con el cuadro comparativo debidamente resuelto y suscrito, la Unidad de Compra respectiva emitirá la OC al proveedor seleccionado. Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exige la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas.

Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de contrato, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la OC y la aceptación por parte del proveedor (Art. 63º del Reglamento Ley Nº 19.886 de compras y contratación pública).

Paso 5: Recepción conforme de los productos o servicio

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requerente con la unidad de compra respectiva. Para la recepción de bienes, éstos se ingresarán a las respectivas bodegas del Municipio o de forma directa en las unidades requerentes, y serán recepcionados mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) correspondiente (departamento, oficina, establecimiento de salud o colegio). Para el caso de servicios por ese monto, se seguirá procedimiento con recepción conforme de la unidad requerente.

Asimismo, y para el caso de bienes muebles, se deberá gestionar el procedimiento de inventario establecido en el presente instrumento.

Paso 6: Recepción de factura y Pago oportuno

Una vez recepcionada conforme la factura del proveedor y verificada la entrega de los productos. Se enviarán los antecedentes al Departamento de Finanzas, para proceder a la confección del decreto de pago, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación. De la misma forma se procederá en el DESAM y el DAEM, con sus correspondientes unidades de finanzas.

Entiéndase por asumidas las condiciones de pago a los proveedores, según la normativa de la Ley Pago a 30 días y la Ley de Compras Públicas.

Artículo 26º: PROCEDIMIENTO DE COMPRA/CONTRATACIÓN MAYOR A 30 Y MENOR A 100 UTM:

Este tipo de compras/contratación estarán enmarcadas dentro del Plan Anual de Compras, las que contarán con la debida planificación y cuidando de no provocar ningún tipo de fragmentación, tema que deberá estar en observancia de las unidades municipales requerentes y las Unidades de compra municipales.

Serán estas unidades las que gestionarán este tipo de contrataciones y/o compras, utilizando los procesos habituales o excepcionales, acordes a cada petición; siendo la Licitación Pública la primera opción. Se iniciarán con la petición desde las unidades requerentes y se acompañarán de toda la documentación anexa que sustente dicho procedimiento.





En este proceso de compra/contratación intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales, según corresponda al proceso de licitación:

Unidad Requirente	: Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Unidad Finanzas	: Según corresponda a las áreas de donde se genere la compra
Operador y Supervisor	: Funcionario con clave en MP asignado a alguna Unidad de compra
Autorizadores	: Administrador Municipal, DIAFI, DESAM y DAEM
Firmantes	: Administrador Municipal

Pasos del Procedimiento específico compra mayor a 30 UTM y menor a 100 UTM:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a DIAFI, DESAM O DAEM, la Obligación Presupuestaria de recursos (CDP). Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum o formato para tal efecto al superior jerárquico que tiene la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar compras menores a 100 UTM., esta facultad recae en el Administrador Municipal.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente eleva solicitud mediante memorando al Administrador Municipal, fundamentando claramente la razón que justifica la compra y que se encuentra inserta en el Plan Anual de Compras. De no estarlo, se deberá señalar la omisión. El Director de Adm. y Finanzas de la Municipalidad o los habilitados de finanzas del DAEM y DESAM, deberán verificar que la compra se ajusta a la planificación y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Para la tramitación de este proceso de compra/contratación, se deberá acompañar lo siguiente: memorándum conductor (señalando la necesidad, intención de compra/contratación, los criterios de evaluación y sus porcentajes, nombre completo y cargo de los integrantes de la Comisión Evaluadora designada), obligación presupuestaria (CDP), términos técnicos o especificaciones de la compra y del requerimiento específico, otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice para definir los documentos obligatorios. Para efectos de la Licitación Pública o Privada, deben considerarse estos pasos; en tanto para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes.

Nota: En el caso del Departamento de Educación debe considerar en este paso lo siguiente:

La unidad requirente (establecimientos educacionales) deberá enviar solicitud mediante ordinarios al Jefe DAEM, fundamentando claramente la razón que justifica la compra/contratación, el proyecto o la contratación específica. El Jefe DAEM deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten, o sino está directamente vinculada con la subvención requerida, deberá desde el establecimiento educacional corregir y reenviar.

Para una compra/servicio en estos términos, ésta deberá ir acompañada de lo siguiente: ordinario conductor (señalando la necesidad, intención de compra/contratación, los criterios de evaluación y sus porcentajes, nombre completo y cargo de los integrantes de la Comisión Evaluadora designada), obligación presupuestaria, términos técnicos, bases técnicas y especificaciones de la compra (que se detalle claramente el bien, servicio u producto a requerir, que se justifique el proyecto y describa claramente las cantidades, plazos y forma de entrega), otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice, para definir los documentos obligatorios. Para efecto de la Licitación Pública o Privada,





deben considerarse estos pasos y para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes del presente reglamento.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

El Administrador Municipal, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra/contratación se ajusta a los requerimientos municipales. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es aceptada, se enviará a la Unidad de Compra respectiva. Para tal efecto, deberá visar la aprobación en el memorándum conductor, según corresponda. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación.

Paso 4: Preparación de Bases Administrativas para Licitación

Una vez recepcionada la documentación por parte de la unidad de compra respectiva, se procederá en el caso que describimos en este punto, a la confección de Bases Administrativas Simplificadas para el proceso licitatorio. Para efectos de este Reglamento, se considerará el desarrollo de bases administrativas, según lo indicado en las nuevas directivas de la DCCP, respecto del sistema simplificado de bases L1.

En este sentido, el Municipio utilizará los formularios dispuestos en la plataforma y contará con el proceso autorizaciones a través de la firma electrónica avanzada. Se crearán las Bases Administrativas por parte del Operador o Supervisor de las Unidades de compras. Estas bases deberán enviarse a la aprobación del Director de la Unidad Requirente. Una vez aprobadas, se envían a la firma electrónica avanzada correspondiente para publicación de las mismas, mediante sistema, al Administrador Municipal o Jefe de Servicio y Secretario Municipal. En este último acto, se materializa la resolución fundada, generada al momento de creación de las bases. Esta resolución se encontrará firmada mediante firma electrónica avanzada.

Paso 5: Revisión y autorización de Bases

Para efectos del nuevo mecanismo de Bases L1, se considerará como revisores de bases administrativas electrónicas a la Unidad Requirente y a la Unidad de Compra respectiva. Las Unidades Requirentes dispondrán de un funcionario para el proceso de revisión de bases, que deberá contar con clave de acceso al Sistema de Información de Mercado Público, para lo cual serán creados en perfil de "observador". De igual forma los Directores, que tienen la responsabilidad de dar su aprobación a las bases que se publicarán, deberán contar con perfil "observador".

Los revisores no requerirán una Firma Electrónica Avanzada y no requieren acreditación de MP. Una vez realizado el proceso de revisión por parte de las Unidades responsables, serán autorizadas las bases para pasar a ser firmadas electrónicamente.

Son todas aquellas licitaciones superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM.

Paso 6: Publicación de Bases

Luego de firmadas las bases en el formulario, mediante la Firma Electrónica Avanzada, se procederá a la publicación de las mismas. Esta función recae en los funcionarios de Unidad de Compra respectiva, que cuenten con el perfil de "Supervisor" o cuenten con la atribución para ello, otorgada por el Administrador del portal Mercado Público.

La publicación se realizará según lo estipulado en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en el presente reglamento.

Paso 7: Revisión de ofertas

Una vez finalizado el proceso de publicación de la licitación en el sistema y recibidas las ofertas, la unidad de compras municipal imprimirá las propuestas y entregará el portafolio del proceso a la comisión evaluadora, para generación del acta de apertura, análisis y recomendación al directivo con firma delegada sobre resolución del proceso (Adjudicación o Deserción por Inadmisibilidad).





Paso 8: Resolución de adjudicación o inadmisibilidad

Una vez estudiadas las ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora entregará el informe de evaluación de las mismas junto al portafolio del proceso al Administrador Municipal, proponiendo la adjudicación o inadmisibilidad de las ofertas. Una vez ratificado por el Administrador Municipal la resolución del proceso licitatorio, la unidad de compra confeccionará el decreto Alcaldicio que será firmado por el Administrador Municipal como firma delegada.

Se requerirá acuerdo del Concejo Municipal en aquellos procesos licitatorios que excedan el período Alcaldicio.

Paso 9: Visaciones y firmas del Decreto

Ya definida la propuesta de adjudicación o inadmisibilidad, se procederá al acto administrativo materializado en el Decreto Alcaldicio. Este deberá ser visado por el superior jerárquico de la Unidad requirente y la Unidad de Adquisiciones o unidad de compra respectiva, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según las atribuciones delegadas, firmarán el decreto el Administrador Municipal y el Secretario municipal.

Si el resultado de la licitación arroja la resolución de adjudicación de la misma, se procederá a gestionar el Decreto de Adjudicación luego de ratificado por firma del Administrador Municipal. Igual situación en caso de que la Licitación resultare inadmisibile. En ambos casos se enviarán los antecedentes a la Unidad de Compra respectiva para su publicación en el portal.

Paso 10: Emisión de la OC

Con el resultado de adjudicación definido y los documentos visados y firmados, la Unidad de Compra emitirá la OC al proveedor adjudicado. Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exige la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas.

Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de contrato, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la OC y la aceptación por parte del proveedor (Art. 63º del Reglamento Ley Nº 19.886 de Compras y Contratación Pública).

No obstante lo anterior, en casos de alta complejidad de la compra/contratación, con hitos de pago, con desarrollo o ejecución en el tiempo, la Unidad Requirente analizará la situación y decidirá la suscripción de un contrato de servicios. En este caso, la orden de compra será enviada al proveedor seleccionado una vez publicado el contrato de servicios en el sistema de información de www.mercadopublico.cl

Paso 11: Recepción conforme de los productos y/o servicios

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente con la unidad de compra respectiva. Para la recepción de bienes, éstos se ingresarán a las respectivas bodegas del Municipio o de forma directa en las unidades requirentes, y serán recepcionados mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) correspondiente. Para el caso de servicios por ese monto, se seguirá procedimiento con recepción conforme de la unidad requirente.

Paso 12: Recepción de Factura y Pago oportuno

Una vez recepcionada conforme la factura del proveedor y verificada la entrega de los productos/servicios. Se enviarán los antecedentes a la Dirección de Finanzas o las unidades de





finanzas del DAEM o DESAM, para proceder a la confección del decreto de pago, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación.

Entiéndase por asumidas las condiciones de pago a los proveedores, según la normativa de la Ley Pago a 30 días y la Ley de Compras Públicas.

Asimismo, y para el caso de bienes muebles, se deberá gestionar el procedimiento de inventario/activo fijo establecido por el Municipio.

Artículo 27°: PROCEDIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN IGUAL O MAYOR A 100 Y MENOR A 500 UTM:

Este tipo de compras/contratación estará enmarcadas dentro del plan anual de compras, tema que deberá estar en observancia de las unidades municipales requirentes y las Unidades de Compra del Municipio, y servicios traspasados de Salud y Educación.

Todos los procesos de compra/contratación superior a 100 UTM, y menor a 500 UTM, serán gestionadas por las Unidades de Compra del Municipio, en las condiciones que establece el presente Reglamento y según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento.

Será la Licitación Pública la primera opción a utilizar en compras por estos montos; sin embargo, se podrá acceder según autorización al proceso de compra vía convenio marco o procesos excepcionales, según fuesen las causales previstas en la Ley y el Reglamento de Compras. Para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, será obligación la confección de Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas, Términos Técnicos o Especificaciones (según sea el caso). Las Bases Administrativas deberán contar con la revisión y visación de la Dirección de Control Interno y la suscripción del Jefe Superior del Servicio (Alcalde)

En este proceso de compra/contratación intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales, según corresponda al proceso de compra/contratación normal (Licitación Pública o Convenio Marco) o excepcional (Licitación Privada o Contratación Directa).

Unidad Requirente	: Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Disponibilidad Presupuestaria	: DIAFI, DAEM o DESAM, Obligación Presupuestaria (CDP)
Operador y Supervisor	: Funcionario con clave en MP asignado
Revisión de Bases	: Dirección de Control
Visación de Bases	: Dirección de Control
Aprobación de Bases	: Alcalde
Visación Decreto Alcaldicio	: Administrador Municipal, Unidad de compra
Firmantes	: Alcalde y Secretario Municipal

Pasos del Procedimiento específico compra igual o mayor a 100 UTM y menor a 500 UTM:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DIAFI, DAEM DESAN, según sea el caso, la obligación presupuestaria de recursos (CDP). Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum Al Alcalde, quien autorizará compras/contrataciones mayores a 100 UTM y menores a 500 UTM.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente eleva solicitud mediante memorándum al Alcalde, fundamentando claramente la razón que justifica la compra/contratación, el proyecto o la contratación específica. El Alcalde deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria;





luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la compra/contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten.

Para una compra/servicio en estos términos, ésta deberá ir acompañada de lo siguiente: memorándum conductor (señalando la necesidad, intención de compra/contratación, los criterios de evaluación y sus porcentajes, nombre completo y cargo de los integrantes de la Comisión Evaluadora designada), obligación presupuestaria (CDP), términos técnicos, bases técnicas y especificaciones de la compra (que se detalle claramente el bien, servicio u obra municipal a requerir, que se justifique el proyecto y describa claramente las cantidades, plazos y forma de entrega), otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice, para definir los documentos obligatorios. Para efecto de la Licitación Pública o Privada, deben considerarse estos pasos y para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes del presente Reglamento.

Nota: En el caso del Departamento de Educación debe considerar en este paso lo siguiente:

La unidad requirente (establecimientos educacionales) deberá elevar solicitud mediante ordinarios al Jefe DAEM, fundamentando claramente la razón que justifica la compra/contratación, el proyecto o la contratación específica. El Jefe DAEM deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten, o efecto estar directamente vinculada con la subvención requerida, deberá desde el establecimiento educacional corregir y reenviar.

Para una compra/servicio en estos términos, ésta deberá ir acompañada de lo siguiente: ordinario conductor (señalando la necesidad, intención de compra/contratación, los criterios de evaluación y sus porcentajes, nombre completo y cargo de los integrantes de la Comisión Evaluadora designada), obligación presupuestaria, términos técnicos, bases técnicas y especificaciones de la compra (que se detalle claramente el bien, servicio u producto a requerir, que se justifique el proyecto y describa claramente las cantidades, plazos y forma de entrega), otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice, para definir los documentos obligatorios. Para efecto de la Licitación Pública o Privada, deben considerarse estos pasos y para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes del presente Reglamento.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

Se establece como protocolo que todo proceso de compra/contratación superior a 100 UTM e inferior a 500 UTM será primeramente derivado al Administrador Municipal, quien en su calidad, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra/contratación está dentro de la planificación anual o fuera de ella, si cuenta con la disponibilidad presupuestaria. Luego de revisados definirá autorización o rechazo por parte del Sr. Alcalde. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado por el Sr. Alcalde, el proceso de compra se enviará mediante Providencia Administrativa a la Unidad de Compra respectiva, quien verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación.

Si en la revisión respectiva, la Unidad de Compra detecta incongruencias entre los documentos o falta de alguno de ellos, tendrá la facultad de devolver los antecedentes completos a la unidad requirente para su rectificación.

Paso 4: Preparación de Bases Administrativas para Licitación

Una vez recepcionada la documentación en la Unidad de Compra, se procederá en el caso que describimos en este punto, a la confección de Bases Administrativas Generales para el proceso licitatorio, lo que deberá estar acorde a la compra/servicio que se requiere (se ingresará al portal la licitación, para dar tramitación a la documentación con el ID correlativo para la misma). Si existen





Bases Administrativas Generales que han sido previamente aprobadas y decretadas como “tipo”, éstas pasarán directamente a la suscripción del Sr. Alcalde para su publicación según lo establecido en el Capítulo IV, Artículo N°19 del Reglamento de Compras Públicas. Si no existen Bases “tipo” decretadas para la compra requerida, se procederá entonces a la confección de ellas, por parte de la Unidad de Compra, para posteriormente enviarlas a la revisión y visación de la Unidad Requirente y Dirección de Control

Para estos efectos, serán confeccionadas bases en formato papel, en cumplimiento con lo establecido en la normativa de Compras Públicas, específicamente lo indicado en los Artículos 22° y 23° del Reglamento de Compras Públicas, en relación al contenido que deben tener las bases. Estas bases deberán estar vinculadas a las bases técnicas, términos técnicos o especificaciones confeccionados por la unidad requirente, que describen en detalle el objeto de la licitación.

En casos de complejidad de la compra/servicio a contratar, las bases administrativas podrán ser confeccionadas por la Unidad Requirente en directa asesoría con la Unidad de Compra, quien finalmente será la que publique el proceso licitatorio en la plataforma de Mercado Público.

Paso 5: Envío de bases a las revisiones correspondientes

Confeccionadas las bases administrativas generales por el funcionario designado de la Unidad de Compra respectiva, serán enviadas a la Unidad Requirente y Dirección de Control para visaciones.

Las Bases se enviarán a revisión y visación mediante correo electrónico.

Es importante mencionar que, en estos procesos de revisión, la Dirección de Control podrá observar el contenido de las bases y la documentación adjunta, esto con la finalidad de que la licitación pública cumpla con todos los estándares exigidos en la normativa. Si existen observaciones de forma, se comunicará a la Unidad de Compra para subsanar dicha observación. Sin embargo, si existen observaciones de fondo, se enviará dicha observación mediante oficio conductor para que por la misma vía sean aclaradas las observaciones levantadas.

No podrá realizarse la publicación de bases, si no existe aprobación de las mismas por parte de las Direcciones que corresponda y se encuentren sancionadas mediante el respectivo Decreto Alcaldicio

Paso 6: Aprobación de Bases de Licitación

Cuando se obtenga visación física de ellas, por parte de la Unidad Requirente y Dirección de Control, la Unidad de Compra remitirá el ejemplar físico visado junto al Decreto Alcaldicio que autorice el llamado a licitación pública, apruebe bases y designe la Comisión Evaluadora, al Jefe Superior del Servicio para su suscripción junto a la del Secretario Municipal.

El proceso licitatorio será publicado en el portal www.mercadopublico.cl según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento, salvo en los casos señalados en el Artículo 62° del mismo Reglamento, cuando exista alguna de las causales allí descritas.

La Licitación deberá contemplar siempre criterios de evaluación, que permitan establecer de entre las ofertas que se presenten, la más conveniente para el Municipio. Las licitaciones públicas de montos iguales o superiores a 100 UTM y hasta 500 UTM, tendrán la denominación LE, en tanto si se tratará de una Licitación Privada, tendrá la denominación CO.

Desde el memorándum se desprenderá la solicitud para la confección del Decreto Alcaldicio correspondiente. Una vez confeccionado el Decreto se tramitarán las visaciones y las firmas correspondientes, en las condiciones que describe este Reglamento.

Paso 7: Visaciones y firmas del Decreto





Ya aprobadas las bases de licitación y todos los antecedentes de la mismas, la Unidad de Compra confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases, autoriza la publicación en el portal www.mercadopublico.cl. y designa la Comisión Evaluadora.

La Unidad de Compra, envía el Decreto con todos los antecedentes a la Dirección de Control Municipal, que tiene como función realizar el control de legalidad preventivo de todos los actos administrativos de contenido patrimonial, cuidando especialmente que los antecedentes anexos correspondan al proceso que se lleva a cabo. Si los documentos tienen observaciones de forma; se subsanarán con la comunicación a las unidades involucradas para resolver con prontitud aquella observación y dar agilidad al proceso. Si las observaciones son de fondo y fundamentadas; se devolverán los antecedentes a la unidad de Compra con documento conductor para proceder a la revisión del proceso. Una vez subsanadas las observaciones, el Director de Control procederá a dar su visación, en las iniciales del Decreto y se dará curso al proceso, previa visación y respuesta de la Unidad de Compra.

Una vez visado el Decreto, éste será despachado a la Alcaldía para la firma y timbre. Esta Dirección recepcionará el Decreto y luego de firmado lo despachará a la Secretaría Municipal, para que ésta proceda a la firma del Secretario Municipal. Una vez que el documento está con ambas firmas se despachará a la Unidad de Compra para la publicación. El despacho debe hacerse con los documentos originales, se entregará un original del Decreto Alcaldicio debidamente suscrito a la Oficina de Partes para la tramitación y archivo que corresponda.

Paso 8: Publicación de bases en www.mercadopublico.cl

Con los documentos originales del proceso licitatorio en poder de la unidad de compra serán revisados para publicar la licitación. La publicación se realiza según las normas establecidas en este reglamento y lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas. Especialmente respetando los documentos con los cuales se deben subir las licitaciones al portal.

Durante el proceso de publicación de la licitación, se deberán tener en cuenta todas y cada una de las normas que rigen el proceso de compra; en este sentido, dar cumplimiento a los plazos de publicación (que se hayan definido previamente según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de Compras), dar cumplimiento a los plazos definidos para contestar las consultas y preguntas de los oferentes, respetar la fecha de apertura de las ofertas de la licitación, dar cumplimiento a la fecha de adjudicación (si fuese el caso) o en su defecto subir justificación del cambio de esta fecha (Artículo 41° Reglamento de Compras), respetar las fechas establecidas para las visitas a terreno o reuniones informativas, entre otros plazos.

Junto con lo anterior es importante considerar que cualquier modificación que se consigne tanto para las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Especificaciones o cualquier otro documento esencial del proceso licitatorio, debe ser informado antes del cierre de la Licitación mediante la plataforma; cuando se trate de cambios de fondo y estructurales, deberán ser sancionados mediante Decreto Alcaldicio, y generar un tiempo prudencial adicional a los oferentes para que estudien dichos cambios y puedan formular de mejor forma sus ofertas. Si se trata solamente de aclaraciones que no afectan el estudio de la licitación, éstas serán subidas mediante el formato "Aclaración", firmada por la unidad Requirente.

Paso 9: Acto de apertura electrónica y revisión de las ofertas

El acto de apertura electrónica, se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura electrónica de las ofertas, participará el funcionario de la Unidad de Compra con perfil Supervisor, quien procederá a imprimir las ofertas en su totalidad, conformará un portafolio del proceso con toda la documentación involucrada y la entregará a la Unidad Requirente para que la Comisión Evaluadora sesione.





La Asesoría Jurídica podrá asesorar a la comisión evaluadora, en las instancias en que ésta última solicite su apoyo, respecto de observaciones puntuales que surjan al momento del acto de apertura y evaluación de las ofertas. Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

En el Acto de Apertura, se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos 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 (Artículo 40, Inciso 1, Reglamento Ley N°19.886 de Compras Públicas), siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de la Licitación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el período de evaluación. Con todo, se podrá solicitar aclaraciones de las ofertas sólo si en los criterios de evaluación se contempla "el cumplimiento de requisitos formales" con un pequeño porcentaje.

Paso 10: Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, la Comisión Evaluadora procederá a evaluar las ofertas ingresadas según los criterios de evaluación establecidos y elaborará un "Informe de evaluación", en el cual deberán respetar lo establecido en las bases administrativas generales, las bases técnicas, EETT y formularios de postulación, debiendo primar el "Principio de Estricta Sujeción a las Bases", para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales exigidos. Este informe será enviado al Alcalde, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante Providencia Administrativa o memorándum conductor, según corresponda.

El acta de apertura e informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación o inadmisibilidad. Todos estos antecedentes, junto al acta de apertura de las ofertas y la Obligación Presupuestaria, formarán parte del Decreto de Adjudicación o Inadmisibilidad, que dará por terminada la etapa de la Licitación.

Paso 11: Publicación Decreto Alcaldicio de adjudicación o inadmisibilidad

El resultado del informe de evaluación visado por el Sr. Alcalde, será sancionado en un acto administrativo, siendo realizada la confección del Decreto en la Unidad de Compra, posteriormente enviado a Alcaldía y a la Secretaría Municipal para el proceso de firmas, que dará cuenta del cierre del proceso licitatorio hasta la adjudicación o inadmisibilidad. Si el informe indica la adjudicación para un oferente, se confeccionará el Decreto de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este reglamento.

El Decreto de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad requirente, la unidad de compra, el Director de Control. Para este proceso de visaciones, la Secretaría Municipal se atenderá al procedimiento descrito en este reglamento para la tramitación correspondiente.

Se requerirá acuerdo del Concejo Municipal en aquellos procesos licitatorios que excedan el período Alcaldicio.

Paso 12: Formalización de la contratación

Un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra (Licitaciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, Artículo 63° Reglamento de Compras) o mediante la suscripción de un contrato entre las partes. Esto debe definirlo la Unidad Requirente ponderando el riesgo. Si se

-- Página N° 38





materializa con la “firma” de un contrato y así ha quedado estipulado en las Bases Administrativas, se enviarán todos los antecedentes de la licitación y en particular de la Adjudicación, a la Asesoría Jurídica, la que tendrá un funcionario con clave de MP para acceder a la documentación publicada en ficha electrónica del proceso licitatorio para que ésta proceda a la confección del contrato, en las condiciones que exige la Ley de Compras Públicas y según lo estipulado en las Bases de Licitación. El oferente adjudicado, deberá firmar en la unidad requirente dicho contrato, previa presentación de las garantías solicitadas en las Bases Administrativas Generales, de existir. Dicho contrato de servicios deberá ser sancionado por Decreto Alcaldicio.

En procesos de compra/contratación donde exista suscripción de un contrato de servicios, la orden de compra será enviada al proveedor seleccionado una vez publicado el instrumento contractual totalmente tramitado; será por consiguiente, responsabilidad de la Unidad Requirente remitir un ejemplar del contrato y su Decreto Alcaldicio a la Unidad de Compra para su publicación y así enviar orden de compra al proveedor seleccionado.

Si se formaliza la contratación mediante Orden de Compra, la Unidad de Compra la enviará al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el Municipio le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente en el período que establezcan las bases administrativas o en un período de 48 horas si nada dice en ellas, el Municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Las condiciones establecidas en las Bases Administrativas respecto de las garantías, multas y términos de contrato por incumplimientos, deberán aplicarse ante las eventuales faltas por parte del adjudicatario.

Paso 13: Recepción conforme de productos y/o servicios

La unidad técnica o requirente deberá procurar que se dé cumplimiento a lo solicitado en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones o Términos Técnicos, y oferta del proveedor adjudicado. Para cada uno de los contratos de bienes y/o servicios, deberá ser nombrado por Decreto Alcaldicio un ITS (inspector técnico de servicio) a cargo del mismo, perteneciente a la unidad requirente. Este ITS, tendrá la obligación de exigir que el proveedor/contratista cumpla con la propuesta seleccionada, que se dé cumplimiento a la normativa y las condiciones específicas del contrato. Una vez terminado el vínculo con el Municipio, la unidad requirente deberá liquidar el contrato con la emisión del certificado correspondiente, indicando la forma, las condiciones, las cantidades o la cantidad de acciones que condujeron a la entrega de un buen servicio o venta de productos. Este certificado será requisito para que el proveedor pueda emitir su factura. Si se trata de un contrato de suministros o de servicios habituales, el proceso de certificación de la unidad requirente debe realizarse de forma mensual o ante cada factura emitida.

La coordinación para la respectiva recepción conforme de productos y/o servicios, debe realizarla específicamente la unidad requirente, retirando desde la Unidad de Compra la documentación relativa del proceso que se mantiene en custodia allí. Para ello, la orden de compra debe encontrarse aceptada en el portal Mercado Público. Si se tratara de bienes muebles, se ingresarán a las respectivas bodegas del Municipio los productos, y serán recepcionados mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC o el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) de la Unidad Requirente.

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias de las bases administrativas y lo estipulado en la OC o el contrato suscrito, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) de la Unidad Requirente.





Considerar que, en caso de adquisición de bienes muebles, se deberá cumplir con las directrices dispuestas para su ingreso al Inventario Municipal en la Dirección de Adm. y Finanzas.

Paso 14: Recepción y tramitación de la factura

El contratista o proveedor deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura y orden de compra en estado “Aceptada”, sin observaciones, se dirigirá la Unidad Requirente a la Unidad de Compra para retirar el proceso y la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la Unidad Requirente, sin observaciones, se dará curso al pago, dirigiendo las antecedentes a la Dirección de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la Licitación (Orden de compra o contrato firmado, adjudicación, decretos, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación). La Dirección de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores.

Paso 15: Pago oportuno a proveedores

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DIAFI, DAEM o DESAM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

Asimismo, el Municipio debe atender al cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

Artículo 28°: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

Las compras de bienes y/o contrataciones de servicios, por estos montos deberán ser autorizadas por el Alcalde. La gestión de los procesos de compra estará en la Unidad de Compra municipal, y servicios traspasados de Salud o Educación, en las condiciones que establece el presente Reglamento y según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento. Será la Licitación Pública la primera opción de compra a utilizar. Sin embargo, se podrá acceder al proceso de compra vía convenio marco o a procesos excepcionales de compra, según fuesen las causales previstas en la Ley y su Reglamento, que se encuentren fundadamente argumentadas y acreditadas. Para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios o construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, será obligación la confección de Bases Administrativas Generales, la confección de Bases Técnicas, términos técnicos o especificaciones, planimetría, formularios de postulación, etc. Estos documentos deberán contar con la revisión y visación de la Dirección de Control y de la Asesoría Jurídica.

En este proceso de compra/contratación intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales, según corresponda al proceso de contratación habitual (Licitación Pública o Convenio Marco) o excepcional (Licitación Privada o Contratación Directa).

Unidad Requirente	: Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Disponibilidad Presupuestaria	: DIAFI, DAEM o DESAM, Obligación Presupuestaria (CDP)
Operador y Supervisor	: Funcionario con clave en MP
Revisión de Bases	: Dirección de Control y asesoría de la Unidad Jurídica.
Aprobación de Bases	: Alcalde
Visación Decreto	: Administrador Municipal





Firmantes : Alcalde y Secretaría Municipal
Aprobación : Concejo Municipal

En todas las Licitaciones iguales o superiores a 500 UTM, se debe tener en consideración que la aprobación final de estas contrataciones será resuelta con la presentación del Alcalde al Concejo Municipal.

Igualmente se requerirá acuerdo del Concejo Municipal en aquellos procesos licitatorios que excedan el período Alcaldicio.

a.- Acuerdo del Concejo Municipal

Para adjudicar estas licitaciones y/o contrataciones, previamente se requerirá la autorización del Concejo Municipal, según lo establecido en el Artículo 65° letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, que indica que el Alcalde requerirá el acuerdo del concejo para *“Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al Municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo”*.

Tratándose de contrataciones que deban realizarse por el llamado a Licitación Privada, se requerirá acuerdo del concejo, el que debe producirse en sesión convocada para tales efectos y contar con la aprobación de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio. Esto según lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

b.- Comisión Evaluadora

El Municipio designará una Comisión Evaluadora, esto será informado en el Decreto Alcaldicio para tal efecto y publicado en el portal Mercado Público al momento de publicar el proceso licitatorio. La Comisión Evaluadora estará constituida por al menos tres funcionarios municipales. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos, económicos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

No podrán formar parte de esta comisión aquellos funcionarios que son responsables de la confección de las Bases Administrativas Generales, el asesor jurídico, el director de control interno o aquellos funcionarios que deben levantar y autorizar el proceso en el portal Mercado Público. Los funcionarios 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 y serán sujetos pasivos, según Ley del Lobby. Para ello, suscribirán cada vez que sesionen una declaración jurada simple de confidencialidad y conflictos de interés. Firmarán el informe de evaluación aquellos funcionarios nominados o en su defecto los miembros suplentes o quienes le subroguen en la fecha de emisión del informe.

En caso que un funcionario de la comisión evaluadora presenta conflicto de interés con algún oferente, deberá expresarlo por escrito al Sr. Alcalde, quien podrá nombrar o no un nuevo integrante en su reemplazo.

Una Comisión Evaluadora deberá estar conformada por funcionarios A Planta, A Contrata, A Honorarios, teniendo en consideración un número mayor A Planta y A Contrata respecto de los A Honorarios.

Pasos del Procedimiento específico de contrataciones iguales o superiores a 500 UTM:





Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DAF, DAEM o DESAM, la Obligación Presupuestaria de recursos (CDP). Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum al Alcalde, quien para efectos de este reglamento y según lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, es quien autorizará los procesos de adquisiciones y contrataciones del Municipio.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente eleva solicitud mediante memorándum al Alcalde, fundamentando claramente la razón que justifica la compra, el proyecto o la contratación específica. El Alcalde o el funcionario que delegue estas funciones (Administrador Municipal), deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la compra/contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten.

Los antecedentes para una adquisición o contratación en estos términos deberán ir acompañada de lo siguiente: memorándum conductor, obligación presupuestaria (CDP), términos técnicos, bases técnicas o especificaciones de la compra (que se detalle claramente el bien, servicio u obra municipal a requerir, que se justifique el proyecto y describa claramente las cantidades, plazos y forma de entrega), otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice, para definir los documentos obligatorios. Para efecto de la Licitación Pública o Privada, deben considerarse estos pasos y para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

El Alcalde o el funcionario a quien delegue (AM), revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra está dentro de la planificación anual o fuera de ella. Luego de revisados, definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado el procedimiento de compra, se enviará con visto bueno de aprobación en memorándum conductor u hoja de derivación, a la Unidad de Compra, quien verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación.

Si en la revisión respectiva, la Unidad de Compra detecta incongruencias entre los documentos o falta de alguno de ellos, devolverá los antecedentes completos a la unidad requirente para su rectificación.

Paso 4: Preparación de Bases Administrativas para Licitación

Una vez recepcionada la documentación por parte de la Unidad de Compra, se procederá en el caso que describe en este punto, a la confección de Bases Administrativas para el proceso licitatorio, lo que deberá estar acorde a la compra de bienes o servicios que se requiere (se ingresará al portal la licitación, para dar tramitación a la documentación con el ID correlativo para la misma).

Si existen Bases Administrativas que han sido previamente aprobadas y decretadas como "tipo", éstas pasarán directamente a la aprobación del Alcalde, para su publicación según lo establecido en el Capítulo IV Artículo N°19 del Reglamento de Compras Públicas. Si no existen Bases "tipo" decretadas para la compra requerida, se procederá a la solicitud de confección por parte de la unidad requirente, para posteriormente enviarlas a la revisión y visación de la Dirección de Control y Asesoría Jurídica.

Para estos efectos serán confeccionadas bases en formato papel, en cumplimiento con lo establecido en la normativa de Compras Públicas, específicamente lo indicado en los Artículos 22° y 23° del Reglamento de Compras Públicas, en relación al contenido que deben tener las bases. Estas





bases deberán estar vinculadas a las bases o términos técnicos confeccionados por la unidad requirente, que describen en detalle el objetivo de la licitación.

Paso 5: Envío de bases a las revisiones correspondientes

Confeccionadas las bases administrativas por el funcionario designado en la unidad requirente, éstas serán revisadas, previo al envío a las autorizaciones y visaciones, por el encargado de Unidad de Compra y por el Director(a) de la Unidad Requirente, procurando observar el procedimiento y la corrección de él, si fuese el caso, antes de que sean despachadas a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica.

Las Bases se enviarán a la revisión mediante correo electrónico. Cuando éstas sean devueltas con la aprobación correspondiente, se enviarán mediante correo electrónico a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica, para la revisión del cumplimiento de legalidad del contenido de las bases, luego de ello visará las mismas para ser devueltas a la Unidad de Compra para su posterior envío a la aprobación del Alcalde, y luego para su publicación en el portal, según corresponda.

Es importante mencionar que, en estos procesos de revisión, la Dirección de Control y Asesoría Jurídica podrá observar el contenido de las bases y la documentación adjunta, esto con la finalidad de que la licitación pública cumpla con todos los estándares exigidos en la normativa. Si existen observaciones de forma, se comunicará a la unidad requirente para subsanarlas.

No podrá realizarse la publicación de bases, si no existe aprobación de las mismas por parte de las Direcciones que corresponda y se encuentren sancionadas mediante el respectivo Decreto Alcaldicio totalmente tramitado.

Paso 6: Aprobación de Bases de Licitación

La unidad de Compra, una vez que haya recepcionado conforme y visadas las bases administrativas, remitirá al Señor Alcalde para solicitar la suscripción definitiva de las mismas y la autorización para publicarlas en el portal www.mercadopublico.cl mediante Decreto Alcaldicio, según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento, salvo en los casos señalados en el Artículo 62° del mismo Reglamento, cuando exista alguna de las causales allí descritas. La Licitación deberá contemplar siempre criterios de evaluación que permitan establecer, de entre las ofertas que se presenten, la más ventajosa para el Municipio.

Paso 7: Visaciones y firmas del Decreto Alcaldicio

Aprobadas las bases de licitación y todos los antecedentes de las mismas, se confecciona el Decreto Alcaldicio que aprobará las bases, autorizará la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y designará los integrantes de la Comisión Evaluadora. Este acto administrativo deberá ser visado por el Director de la unidad Requirente, el Encargado de la Unidad de Compra y el Director de Control, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Firmará autorizando el Alcalde y el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe.

La Unidad de Compra envía el Decreto con todos los antecedentes a la Dirección de Control Municipal, que tiene como función realizar el control de legalidad preventivo de todos los actos administrativos de contenido patrimonial, cuidando especialmente que los antecedentes anexos correspondan al proceso que se lleva a cabo. Si los documentos tienen observaciones de forma y fondo; se subsanarán con la comunicación a las unidades involucradas para resolver con prontitud aquella observación y dar agilidad al proceso. Una vez subsanadas las observaciones, el Director de Control procederá a dar su visación, en las iniciales del Decreto Alcaldicio y se dará curso al proceso.

Una vez visado el Decreto Alcaldicio, éste será despachado a la Alcaldía para la firma y timbre del Alcalde. Esta Dirección recepcionará el Decreto y luego de firmado se obtiene la firma del Secretario





Municipal. Una vez que el documento está con ambas firmas se procederá al despacho a la unidad de compra para su publicación. El despacho debe hacerse con los documentos originales.

Paso 8: Publicación de bases en www.mercadopublico.cl

Con los documentos originales del proceso licitatorio en poder de la unidad de Compra serán revisados por el encargado de la unidad y luego se destinará al funcionario encargado para publicar la licitación. La publicación se realiza según las normas establecidas en este reglamento y lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas. Especialmente respetando los documentos con los cuales se deben subir las licitaciones al portal.

Durante el proceso de publicación de la licitación, se deberán tener en cuenta todas y cada una de las normas que rigen el proceso de compra; en este sentido cumplir con lo siguiente; dar cumplimiento a los plazos de publicación (que se hayan definido previamente según lo establecido en el Artículo 25° del Reglamento de Compras), dar cumplimiento a los plazos definidos para contestar las consultas y preguntas de los oferentes, respetar la fecha de apertura de las ofertas de la licitación, dar cumplimiento a la fecha de adjudicación (si fuese el caso) o en su defecto subir justificación del cambio de esta fecha (Artículo 41° Reglamento de Compras), respetar las fechas establecidas para las visitas a terreno o reuniones informativas, entre otros plazos.

Junto con lo anterior es importante considerar que cualquier modificación que se consigne tanto para las Bases Administrativas, Bases o Términos Técnicos, Especificaciones o cualquier otro documento esencial de la licitación, debe ser informado antes del cierre de la licitación mediante la plataforma; cuando se trate de cambios de fondo y estructurales deberán ser sancionados con Decreto Alcaldicio y generar un tiempo prudencial a los oferentes para que estudien dichos cambios y puedan formular de mejor forma sus ofertas. Si se trata solamente de aclaraciones que no afectan el estudio de la Licitación, estas serán subidas mediante el formato "Aclaración" del Sistema de Información de MP por parte de la Unidad de Compra, previo documento físico recibido por parte de la Unidad Requiriente o Técnica que solicitó aquel proceso.

Paso 9: Acto de apertura electrónica y revisión de las ofertas

El acto de apertura electrónica, se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura de las ofertas participará el encargado de la unidad de Compra, el Director (a) o un funcionario (a) de la Unidad Requiriente o quienes les subroguen. Esta Comisión de Apertura verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las bases. Siendo obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando detecte los incumplimientos descritos en las respectivas bases administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora o evaluadores.

La unidad Jurídica asesorará a la comisión de apertura, en las instancias en que ésta última solicite su apoyo, respecto de observaciones puntuales que surjan al momento de las aperturas electrónicas. Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

En la Comisión de Apertura, se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos 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 (Artículo 40, Inciso 1, Reglamento Ley N°19.886 de Compras Públicas), siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de la Licitación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el período de evaluación.





Paso 10: Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, la Comisión Evaluadora procederá a evaluar las ofertas ingresadas según los criterios de evaluación establecidos y elaborará un "Informe de evaluación o razonado", en el cual deberán respetar lo establecido en las bases administrativas generales, las bases técnicas, EETT y formularios de postulación, debiendo primar el "Principio de Estricta Sujeción a las Bases", para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales exigidos. Este informe será enviado al Alcalde, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante Providencia Administrativa o memorándum conductor, según corresponda.

El acta de apertura e informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación o inadmisibilidad. Todos estos antecedentes, junto al acta de apertura de las ofertas y la Obligación Presupuestaria (CDP), formarán parte del Decreto de Adjudicación o Inadmisibilidad, que dará por terminada la etapa de la Licitación.

Paso 11: Informe de Evaluación

Una vez que se han estudiado las ofertas y se ha levantado el informe de evaluación por parte de la Comisión Evaluadora; éste será enviado a la Unidad Requiriente de modo de preparar la documentación completa al Concejo Municipal. Esto cuando los montos sean iguales o superiores a 500 UTM, con inversión municipal o con patrimonio ingresado a las arcas del Municipio.

El informe de evaluación deberá ser revisado previa presentación al Concejo Municipal, en los casos que corresponda. Si hay observaciones de forma y fondo, se indicará a la unidad requiriente o a los miembros de la comisión evaluadora (según sea el caso) que salven aquellas observaciones, procurando hacerlo en los tiempos establecidos para estos procesos administrativos. Si ha sido observado el informe, esta licitación no podrá ponerse en tabla del Concejo Municipal hasta que sean resueltas dichas observaciones.

Si el informe de evaluación cumple con las condiciones para ser presentado en comisión de Concejo, éste será tramitado por la unidad requiriente o técnica. Si se indica la adjudicación para un oferente, se confeccionarán los informes correspondientes para ser presentado al Concejo Municipal; luego de llevada la licitación en las condiciones descritas y posterior a la aprobación del concejo municipal, se procederá a la confección del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, por parte de la Unidad de Compra para ser remitido a Alcaldía y Secretaría Municipal para el proceso de firmas, en las condiciones detalladas en este reglamento.

Paso 12: Publicación de resolución mediante Decreto Alcaldicio

El resultado del informe de acta de apertura y de evaluación, será sancionado en un acto administrativo, siendo éste la confección del Decreto Alcaldicio de adjudicación/deserción, sancionado con firma y timbre del Alcalde y por parte de la Secretaría Municipal. Si el informe indica la adjudicación para un oferente, se confeccionará Decreto Alcaldicio de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este Reglamento. Este Decreto se confeccionará posterior a la Sesión de Concejo que aprueba la contratación, con la obtención del Certificado de Acuerdo de Concejo emitido por el Secretario Municipal y luego de la autorización final del Sr. Alcalde.

El Decreto Alcaldicio de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad requiriente, el encargado de la Unidad de Compra y el Director de Control. Para este proceso de visaciones, la Secretaría Municipal se atendrá al procedimiento descrito en este Reglamento para la tramitación correspondiente.





El Decreto Alcaldicio se publica en la plataforma, en las condiciones que lo exige la normativa y el presente Reglamento. Esta adjudicación deberá ser publicada con todos los antecedentes exigidos en la LP y es realizada por un funcionario de la Unidad de Compra que se encuentre habilitado en el sistema de información y que cuente con el rol de "Supervisor". Luego de esta adjudicación, será notificado, vía plataforma al oferente adjudicado, procediendo a la materialización de su contrato en las condiciones que hayan definido las bases administrativas, de existir.

Paso 13: Formalización de la contratación

Un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra cuando se trate de bienes o servicios de estándar de simple y objetiva especificación y que se haya definido esa posibilidad en las Bases Administrativas (Licitaciones iguales o mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, Artículo 63° Reglamento de Compras) o mediante la suscripción de un contrato entre las partes. Si se materializa con la "firma" de un contrato (obligación en montos superiores a las 500 UTM), así haya quedado estipulado en las Bases Administrativas, la Unidad Requiriente enviará a la Asesoría Jurídica todos los antecedentes de la licitación y en particular de la Adjudicación, para que se proceda a la confección del contrato en las condiciones que exige la Ley de Compras Públicas. El proveedor deberá firmar en la unidad requiriente o Unidad de Compra dicho contrato y junto con ello dejará las garantías y todos aquellos antecedentes solicitados en las Bases Administrativas a través de su ingreso en la oficina O.I.R.S.

Paso 14: Envío de Orden de Compra

Si se formaliza mediante Orden de Compra, se hace envío de ésta al proveedor adjudicado, a través de Mercado Público para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el Municipio le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, el Municipio podrá solicitar su rechazo; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas, desde dicha solicitud. Las condiciones establecidas en las Bases Administrativas respecto de las garantías, multas y términos de contrato, por incumplimientos, deberán quedar reflejadas en el Decreto Alcaldicio que autoriza la adjudicación y se establecerá en las observaciones de la Orden de Compra.

En procesos de compra/contratación donde exista suscripción de un contrato de servicios, la orden de compra será enviada al proveedor seleccionado una vez publicado el instrumento contractual totalmente tramitado en la plataforma www.mercadopublico.cl. Será por consiguiente, responsabilidad de la Unidad Requiriente remitir un ejemplar del contrato y su Decreto Alcaldicio a la Unidad de Compra para su publicación y así enviar orden de compra al proveedor seleccionado para su aceptación.

Paso 15: Confección de Contrato

La Unidad de Asesoría Jurídica será la responsable de confeccionar todos los contratos que se desprendan de licitaciones o contrataciones de bienes, servicios u obras municipales. Esta condición deberá quedar expresada en las Bases Administrativas que rigen la licitación pública o el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación.

La Asesoría jurídica dispondrá de los plazos establecidos en las Bases Administrativas Generales (BAG) para confeccionar el contrato. El adjudicatario deberá presentarse a firmar el contrato en la Unidad Requiriente y junto con ello, dejará las garantías solicitadas en las BAG.

Para los contratos que deban firmarse y provengan de una autorización de trato directo, deberán contemplar todas aquellas normativas que rigen a los procesos licitatorios y las exigencias a los contratistas, según se haya establecido en el decreto respectivo.

Paso 16: Recepción conforme de productos y/o servicios





Definida la forma de materialización del contrato; la unidad técnica o requirente deberá procurar que se dé cumplimiento a lo solicitado en las BAG, BAE y/o en las Especificaciones o Términos Técnicos, por parte del proveedor adjudicado. Para cada uno de los contratos de bienes y/o servicios, deberá ser nombrado un ITS a cargo del mismo, perteneciente a la unidad requirente. Este ITS tendrá la misión de exigir que se cumpla con la oferta realizada por el oferente, que se dé cumplimiento a la normativa y las condiciones específicas del contrato. Una vez terminado el vínculo con el Municipio, la unidad requirente deberá liquidar el contrato con la emisión del certificado correspondiente, indicando la forma, las condiciones, las cantidades o la totalidad de acciones que condujeron a la entrega de un buen servicio o venta de productos. Este certificado será requisito para que el proveedor pueda emitir su factura. Si se tratará de un contrato de suministros o de servicios habituales, el proceso de certificación de la unidad requirente debe realizarse de forma mensual o ante ingreso de facturas.

La coordinación para la respectiva recepción conforme de productos y/o servicios, debe realizarla específicamente la unidad requirente o técnica. Si se trata de bienes muebles, los productos deben ingresar a las respectivas bodegas del Municipio y serán recepcionados por el Encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido en la OC y el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por Director(a) de la Unidad Requirente o Técnica.

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias de las bases administrativas y lo estipulado en la OC o el contrato suscrito, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

En el caso de la contratación de obras públicas municipales, para proceso de recepción y de pagos de facturas, deben considerarse lo establecido específicamente en las BAG y todas aquellas normas propias de la materia. Teniendo siempre presente, que se debe contemplar la normativa establecida, por ejemplo; en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC), Decreto Supremo N°75/2004 del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba Reglamento para Contratos de Obras Públicas, y sus modificaciones, respecto de aquellas materias no reguladas por los documentos y cuerpos normativos municipales, que aprueba Reglamento para Contratos de Obras Públicas; Decreto Supremo N°236/2002 del Ministerio de Vivienda que aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización y sus modificaciones; la Ley N°15.840 Ministerio de Obras Públicas y todas aquellas normas especiales que regulen los procesos de contratación de obra pública municipal. En el Capítulo VIII de este Reglamento, se describe el procedimiento específico en este tipo de contratos.

Paso 17: Recepción y tramitación de la factura

El contratista o proveedor deberá emitir su factura una vez que estén recepcionados los bienes y/o servicios a conformidad de la unidad requirente. La factura será verificada por dicha unidad, en cuanto al contenido y norma según Ley N°19.983. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, la factura será despachada a través de oficio conductor a la DIAFI, con todos los antecedentes de la licitación (Decreto de Adjudicación, Orden de compra o contrato firmado, Obligación Presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación) a la Tesorería Municipal, cuando el decreto de pago correspondiente se encuentre tramitado, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación.

Paso 18: Pago oportuno a proveedores

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez





recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DIAFI y Deptos. De Finanzas de los servicios traspasados de Educación y Salud. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública, y la Ley 21.131.

Artículo 29°: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS VÍA CONVENIO MARCO

La Dirección Nacional de Compra y Contratación Pública (Chilecompra o DCCP) es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile o www.mercadopublico.cl, que funciona bajo un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N°19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.

Dentro de sus funciones se encuentra la de Licitación previamente convenios marco de todos los productos y/o servicios y para todos los proveedores inscritos en la plataforma de Chilecompra. El mercado donde se tranzan esos productos o servicios, es en la plataforma www.mercadopublico.cl, donde las instituciones adheridas por Ley a esta forma de compra, deben cotizar y comprar aquellos productos y servicios ofrecidos. Para los Municipios esa opción es optativa, puesto que el régimen jerárquico es la Ley Orgánica Constitucional de Municipales, que en su Artículo 8° indica...*“La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que aluden los incisos precedentes se hará previa licitación pública, en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien unidades tributarias mensuales”*.

Sin desmedro de lo anterior, en razón de la aplicación de recomendaciones y buenas prácticas aconsejadas por la Dirección de Compras, el Municipio podrá realizar compras a través de convenio marco, puesto que el procedimiento puede resultar más sencillo y ventajoso que el proceso licitatorio. El convenio marco entonces es; *“El Proceso de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio”*. Este convenio debe ser utilizado de forma eficiente por las unidades compradoras del Municipio; por lo tanto, se deberá cotizar, comprar y evaluar dentro de los convenios marco, la alternativa más conveniente para los intereses municipales.

Artículo 30°: PROCEDIMIENTO DE COMPRA INFERIOR A 100 UTM (CHILECOMPRA EXPRESS O CONVENIO MARCO)

Estos procesos de compra estarán a cargo de las Unidades de Compras municipal, con la facultad de comprar por montos inferiores a las 100 UTM. Para lo cual se deberá siempre tener presente lo Indicado en el Capítulo III del Reglamento de Compras Públicas, en lo relativo a las compras vía convenio marco.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales, según corresponda al mecanismo de compra:

Unidad Requirente	: Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Unidad Finanzas	: DIAFI – DESAM - DAEM
Operador y Supervisor	: Funcionario con clave en MP asignado a alguna Unidad de compra.
Autorizadores	: Administrador Municipal, Jefe del Departamento Daem y Desam
Firmantes	: Administrador Municipal y Secretario Municipal

Pasos del Procedimiento específico de contratación Chilecompra Express:





Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DIAFI o a las unidades correspondientes de los servicios traspasados, la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum a quien tiene delegada la atribución de autorizar compras hasta 100 UTM., que en este caso es el Administrador Municipal.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente eleva solicitud mediante memorándum al Administrador Municipal, fundamentando claramente la razón que justifica la compra. Los autorizadores deberán verificar que la compra se ajusta a la planificación, a la autorización presupuestaria y esté inserta en el PAC, luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

El antecedente para una adquisición en estos términos deberá ir acompañada de lo siguiente: Oficio o Memorando conductor, obligación presupuestaria (CDP), especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos, otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

Los autorizadores, revisarán los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra está dentro de la planificación anual o fuera de ella. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado el procedimiento de compra, se enviará a la unidad compradora que corresponda, esto según el área que participe del proceso. La Unidad de compra verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación.

En el caso de requerimiento de adquisiciones de insumos generales para el funcionamiento municipal, deberá acompañar al Memorando las EETT suscritas por un funcionario de la Unidad Requirente o técnica más el CDP, así las unidades compradoras cotizarán, compararán y realizarán cuadro comparativo con ofertas de al menos 3 proveedores que estén hábiles en el rubro acorde a la necesidad, según las mejores opciones dentro del Catálogo Chilecompra Express, atendiendo precio, despacho, plazo de entrega, descuentos; entre otros aspectos.

Paso 4: Confección formulario de compra

Una vez autorizado el proceso de compra por parte del Administrador Municipal, se enviará a la Unidad de Compra que corresponda, esto según el área que participe del requerimiento.

Cada unidad compradora podrá contar con una ficha de compra para unificar criterios y procedimientos. Con estas autorizaciones y con la descripción completa del requerimiento en las EETT, las unidades compradoras procederán a la consulta en el catálogo Chilecompra Express, en razón de gestionar la OC en estado "guardada" o la realización de la cotización según lo defina el convenio y la licitación.

Paso 5: Confección y tramitación del Decreto que autoriza el procedimiento de compra

Una vez encontrado el producto o recibida la cotización, se procede a la confección del Decreto por parte de la Unidad de Compra, que autoriza la compra mediante la modalidad Convenio Marco, en las condiciones que ha establecido la plataforma de compras. El Decreto confeccionado deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (memorándum conductor), obligación presupuestaria CDP, ficha de compra, EETT, cotizaciones, cuadro comparativo suscrito por la Unidad Requirente, la orden de compra en estado "Guardada" o "Enviada a Autorizar".





Paso 6: Visaciones y firmas del Decreto

Ya confeccionado el Decreto que autoriza la compra mediante la modalidad convenio marco, éste deberá ser visado por el superior jerárquico de la Unidad requirente y la Unidad de Compra, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según las atribuciones delegadas, firmarán el decreto el Administrador Municipal y el Secretario Municipal.

Luego de que se han tramitado las visaciones y las firmas correspondientes, se procederá al acto administrativo de adjudicación y envío de orden de compra.

Paso 7: Emisión y envío de OC a proveedor seleccionado

La Unidad de Compra enviará la Orden de Compra al proveedor seleccionado. Junto con ello, se subirán los antecedentes de tramitación en la ficha generada por la Orden de Compra.

Aceptada la Orden de Compra por el proveedor (que normativamente debe ser dentro de las 48 hrs. de enviada la O.C., éste procederá al despacho de los productos y/o bienes, o la realización del servicio si correspondiera, en las condiciones que hayan sido establecidas en las Bases del Convenio Marco. Si el proveedor no acepta la OC enviada en el plazo normado, el Municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose rechazada definitivamente, transcurridas 24 horas desde la solicitud.

Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exija la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57° del Reglamento de Compras Públicas. Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de un acuerdo complementario, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la OC y la aceptación por parte del proveedor.

Paso 8: Recepción conforme de los productos y/o servicios

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios contratados. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente, Para la recepción de bienes, se ingresarán a las respectivas bodegas del Municipio los productos, y serán recepcionados por el encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias estipuladas en el convenio marco y en la OC, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

Luego de la verificación de la entrega de productos o el cumplimiento de los servicios requeridos, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente.

Paso 9: Recepción y tramitación de la factura

El contratista o proveedor deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura y orden de compra en estado "Aceptada", sin observaciones, se dirigirá la Unidad Requirente a la Unidad de Compra para retirar el proceso y la total tramitación del documento para pago ingresando el portafolio del proceso de compra/contratación en el Departamento de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la compra por convenio marco (Orden de compra, cuadro comparativo, adjudicación, decretos, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en el convenio marco). El Departamento de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores.





Paso 10: Proceso de Pago oportuno

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pagos a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DIAFI y en las Unidades de Finanzas del DESAM y DAEM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

Asimismo, el Municipio debe atender al cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

Artículo 31°: PROCEDIMIENTO DE COMPRA IGUAL O MAYOR A 100 E INFERIOR A 500 UTM (CHILECOMPRA EXPRESS O CONVENIO MARCO)

Este procedimiento de compra/contratación estará enmarcado en las condiciones que establece el presente reglamento y según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento. El proceso de Compra vía convenio marco, por un monto igual o mayor a 100 UTM e inferior a 500 UTM para la Adquisición y/o contratación de bienes, servicios y construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, deberán contar con la revisión de la Dirección de Control y la aprobación del Alcalde.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales:

Unidad Requirente	: Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Dirección de Finanzas	: Otorga Obligación Presupuestaria CDP
Operador y Supervisor	: Funcionario con clave en MP asignado a DCP
Aprobación de Compra	: Alcalde
Revisión de Proceso	: UR con U de compra
Visación Decreto	: U de compra, Control Municipal y UR
Firmantes	: Alcalde y Secretario Municipal

Las compras o contrataciones mediante convenio marco iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 500 UTM, serán evaluadas, en término de los recursos comprometidos, por el Administrador Municipal. Además, y siendo el encargado de autorizar el gasto y el procedimiento de compra para la firma del Decreto por parte del Sr. Alcalde.

Pasos del Procedimiento específico compra convenio marco igual o mayor a 100 UTM e inferior a 500 UTM:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DIAFI, DAEM O DESAM, la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum al Sr. Alcalde, quien autorizará la compra.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente en concordancia con el Plan Anual de Compras y su plan de acción, verificará si la compra está contenida en estas acciones, luego de ello eleva solicitud mediante memorándum al Sr. Alcalde, fundamentando claramente la razón que justifica la compra, el proyecto o la contratación específica.





El Administrador Municipal, deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten, requiriendo a la Unidad Requiriente las explicaciones escritas del caso. Luego de visada por el Administrador Municipal, pasará a firma del Sr. Alcalde.

El antecedente para una adquisición en estos términos deberá ir acompañada de lo siguiente: memorándum conductor, obligación presupuestaria, especificaciones técnicas de la compra/servicio, antecedentes del convenio marco, otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

El Administrador Municipal revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra está dentro de la planificación anual o fuera de ella. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado el procedimiento de compra, se pasará el proceso al Sr. Alcalde para que sea visado. La Unidad de Compra recibirá la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación, para luego encargar la compra vía plataforma o cotización vía formulario de cotizaciones dispuesto en mercado público.

Si en la revisión respectiva, Unidad de Compra detecta incongruencias entre los documentos o falta de alguno de ellos, devolverá los antecedentes completos a la unidad requirente para su rectificación.

Paso 4: Compra o cotización vía catálogo de compras

La Unidad de Compra preparará las condiciones de compra vía el catálogo, cotizando, comparando y comprando, si la plataforma así lo determina. Lo anterior según lo establecido en el Artículo 14° del Reglamento de Compras Públicas. Algunas compras vía catálogo Chilecompra Express, requieren de la concurrencia de cotizaciones vía formulario de cotización, el cual se deberá llenar con los requerimientos enviados por la unidad requirente. Este formulario es enviado mediante la plataforma a los posibles oferentes según las condiciones de plazo allí definidos.

Una vez encontrado el producto o recibida la cotización de los oferentes, se procede a la confección del cuadro comparativo que firmará el funcionario evaluador establecido en las EETT, el Decreto de Autorización de Compra mediante la modalidad Convenio Marco. El Decreto deberá tener a la vista todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (memorándum conductor), Obligación Presupuestaria, Ficha de Compra, Detalle del requerimiento, Cotización del Portal (módulo cotizaciones – cuadro comparativo), la Orden de Compra en estado “Guardada” o “Enviada a Autorizar”.

Paso 5: Confección y tramitación del Decreto que autoriza el procedimiento de compra

Una vez recibido en la Unidad de Compra el cuadro comparativo suscrito por el funcionario establecido en documento EETT, se procede a la confección del Decreto, por parte de la U de compra, que autorice la compra mediante la modalidad Convenio Marco, en las condiciones que ha establecido la plataforma de compras. El Decreto confeccionado deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso.

El Decreto confeccionado se enviará a la Dirección de Control. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus funciones, verificará que el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este reglamento, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación de los procedimientos de compra. Una vez que el Decreto se encuentre visado por la Dirección de Control, será remitido al Alcalde (si es observado el procedimiento será devuelto a la unidad requirente) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la adquisición y/o contratación.





Paso 6: Visaciones y firmas del Decreto

Ya confeccionado el Decreto que autoriza la compra mediante la modalidad convenio marco. Este deberá ser visado por el superior jerárquico de la Unidad Requirente, el Director(a) Unidad Requirente y el Director(a) de Control Municipal, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Firmará el Alcalde y actuando como ministro de fe, el Secretario Municipal.

Luego de que se han tramitado las visaciones y las firmas correspondientes, se enviará el Decreto a la U de compra para proceder a la compra y envío de orden de compra.

Paso 7: Emisión y envío de OC a proveedor seleccionado

La U de compra, enviará la Orden de Compra al proveedor determinado. Junto con ello, se subirán los antecedentes de tramitación en la ficha generada por la Orden de Compra.

Aceptada la Orden de Compra por el proveedor, éste procederá al despacho de los productos y/o bienes o la ejecución de los servicios si correspondiera, en las condiciones que haya establecido en el Convenio Marco o en el Decreto y Orden de compra respectiva. Si el proveedor no acepta la OC, el Municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose rechazadas definitivamente transcurridas 24 horas desde la solicitud.

Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exija la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas. Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de un acuerdo complementario, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la OC y la aceptación por parte del proveedor, salvo que las bases del Convenio Marco lo estipulen.

En procesos de compra/contratación donde exista suscripción de un contrato de servicios, la orden de compra será enviada al proveedor seleccionado una vez publicado el instrumento contractual totalmente tramitado en la plataforma www.mercadopublico.cl. Será por consiguiente, responsabilidad de la Unidad Requirente remitir un ejemplar del contrato y su Decreto Alcaldicio a la Unidad de Compra para su publicación y así enviar orden de compra al proveedor seleccionado para su aceptación.

Paso 8: Recepción conforme de los productos y/o servicios

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios contratados. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente. Para la recepción de bienes, se ingresarán a las respectivas bodegas del Municipio, los productos y serán recepcionados por el encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS de la unidad requirente y firmado por su jefe superior jerárquico.

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias estipuladas en el convenio marco y en la OC, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS de la unidad requirente y firmado por su jefe superior jerárquico.

Luego de la verificación de la entrega de productos o el cumplimiento de los servicios requeridos, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente.





Paso 9: Recepción y tramitación de la factura

El contratista o proveedor deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura y orden de compra en estado “Aceptada”, sin observaciones, la U. Requirente se dirigirá la Unidad de Compra para retirar el proceso y la total tramitación del documento para el pago. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, dirigiendo las antecedentes a la Dirección de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la Licitación (Orden de compra o contrato firmado, adjudicación, decretos, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación). Donde la Dirección de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores.

Paso 10: Pago oportuno a proveedores

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DIAFI, DAEM o DESAM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

Asimismo, el Municipio debe atender al cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

Artículo 32°: PROCEDIMIENTO DE COMPRA IGUAL O SUPERIOR A 500 UTM (CHILECOMPRA EXPRESS O CONVENIO MARCO)

Este procedimiento de compra estará a cargo de la U de compra respectiva de acuerdo a las condiciones que establece el presente reglamento y según lo estipulado en la Ley de Compras Públicas y su respectivo Reglamento. El proceso de Compra vía convenio marco, por un monto igual o superior a 500 UTM para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y construcción de obras municipales dentro de este rango presupuestario, deberán contar con la visación de la Dirección de Control y la autorización del Sr. Alcalde.

En este proceso de compra/contratación intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales:

Unidad Requirente	: Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Dirección de Finanzas	: Otorga Obligación Presupuestaria
Operador y Supervisor	: Funcionario con clave en MP asignado a DCP
Revisión de Proceso	: U Requirente con la Unidad de Compra
Aprobación de Compra	: Alcalde
Visación Decreto	: U de compra, Control Municipal y Unidad Requirente
Firmantes de	: Alcalde y Secretario Municipal
Aprobación	: Concejo Municipal

En las adquisiciones o contrataciones, vía CM iguales o superiores a 500 UTM, se debe tener en consideración que la aprobación de estas contrataciones será resuelta con la presentación del Alcalde al Concejo Municipal y que previamente deben ser sometidas al análisis de una comisión de finanzas, convocada especialmente para el estudio de las propuestas de adjudicaciones. Por lo que las compras mediante esta modalidad, deben ajustarse al trámite de Comisión de Finanzas y Aprobación del Concejo Municipal.





Tratándose de compras/contratación mediante el proceso “Grandes Compras” (Superior a 1000 UTM), el Municipio deberá establecer y firmar un acuerdo complementario a las indicaciones del Convenio Marco. El Municipio por este medio, deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el Artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del reglamento de Compras Públicas. El Municipio tendrá la obligación de aplicar lo indicado en cada una de las Bases de Licitación de los Convenios marco, al momento de definir este procedimiento de compra.

De igual forma, se deberán establecer acuerdos complementarios, en razón del mejor cumplimiento del contrato. Generando mejoras de condiciones que ayuden a la entrega de un mejor servicio; por ejemplo, en contratos de suministros, mejora de plazos de entrega o condiciones de la oferta. No se podrá cambiar las exigencias que se han establecido en las Bases de Licitación original del convenio marco.

Las bases originales de los convenios marco siempre establecen las condiciones sobre las cuales se puede realizar este tipo de acuerdos y se encuentra descrito en la cláusula “Acuerdos Complementarios”.

Pasos del Procedimiento específico de convenio marco igual o superior a 500 UTM

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DIAFI, DAEM o DESAM la Obligación Presupuestaria de recursos- CDP. Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum al Sr., Alcalde. Para efectos de este reglamento y según las disposiciones internas del Municipio, el Sr. Alcalde es quien autorizará los procesos de adquisiciones y contrataciones iguales o superiores a las 500 UTM a través de la firma de los decretos alcaldicios que autoricen la compra/servicio.

Paso 2: Autorización del requerimiento:

La unidad requirente eleva solicitud mediante memorándum, al Sr. Alcalde, fundamentando claramente la razón que justifica la compra, el proyecto o la contratación específica. El Administrador Municipal deberá verificar que la compra se ajusta a la planificación anual y a la autorización presupuestaria; luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten. Si la contratación no está inserta en el PAC, se deberá dejar la indicación en los documentos que se tramiten, solicitando las explicaciones escritas al Directivo de la Unidad Requirente.

Los antecedentes para una adquisición en estos términos deberá ir acompañada de lo siguiente: Memorando conductor señalando comisión evaluadora, criterios de evaluación, la existencia de garantías, obligación presupuestaria CDP, especificaciones técnicas de la compra/servicio, antecedentes del convenio marco, otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

El Administrador Municipal revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra/contratación está dentro de la planificación anual o fuera de ella. Luego de revisado, pasará el proceso al Sr. Alcalde para su visación. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado el procedimiento de compra, se enviará mediante visto bueno del memorando u hoja de despacho, a la U. de compra, quien verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación, para luego encargar la compra/servicio mediante el procedimiento establecido en el Art. 14 bis del Reglamento Ley N° 19886 de Compras Públicas.





Si en la revisión respectiva, la U. de compra detecta incongruencias entre los documentos o falta de alguno de ellos, tendrá la facultad de devolver los antecedentes completos a la unidad requirente para su rectificación.

Paso 4: Compra o cotización vía catálogo de compras

La U. de compra preparará las condiciones de compra/contratación vía el catálogo, cotizando, comparando y comprando, si la plataforma así lo determina. Lo anterior según lo establecido en el Artículo 14° del Reglamento de Compras Públicas. Algunas compras vía catálogo Chilecompra Express requieren de la concurrencia de cotizaciones vía formulario de cotización, el cual se deberá llenar con los requerimientos enviados por la unidad requirente. Este formulario es enviado, mediante la plataforma, a los posibles oferentes según las condiciones de plazo allí definidos. Igualmente, si se trata de una compra mayor a 1000 UTM, se deberá consignar lo indicado en el artículo 14 bis del Reglamento de Compras.

Una vez encontrado el producto y recibidas las cotizaciones de los oferentes y cuadro comparativo, se procede a la evaluación de ellas en razón de los criterios establecidos, a la confección del Decreto de Autorización de Compra mediante la modalidad Convenio Marco. El oficio conductor deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (oficio conductor), obligación presupuestaria, ficha de compra, detalle del requerimiento, cotización de la plataforma (módulo cotizaciones y cotización del proveedor), el cuadro comparativo de ofertas, propuesta de adjudicación, la orden de compra en estado “Guardada” o “Enviada a Autorizar”.

Paso 5: Confección y tramitación del Decreto que autoriza el procedimiento de compra

Una vez encontrado el producto, recibida las propuestas y cuadro comparativo, y definida la adjudicación, o cerrado y evaluado el proceso para una compra o Gran Compra, se procede a la confección del Decreto, por parte de la Unidad de compra respectiva, que autorice la compra mediante la modalidad Convenio Marco, en las condiciones que ha establecido la plataforma de compras. El Decreto confeccionado deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad requirente (memorándum conductor visado), obligación presupuestaria, ficha de compra, detalle del requerimiento, cotización del portal (cuadro comparativo) del o los proveedores, cuadro comparativo suscrito e informe de evaluación, resolución de adjudicación o la orden de compra en estado “Guardada” o “Enviada a Autorizar”.

Con todos los antecedentes anteriores y con el Decreto Alcaldicio confeccionado, se enviará a la Dirección de Control. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus funciones, verificará que el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este reglamento, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación de los procedimientos de compra. Una vez que el Decreto se encuentre visado por la Dirección de Control, será remitido al Alcalde (si es observado el procedimiento será devuelto a la unidad compradora) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la adquisición y/o contratación.

Paso 6: Visaciones y firmas del Decreto Alcaldicio

Ya confeccionado el Decreto que autoriza la compra/contratación mediante la modalidad convenio marco. Este deberá ser visado por el superior jerárquico de la Unidad requirente, la U. de compra respectiva y el Director de Control Municipal, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Firmará el decreto de adjudicación el Sr. Alcalde y actuando como ministro de fe, el Secretario Municipal.

Luego de que se han tramitado las visaciones y las firmas correspondientes, la U. de compra respectiva procederá a la tramitación final de compra y envío de orden de compra, siempre con la existencia del Certificado de Acuerdo del Concejo Municipal emitido por el Secretario Municipal.





Paso 7: Emisión y envío de OC a proveedor seleccionado

La Unidad de Compra enviará la Orden de Compra al proveedor determinado. Junto con ello, se subirán los antecedentes de tramitación en la ficha generada por la Orden de Compra.

Aceptada la Orden de Compra por el proveedor, éste procederá al despacho de los productos y/o bienes o la ejecución de los servicios si correspondiera, en las condiciones que haya establecido en el Convenio Marco, en el Decreto Alcaldicio, en el contrato de servicios, en la orden de compra respectiva. Si el proveedor no acepta la OC, el Municipio podrá solicitar su rechazo transcurridas 48 hrs. de enviada la O.C., entendiéndose rechazadas definitivamente transcurridas 24 horas desde la solicitud.

Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exija la normativa, específicamente lo indicado en el Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas.

Atendido el monto de la contratación, será necesario la suscripción de un acuerdo complementario (Mayor a 500 UTM) o si lo establecen las bases del Convenio Marco, por lo que el adjudicatario, deberá cumplir con la entrega de garantías que corresponda y proceder a la confección del contrato en la Asesoría Jurídica. Igualmente, se emitirá la OC mediante plataforma.

Paso 8: Recepción conforme de los productos y/o servicios

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios contratados. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente. Para la recepción de bienes, se ingresarán a las respectivas bodegas del Municipio los productos, y serán recepcionados por el encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias estipuladas en el convenio marco y en la OC, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS y firmado por su Director(a).

Si se tratara de un Contrato de Suministro, realizado mediante "Grandes Compras", el ITS del servicio deberá emitir mensualmente los certificados para proceder al proceso de facturación y pago al contratista.

Luego de la verificación de la entrega de productos o el cumplimiento de los servicios requeridos, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente.

Paso 9: Recepción y tramitación de la factura

El contratista o proveedor deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura y orden de compra en estado "Aceptada", sin observaciones, la U. Requirente se dirigirá la Unidad de Compra respectiva para retirar el proceso y proceder a la total tramitación del documento para el pago. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, dirigiendo las antecedentes a la Dirección de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la Licitación (Orden de compra o contrato firmado, adjudicación, decretos, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación). Donde la Dirección de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores.





Paso 10: Pago oportuno a proveedores

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pagos a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DIAFI y en las Unidades de Finanzas del DESAM y DAEM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

Asimismo, el Municipio debe atender al cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

Artículo 33º: PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO

A.- PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL DE CONTRATACIÓN

Las Unidades de Compra municipal desarrollará sus procesos de compra según la norma general, descrita en el capítulo anterior y según lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, específicamente lo indicado en el Artículo 8º. *“La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que aluden los incisos precedentes se hará previa licitación pública...”*. Sin embargo, se podrán realizar contrataciones de forma excepcional en los casos que lo permita la normativa vigente.

La Ley N°19.886 de Compras Públicas, establece en su Artículo 8º las causales que conducen una compra hacia un trato o contratación directa, de manera especial la letra g) de ese mismo artículo, indica *“que cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa”...*, se deberá aplicar, lo establecido en el Artículo 10º del Reglamento de Compras Públicas; que indica que se procederá mediante esta forma de compra sólo si se cumplen las causales o circunstancias especiales allí descritas. Este tipo de contratación se dará de carácter excepcional.

En forma excepcional se podrá optar por un mecanismo de contratación vía licitación privada o trato directo, si se dan y se demuestran las circunstancias que hacen aplicable alguna de las causales definidas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886. No obstante ello, siempre se podrá optar por la licitación pública, como norma general.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 9º de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el trato directo constituye una excepción al sistema de propuesta pública, y procede su aplicación sólo en aquellos casos en que así se desprende de la propia naturaleza de la operación que se trata de realizar (*aplica criterio de Dictámenes N°s. 57.215, de 2006; 26.151, de 2008; 61.442 y 71.748, ambos de 2012*).

Igualmente, el Dictamen N° 26.006/2016, entre otros, señala que *“para sustentar el trato directo por cualquier causa, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, ni la buena impresión que se haya formado el servicio contratante respecto de la empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor”*, lo cual implica que *“en razón de su carácter excepcional, la causal de trato directo empleada, requiere que, al momento de invocarla, se acrediten efectiva y documentadamente las razones que justifican su procedencia”*, además debe acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (*criterio señalado en el Dictamen N° 8.805/2016, entre otros*).





La falta de justificación suficiente de una causal de trato directo implica un incumplimiento del deber de los órganos de la Administración del Estado, de realizar sus contrataciones preferentemente a través de procedimientos de licitación pública, y asimismo contraviene el principio de libre concurrencia que debe imperar en la propuesta pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Si concurren los hechos para fundamentar la contratación directa (Licitación Privada o Trato Directo) procederán como lo indica el Reglamento y en razón de los montos, como lo indique este reglamento y el procedimiento administrativo municipal. Es decir, para aquellas compras menores a 100 UTM, serán las unidades de compra municipal, DESAM y DAEM, las que gestionarán estos procesos, con la aprobación del Administrador Municipal. Los tratos directos superiores a ese monto, deberán ser tramitados por la Autoridad Administrativa competente (Alcalde o quien delegue), según delegación de atribuciones y funciones alcaldías, ponderar los hechos y efectuar la contratación en la forma indicada, sin que la Contraloría General de la República pueda calificar su pertinencia en forma previa (*criterio establecido en el Dictamen N°68.458/2012*).

En caso de configurarse la especie de "trato directo", la Unidad Requirente debe remitir al Sr. Alcalde un Memorando o informe detallando la necesidad, la intención de compra/contratación, adjuntando la documentación que fundamenta y acredita la contratación directa y requiriendo autorización. El Sr. Alcalde visará o emitirá un memorando o informe que autorice o rechace el trato directo. Posteriormente, de ser autorizado el caso, la Unidad Requirente confeccionará el Decreto Alcaldicio que autorice la necesidad a cubrir mediante trato o contratación directa y apruebe las bases y términos técnicos, y lo remitirá con la demás documentación sustentadora a la Unidad de Compra para proceder a la contratación directa, de acuerdo a la normativa vigente, confeccionando el Decreto Alcaldicio que autorice la compra y emisión de la orden de compra.

Para los casos de tratos directos que conlleven contrato escriturado, la U. Requirente enviará toda la documentación y orden de compra a la Unidad Jurídica para la confección del instrumento contractual.

B.- CAUSALES PARA COMPRAS POR TRATO DIRECTO

En concordancia con el artículo anterior, deben darse las causales establecidas en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, Artículo 8° y Artículo 10 del Reglamento. Junto con ello, el Municipio y sus unidades de compra, para proceder a este tipo de compras de manera excepcional, deberán dar cumplimiento detallado a lo indicado en el Capítulo V y VI del Reglamento de Compras, referido a la Licitación Privada y al Trato o Contratación Directa respectivamente.

Las siguientes son las causales establecidas en el Artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas:

- 1) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieran 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. En este caso se requiere solicitar mediante el sistema tres cotizaciones.
- 3) En caso 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. En este caso se requiere solicitar a través del sistema de información tres cotizaciones.
- 6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo. Esta causal, luego de la modificación introducida por la Ley N° 20.050 al artículo 8° de nuestra Constitución Política, se encuentra tácitamente derogada.
- 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 que procede a un nuevo proceso de compra, 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 industrial, intelectual, 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 las 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 económica o culturales u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a esta 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 la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supere 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 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 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 medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando especiales características que la motivan, deberán expresarse en la resolución que autorice el trato directo.

Nota: Modificación a la Ley de Compras Públicas del 21/01/2020

“En las causales señaladas en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando la Municipalidad fundadamente considere que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa”.

“Artículo 10 bis . – Sobre La compra ágil:

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de 3 cotizaciones a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el





fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma y también otras condiciones que se establezcan en las especificaciones o términos técnicos, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quater de la Ley Nº 21.131, en estas compras la Municipalidad podrá 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 1º del título II de la Ley Nº 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la compra ágil solo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el presente reglamento.

En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, y también otras condiciones establecidas en las especificaciones o términos técnicos, dictación de un Decreto Alcaldicio, debiendo en todo caso el Municipio mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente”.

Con todo, el procedimiento interno para una compra ágil, será tratado en un capítulo aparte en el presente Reglamento de compras.

Artículo 34º: AUTORIZADORES DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

Se deberá tener presente que los procedimientos inferiores a 100 UTM los autoriza el Administrador Municipal, sobre las 100 UTM las autoriza el Alcalde.

La Dirección de Control, en pos de la transparencia de los procesos y las buenas prácticas en las compras públicas, deberá realizar verificaciones aleatorias trimestrales para verificar el cumplimiento de la reglamentación, manejo presupuestario y procedimiento administrativo realizado en las compras hasta montos inferiores a las 100 UTM. Los informes resultantes de estas revisiones, deberán remitirse al Sr. Alcalde, al Administrador Municipal y a la Unidad de Compra. Respecto de los montos superiores, participará directamente en las aprobaciones de los decretos que sancionen la compra.

La Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa, serán admisibles previa resolución fundada que así lo disponga. En este caso se ha establecido el *Decreto Alcaldicio* como portador del acto administrativo que se sanciona. Se deberá acreditar fehacientemente la concurrencia de la circunstancia que permita realizar una adquisición o contratación por la vía de un trato o contratación directa.

La contratación directa indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el artículo 10º del Reglamento de Compras Públicas, generará responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder. Es por ello, que deberá estar plenamente fundamentadas y acreditadas.

El Decreto Alcaldicio que sanciona la resolución de contratación mediante trato directo y aprueba los términos técnicos que rigen el proceso en materia lo confecciona la Unidad Requirente, previa autorización escrita del Sr. Alcalde o firma delegada para los efectos. En este sentido, los procedimientos internos del Municipio deberán ajustarse en su tramitación, para dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Compras Públicas.





Asimismo, el trato directo debe contar con la aprobación del concejo municipal, requerida al efecto en virtud de lo preceptuado en el artículo 65, letra i), de la citada ley N° 18.695, cuando se trate de una adquisición que involucre montos iguales o superiores a las 500 UTM. Igualmente, procederá la aprobación del Concejo Municipal en aquellos procesos que sobrepasen el periodo edilicio.

Artículo 35°: DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA TRAMITACIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS

Para la tramitación de este tipo de contrataciones, se deberá dar cumplimiento a lo indicado en el RCP, Capítulos V, VI y VII y en forma particular lo estipulado en el Artículo 57° del mismo reglamento, respecto de la información que se debe publicar en la Plataforma de Compras Públicas.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa, se debe considerar lo siguiente:

1. Licitación Privada:

- a) Decreto Alcaldicio que autoriza el procedimiento
- b) La invitación a participar de los proveedores mediante plataforma (mínimo 3)
- c) Las Bases Administrativas que rigieron el llamado a Licitación anterior, Los Términos Técnicos o Bases Técnicas del llamado anterior.
- d) Obligación Presupuestaria CDP
- e) Aquellos documentos establecidos en este Reglamento de Compras respecto a una licitación pública.

2. Trato o Contratación Directa:

- a) El informe o memorando de la Unidad Requirente al Sr. Alcalde o firma delegada, en virtud del monto de la compra/contratación, exponiendo y acreditando las circunstancias que configurarían la adquisición/servicio mediante modalidad de trato directo.
- b) El memorando o informe del Sr. Alcalde o firma delegada a la Unidad Requirente, autorizando o rechazando el trato directo.
- c) En caso de autorización, el Decreto Alcaldicio que autoriza el trato o contratación directa, confeccionado por la Unidad Requirente y suscrito por el Sr. Alcalde o firma delegada, en virtud del monto de la compra/contratación.
- d) Fundamentar y acreditar que se cumplen todas las condiciones establecidas en la causal
- e) Especificaciones o Términos Técnicos.
- f) Obligación Presupuestaria CDP

Artículo 36°: PROCESO DE COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA

Según lo establecido en el Artículo N°2 numeral 20 del Reglamento de Compras Públicas, la Licitación o Propuesta Privada es un "procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual el Municipio invitará a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas (de la Licitación Original), formulen propuestas, dentro de las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente".

La Licitación Privada procederá sólo en las condiciones expresadas en el Artículo 10° Numeral 1 del Reglamento de Compras; que indica que sólo en el caso de que en las Licitaciones Públicas respectivas **no se hubiesen presentado interesados**. Junto a lo anterior, El artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades indica..."Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se





*aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los **bienes** involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio".* Las condiciones para que se realice la Licitación Privada, están descritas en el presente reglamento y específicamente lo indicado en el Capítulo V del Reglamento de Compras Públicas. Con todo lo anterior, el procedimiento para materializar la licitación, será el siguiente.

Pasos del Procedimiento específico para realización de Licitación Privada

Paso 1: Autorización para realizar Licitación Privada:

Se solicita autorización para esta licitación, en atención a la circunstancia excepcional que se produce. Se deberá contar previamente con la autorización formal por parte de la Administrador Municipal o el Alcalde, dependiendo del monto de la misma. Se acompañarán los antecedentes de la Licitación Previa y las razones que se argumentan para la realización de este procedimiento. La unidad requirente mediante memorándum solicita a la DIAFI, DAEM O DESAM, según corresponda, la actualización de la obligación presupuestaria, que logre financiar la adquisición, servicio o construcción. Esta obligación deberá tramitarse con la Firma del Director de Administración y Finanzas o habilitado del DAEM O DESAM.

Paso 2: Realización Sesión Especial de Concejo Municipal

En el caso que la contratación o adquisición supere las 500 UTM, se requerirá una sesión extraordinaria del Concejo Municipal, para el efecto.

Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio". Según este párrafo de la Ley N°18.695, se deberá convocar a una sesión de concejo municipal para solicitar la autorización de los señores concejales, para proceder a la Licitación Privada, esto previa comisión de finanzas, según lo descrito en este reglamento. Será la unidad requirente quien presentará las circunstancias especiales y motivos que llevan a solicitar una Licitación Privada. Especialmente el proceso de contratación directa para obras públicas municipales, deberá contar con la aprobación del concejo municipal en las condiciones descritas en este reglamento.

Paso 3: Confección y tramitación del Decreto que autoriza la Licitación Privada

Una vez que el Concejo Municipal haya autorizado el procedimiento en las condiciones planteadas, se procederá por parte de la unidad requirente enviar a la Unidad de Compra un memorando conductor solicitando levantar la licitación privada, adjuntando el CDP, el acuerdo del Concejo Municipal, informando el nombre y Rut de los oferentes a quienes invitar (mínimo 3), señalando los nombres y cargos de la Comisión Evaluadora, los criterios de evaluación, si se considerarán garantías, si habrá contrato escriturado o se formalizará con la emisión de la orden de compra, para confeccionar el Decreto Alcaldicio que aprueba la Licitación Privada. El decreto deberá contener las razones de la licitación y el nombre y Rut de los posibles oferentes de los cuales se espera tener alguna oferta del bien o servicio que se licita (mínimo 3 oferentes). El Decreto confeccionado deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad requirente (memorándum conductor visado), obligación presupuestaria, bases y antecedentes de la Licitación anterior, ficha de proveedores seleccionados, número de licitación y otros que sean atinentes al procedimiento.

Con todos los antecedentes anteriores y con el Decreto confeccionado, se enviará a la Dirección de Control. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus funciones, verificará que el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este reglamento, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación del procedimiento de compra. Una vez que el Decreto se encuentre visado por la





Dirección de Control, será remitido a la Administración Municipal o al Sr. Alcalde, dependiendo del monto (si es observado el procedimiento será devuelto a la unidad requirente) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la adquisición y/o contratación.

Paso 4: Visaciones y firmas del Decreto Alcaldicio

Ya aprobado el procedimiento y las bases de licitación, junto a todos los antecedentes de la mismas, el Decreto Alcaldicio que aprobará la Licitación Privada y autorizará la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, deberá ser visado por el Director (a) de la unidad requirente, la Unidad de Compra, y el Director de Control, como muestra de haber revisado en detalle los antecedentes que allí se tramitan y el acto que se sanciona. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según el monto de la licitación, para las adquisiciones menores a 100 UTM firmara por las atribuciones delegadas, el Administrador Municipal y el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe y para las adquisiciones superiores a 100 UTM el Alcalde y Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe.

A esta invitación se le adjuntarán las Bases de Licitación y todos los antecedentes que rigieron las anteriores licitaciones, debiendo otorgar un plazo para que éstos presenten ofertas. Estos plazos serán variables, dependiendo de los montos de la licitación y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Compras Públicas.

Paso 5: Publicación de bases en www.mercadopublico.cl

Con los documentos originales del proceso licitatorio en poder de la Unidad de Compra respectiva, serán revisados para posterior publicar la Licitación.

La publicación se realiza según las normas establecidas en este Reglamento y lo indicado en el Reglamento de Compras Públicas, respetando especialmente los documentos con los cuales se deben subir las licitaciones al portal y en particular, tratándose de una Licitación Privada.

Paso 6: Acto de apertura electrónica y revisión de las ofertas

El acto de apertura electrónica se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura electrónica de las ofertas, participará el funcionario de la Unidad de Compra con perfil Supervisor, quien procederá a imprimir las ofertas en su totalidad, conformará un portafolio del proceso con toda la documentación involucrada y la entregará a la Unidad Requirente para que la Comisión Evaluadora sesione.

La Asesoría Jurídica podrá asesorar a la comisión evaluadora, en las instancias en que ésta última solicite su apoyo, respecto de observaciones puntuales que surjan al momento del acto de apertura y evaluación de las ofertas. Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

En el Acto de Apertura, se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos 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 (Artículo 40, Inciso 1, Reglamento Ley N°19.886 de Compras Públicas), siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de la Licitación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el período de evaluación. Con todo, se podrá solicitar aclaraciones de las ofertas sólo si en los criterios de evaluación se contempla “el cumplimiento de requisitos formales” con un pequeño porcentaje.





Paso 7: Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, la Comisión Evaluadora procederá a evaluar las ofertas ingresadas según los criterios de evaluación establecidos y elaborará un “Informe de evaluación”, en el cual deberán respetar lo establecido en las bases administrativas generales, las bases técnicas, EETT y formularios de postulación, debiendo primar el “Principio de Estricta Sujeción a las Bases”, para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales exigidos. Este informe será enviado al Alcalde o firma delegada según monto, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante Providencia Administrativa o memorándum conductor, según corresponda.

El acta de apertura e informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación o inadmisibilidad. Todos estos antecedentes, junto al acta de apertura de las ofertas y la Obligación Presupuestaria, formarán parte del Decreto de Adjudicación o Inadmisibilidad, que dará por terminada la etapa de la Licitación.

Paso 8: Publicación de resolución mediante Decreto Alcaldicio

El resultado del informe de evaluación visado por el Sr. Alcalde o firma delegada, según monto de la compra/contratación, será sancionado en un acto administrativo, siendo realizada la confección del Decreto en la Unidad de Compra respectiva, posteriormente enviado a Alcaldía o Administración Municipal y a la Secretaría Municipal para el proceso de firmas, que dará cuenta del cierre del proceso licitatorio hasta la adjudicación o inadmisibilidad.

El Decreto de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad requirente, la Unidad de Compra y el Director de Control. Para este proceso de visaciones, la Secretaría Municipal se atenderá al procedimiento descrito en este Reglamento para la tramitación correspondiente.

Paso 9: Formalización de la contratación

Según lo indicado en el presente reglamento, un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra o mediante la suscripción de un contrato entre las partes.

Paso 9.1: Envío de Orden de Compra

Si se formaliza mediante Orden de Compra, se hace envío de ésta al proveedor, a través de la Unidad de Compra respectiva para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el Municipio le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, el Municipio podrá solicitar su rechazo a las 48 horas transcurridas desde su envío; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Paso 9.2: Confección de Contrato

La Asesoría Jurídica será la responsable de confeccionar los contratos que se desprendan de licitaciones o contrataciones de bienes, servicios u obras municipales, en que se haya previsto la suscripción de un contrato. Tales indicaciones deberán quedar expresadas en las Bases Administrativas que rigen la licitación privada.

La Asesoría jurídica dispondrá de los plazos establecidos en la BAG, para confeccionar el contrato y notificar al oferente adjudicado. Igualmente, la notificación de una adjudicación se realiza automáticamente en la plataforma. El adjudicatario deberá firmar en la Unidad Requirente dicho contrato y junto con ello dejará las garantías solicitadas en las BAG.





Paso 10: Recepción conforme de productos y/o servicios

Definida la forma de materialización del contrato; la unidad técnica o requirente deberá procurar que se dé cumplimiento a lo solicitado en las BAG y en las Especificaciones o Términos Técnicos, por parte del proveedor adjudicado. Toda tramitación conforme a las recepciones y certificaciones, procede según lo indicado en este reglamento.

En el caso particular de las Obras Públicas Municipales, para proceso de recepción y de pagos de facturas, deben considerarse lo establecido específicamente en las BAG y todas aquellas normas propias de la materia. Teniendo siempre presente, que se deben contemplar la normativa establecida en la Ley de Compras, las Normas supletorias y lo descrito en este Reglamento.

Paso 11: Recepción y tramitación de la factura

El contratista o proveedor deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura y orden de compra en estado "Aceptada", sin observaciones, se dirigirá la Unidad Requirente a la Unidad de Compra, para retirar el proceso y la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, dirigiendo las antecedentes a la Dirección de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la Licitación (Orden de compra o contrato firmado, adjudicación, decretos, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación). Donde la Dirección de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores.

Paso 12: Pago oportuno a proveedores

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DIAFI, DAEM o DESAM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

Asimismo, el Municipio debe atender al cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

Artículo 37°: PROCESO DE COMPRA MEDIANTE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Los tratos o contrataciones directas procederán como lo indica el Reglamento de Compras Públicas y en razón de los montos, como lo indique este Reglamento y el procedimiento administrativo municipal propio de la delegación de funciones y atribuciones para las autorizaciones correspondientes.

Cumpliendo lo anterior, cuando se den las circunstancias descritas en la normativa y en este mismo reglamento, se deberá tener en consideración el siguiente procedimiento:

Paso 1: Generación del Requerimiento

La unidad requirente verificará que se den las circunstancias descritas en el Reglamento de Compras y el presente Reglamento respecto de un proceso de compra excepcional, en atención al Artículo 10 del Reglamento. Comprobado y demostrado aquello, se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DIAFI, DAEM o DESAM, la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum al Administración Municipal o Sr. Alcalde, dependiendo del monto del proceso, a objeto de obtener autorización al trato o contratación directa.





Si el trato directo es autorizado, la Unidad Requirente deberá confeccionar y tramitar un Decreto Alcaldicio que apruebe la documentación sustentadora y que autoriza la compra o contratación vía modalidad excepcional de trato directo, con asesoría de la Unidad Jurídica y Control Interno.

Paso 2: Autorización del requerimiento

La unidad requirente en concordancia con el Plan Anual de Compras y su Plan de acción, verificará si la compra está contenida en estas acciones. Luego de ello eleva solicitud mediante memorando o informe a la autoridad que corresponda (Sr. Alcalde - Administrador Municipal o firma delegada para los efectos), fundamentando y acreditando claramente la razón que justifica la compra. La autoridad competente, deberá verificar que la contratación de que se trata, se ajusta a la planificación, a la autorización presupuestaria y al cumplimiento de la norma que invocan. Luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Los antecedentes para una contratación en estos términos deberán ser remitidos por la Unidad Requirente a la Unidad de Compra, con lo siguiente: Memorando conductor visado por Sr. Alcalde o Administrador Municipal según monto involucrado, decreto Alcaldicio que autorice la contratación directa totalmente tramitado, informe fundado que acredite la especie debidamente visado por el Sr. Alcalde y Unidad Jurídica, obligación presupuestaria CDP, términos técnicos o especificaciones de la compra, las cotizaciones que correspondan en cada caso, antecedentes de justificación que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice, para definir los documentos obligatorios. Para efecto del trato directo, se aplicarán las normas que rigen tanto a la Licitación Pública como a la Licitación Privada.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

La autoridad que corresponda, según delegación de funciones, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra/contratación está dentro de las causales que se invocan y si los procedimientos anteriores se cumplieron hasta tener como resultado la petición que se realiza. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado, se enviará a la Unidad Requirente para la confección del Decreto Alcaldicio que autorice el trato directo, y luego remitir todos los antecedentes con memo conductor a la Unidad de Compra respectiva para proceder a los actos administrativos de Decreto Alcaldicio que adjudique el trato directo y emita la orden de compra. La Unidad de Compra verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación.

Cabe señalar que, todo proceso que involucre cotizaciones, éstas deberán obligatoriamente ser obtenidas a través del Sistema de Información del portal Mercado Público.

Paso 4: Confección y tramitación del Decreto que autoriza el Trato o Contratación Directa

Los tratos directos pueden ser menor a 100 UTM, su tramitación deberá autorizarla el Administrador Municipal. Si el trato directo es igual o superior a las 100 UTM e inferior a 500 UTM, su tramitación deberá ser autorizada por el Alcalde. Por último, si la contratación es igual o superior a 500 UTM, su tramitación deberá atenerse a las condiciones descritas en los artículos anteriores, respecto de aprobaciones del Concejo Municipal por el monto y a la realización de las respectivas comisiones de finanzas, para el estudio del gasto y la compra. Después que se haya autorizado su proceder, la unidad requirente confeccionará el Decreto con la resolución fundada que autoriza el trato directo. Este decreto deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (memorándum conductor), informe fundado visado por la Autoridad competente, obligación presupuestaria, términos técnicos, cotizaciones y otros antecedentes necesarios.

Con todos los antecedentes anteriores y con el Decreto confeccionado, se enviará a la Dirección de Control aquellos decretos y autorizaciones para compras directas por montos superiores a 100 y/o iguales o superiores a 500 UTM. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus





funciones, verificará que el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este reglamento, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación del procedimiento de compra. Una vez que el Decreto se encuentre visado por la Dirección de Control, será remitido a la Administración Municipal o al Sr. Alcalde, dependiendo del monto (si es observado el procedimiento será devuelto a la unidad requirente) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la adquisición y/o contratación.

La tramitación de un Decreto que autoriza una contratación directa, deberá completarse a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, desde dictada dicha resolución (fecha del decreto).

Paso 5: Visaciones y firmas del Decreto Alcaldicio

El decreto que autoriza el trato o contratación directa, deberá ser visado por el Director(a) de la Unidad Requirente y Director de Control. Luego de estas visaciones, se procederá a dar firma definitiva al mismo. Según las atribuciones delegadas, firmará autorizando al Administrador Municipal y el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe (iguales o menores a 100 UTM); o el Sr. Alcalde y el Secretario Municipal (iguales o superiores a 100 UTM).

El Decreto Alcaldicio firmado será enviado en original a la Unidad de Compra que corresponda, junto a los demás antecedentes propios de la materia y memo conductor, para proceder a la confección del decreto Alcaldicio de adjudicación y que autoriza emisión de orden de compra y su publicación en el portal de Mercado Público, y confeccionar la Orden de Compra respectiva o las condiciones para la firma de contrato, si correspondiera.

Paso 6: Emisión y envío de OC o Suscripción de Contrato con proveedor seleccionado

Dependiendo del monto de la contratación, la unidad de compra subirá el decreto que autoriza el trato directo y decreto de adjudicación y los antecedentes de confección de orden de compra. Allí se materializará la contratación, mediante orden de compra y/o por la suscripción de un contrato. Si se materializa mediante orden de compra, bastará con subir los antecedentes a la ficha de la orden de compra y enviarla al proveedor elegido. Las unidades de compra, deberán considerar lo establecido en este reglamento respecto del envío de órdenes de compra.

Si la compra se materializa mediante la suscripción de un contrato, la Unidad de Compra preparará la ficha de la orden de compra y esperará la confección y suscripción del contrato respectivo para poder subirlos a la ficha y proceder al envío de la OC. Respecto de la suscripción del contrato, se debe tener presente lo establecido en este reglamento en los artículos anteriores.

Suscrito el contrato por las partes con su decreto Alcaldicio, y aceptada la Orden de Compra, se procederá al despacho de los productos y/o bienes o la ejecución de los servicios si correspondiera, en las condiciones que hayan establecido en la contratación directa y la Orden de compra respectiva.

Paso 7: Recepción conforme de los productos y/o servicios

La recepción de los productos y/o servicios contratados deberá coordinarse con la unidad requirente. Para la recepción de bienes, se ingresarán a las respectivas bodegas del Municipio los productos, y serán recepcionados por el encargado de bodega mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC o el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS de la unidad requirente y firmado por su Director(as).

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias estipuladas en la contratación directa y en la OC, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS de la unidad requirente y firmado por su jefe superior jerárquico.





Si se tratara de un Contrato de Suministro realizado, el ITS del servicio deberá emitir mensualmente los certificados para que el contratista proceda a facturar y solicitar el pago. Luego de la verificación de la entrega de productos o el cumplimiento de los servicios requeridos, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente.

Paso 8: Recepción y tramitación de la factura

El contratista, deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura y orden de compra en estado "Aceptada", sin observaciones, se dirigirá la Unidad Requirente a la Unidad de Compra para retirar el proceso y la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, dirigiendo las antecedentes a la Dirección de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la Licitación (Orden de compra o contrato firmado, adjudicación, decretos, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación). Donde la Dirección de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores.

Paso 9: Pago oportuno a proveedores

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DIAFI, DAEM o DESAM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

Asimismo, el Municipio debe atender al cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

Artículo 38°: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS INFERIOR A 1.000 UTM

Los contratos de servicios profesionales especializados inferior a 1.000 UTM, procederán como lo indica el RCP y su Art. N° 107, además, como lo indique este reglamento y el procedimiento administrativo municipal propio de la delegación de funciones y atribuciones para las autorizaciones correspondientes.

Cumpliendo lo anterior, cuando se den las circunstancias descritas en la normativa y en este mismo reglamento, se deberán tener en consideraciones el siguiente procedimiento:

Paso 1: Generación del Requerimiento:

La unidad requirente verificará que se den las circunstancias descritas en el Reglamento de Compras y el presente reglamento, respecto de un proceso de contratación de servicios profesionales especializados, en atención al Artículo 107 del Reglamento. Comprobado y demostrado aquello, se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DIAFI, DAEM o DESAM, la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum al Administración Municipal o al sr. Alcalde, dependiendo del monto de la contratación.

Paso 2: Autorización del requerimiento

La unidad requirente en concordancia con el Plan Anual de Compras y su Plan de acción, verificará si la compra está contenida en estas acciones, luego de ello eleva solicitud mediante memorándum a la autoridad que corresponda, fundamentando y acreditando claramente la razón que justifica la contratación de servicio profesional especializado. La autoridad competente, deberá verificar que la





contratación de que se trata, se ajusta a la planificación, a la autorización presupuestaria y al cumplimiento de la norma que invocan. Luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Los antecedentes para una contratación en estos términos deberán ir acompañados de lo siguiente: memorándum conductor, obligación presupuestaria, términos técnicos o especificaciones de la contratación, antecedentes de justificación que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice, para definir los documentos que se acompañen.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

La autoridad que corresponda, según delegación de funciones, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra/contratación está dentro de las causales que se invocan y si los procedimientos anteriores se cumplieron hasta tener como resultado la petición que se realiza. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado, se enviará a la Unidad Requirente para la confección del Decreto Alcaldicio que autorice el trato directo a través de "Servicio Especializado, según Art. N° 107 del RCP, y luego remitir todos los antecedentes con memo conductor a la Unidad de Compra para proceder a los actos administrativos de Decreto Alcaldicio que adjudique el trato directo y emita la orden de compra. La Unidad de Compra, verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación.

Cabe señalar que, todo proceso que involucre cotizaciones, éstas deberán obligatoriamente ser obtenidas a través del Sistema de Información del portal Mercado Público.

Paso 4: Confección y tramitación del Decreto que Autoriza la Contratación

Las contrataciones pueden ser menor a 100 UTM, su tramitación deberá autorizarla el Administrador Municipal. Si la contratación es igual o superior a las 100 UTM e inferior a 500 UTM, su tramitación deberá ser autorizada por el Alcalde. Por último, si la contratación es igual o superior a 500 UTM, su tramitación deberá atenerse a las condiciones descritas en los artículos anteriores, respecto de aprobaciones del Concejo Municipal por el monto y a la realización de las respectivas comisiones de finanzas, para el estudio del gasto y la compra. Después que se haya autorizado proceder, la unidad requirente confeccionará el Decreto con la resolución fundada que autoriza la contratación. Este decreto deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (memorándum conductor), informe fundado autorizado por la Autoridad competente, obligación presupuestaria, términos técnicos y otros antecedentes necesarios.

Con todos los antecedentes anteriores y con el Decreto confeccionado, se enviará a la Dirección de Control aquellos decretos y autorizaciones para contrataciones por montos superiores a 100 y/o iguales o superiores a 500 UTM. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus funciones, verificará que el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este reglamento, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación del procedimiento de contratación. Una vez que el Decreto se encuentre visado por la Dirección de Control, será remitido a la Administración Municipal o al Sr. Alcalde, dependiendo del monto (si es observado el procedimiento será devuelto a la unidad requirente) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la contratación.

Paso 5: Preparación de los Antecedentes Técnicos por la Unidad Requirente

Teniendo el proceso aprobado según la definición del presente reglamento, la Unidad Requirente, procederá a la elaboración de documento con los requerimientos administrativos-técnicos-económicos de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor. Además, elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.





Paso 6: Invitación al Proveedor

La Unidad Requiriente remite todos los antecedentes administrativos y técnicos a la Unidad de Compra respectiva, para que esta proceda a efectuar la invitación a través del portal www.mercadopublico.cl a mínimo un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los requerimientos, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.

Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

Paso 7: Evaluación de la Oferta

Realizada la apertura electrónica del proceso de cotización, La Unidad de Compra respectiva enviará los antecedentes de los oferentes a los Directores(as) o funcionario evaluador de las Unidades Requirientes (según motivo de la contratación) para su posterior evaluación. La unidad requirente o evaluador preparará un “Informe de Evaluación”, este informe podrá estar emitido por el jefe de la unidad requirente o en su efecto si éste estima necesario conformar una comisión para el efecto, la que deberá estar sancionado por el Decreto Alcaldicio respectivo.

La Unidad Requiriente o comisión evaluadora evaluará los antecedentes según lo definido en el artículo anterior, en relación a la oferta económica y técnica del proveedor seleccionado y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Cuando pasen los procesos y las etapas de revisión y aprobación, la unidad requirente o unidad de compra respectiva, elevará memorándum conductor al señor Alcalde, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante visto bueno en memorándum conductor.

Paso 8: Publicación de Resolución Mediante Decreto Alcaldicio

El resultado del informe de evaluación, será sancionado en un acto administrativo, siendo la confección del Decreto Alcaldicio por parte de unidad requirente (SECPLAN) u otra unidad de compra si corresponde, el cierre del proceso de adjudicación. Si el informe indica la adjudicación, se confeccionará el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este reglamento.

El Decreto de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad requirente y el Director de Control. Para este proceso de visaciones, la Secretaría Municipal se atenderá al procedimiento descrito en este reglamento para la tramitación correspondiente.

El Decreto de Adjudicación se publica en la plataforma, en las condiciones que lo exige la normativa y el presente reglamento. Esta adjudicación deberá ser publicada con todos los antecedentes exigidos en la LCP y es realizada por la unidad de compra municipal que se encuentre habilitado en el sistema de información y que cuente con el rol de “Supervisor”. Luego de esta adjudicación, es notificado el oferente adjudicado vía plataforma, procediendo a la materialización de su contrato en las condiciones que hayan definido en los requerimientos de contratación.





Paso 9: Formalización de la contratación

Según lo indicado en el presente reglamento, un contrato se podrá formalizar mediante orden de compra o mediante la suscripción de un contrato entre las partes.

Paso 9.1: Envío de Orden de Compra

Si se formaliza mediante Orden de Compra, se hace envío de ésta al proveedor, a través de la unidad de compra municipal, para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el Municipio le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, el Municipio podrá solicitar su rechazo; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas, desde la dicha solicitud.

Cuando el servicio se formalice con contrato escriturado, la orden de compra quedará en estado "Guardada" hasta que se publique en su ficha el ejemplar del contrato totalmente tramitado y en ese momento se podrá enviar al adjudicatario para aceptación en el Sistema de Información de Mercado Público.

Paso 9.2: Confección de Contrato

La Asesoría Jurídica será la responsable de confeccionar los contratos que se desprendan de licitaciones o contrataciones de bienes, servicios u obras municipales en que se haya previsto la suscripción de un contrato. Tales indicaciones deberán quedar expresadas en los requerimientos del servicio.

Paso 10: Recepción conforme de productos y/o servicios

Definida la forma de materialización del contrato; la unidad técnica o requirente deberá procurar que se dé cumplimiento a lo solicitado en las Especificaciones o Términos Técnicos, por parte del proveedor adjudicado. En todos los casos de la materia existirá un ITS responsable del estricto cumplimiento de las labores o faenas. Toda tramitación conforme a las recepciones y certificaciones, procede según lo indicado en este reglamento.

Paso 11: Recepción y tramitación de la factura

El contratista o proveedor deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura y orden de compra en estado "Aceptada", sin observaciones, se dirigirá la Unidad Requirente a la Unidad de Compra para retirar el proceso y la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR, sin observaciones, se dará curso al pago, dirigiendo las antecedentes a la Dirección de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la Licitación (Orden de compra o contrato firmado, adjudicación, decretos, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación). Donde la Dirección de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores.

Paso 12: Pago oportuno a proveedores

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DIAFI, DAEM o DESAM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

Asimismo, el Municipio debe atender al cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.





Artículo 39°: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS SUPERIOR A 1.000 UTM

Los contratos de servicios profesionales especializados superior a 1.000 UTM, procederán como lo indica el Reglamento de Compras Públicas y su Art. N° 107, además, como lo indique este reglamento y el procedimiento administrativo municipal propio de la delegación de funciones y atribuciones para las autorizaciones correspondientes.

Cumpliendo lo anterior, cuando se den las circunstancias descritas en la normativa y en este mismo reglamento, se deberán tener en consideraciones el siguiente procedimiento:

Paso 1: Generación del Requerimiento

La unidad requirente verificará que se den las circunstancias descritas en el Reglamento de Compras y el presente instrumento, respecto de un proceso de contratación de servicios profesionales especializados, en atención al Artículo 107 del Reglamento. Comprobado y demostrado aquello, se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria, por lo que solicitará a la DIAFI, DAEM o DESAM la Obligación Presupuestaria de recursos. Con ello, elevará una solicitud mediante memorándum al sr. Alcalde, debido al monto de la contratación.

Paso 2: Autorización del requerimiento

La unidad requirente en concordancia con el Plan Anual de Compras y su Plan de acción, verificará si la compra está contenida en estas acciones, luego de ello eleva solicitud mediante memorándum a la autoridad que corresponda, fundamentando y acreditando claramente la razón que justifica la contratación de servicio profesional especializado. La autoridad competente, deberá verificar que la contratación de que se trata se ajusta a la planificación, a la autorización presupuestaria y al cumplimiento de la norma que invocan. Luego deberá resolver en virtud de los antecedentes que se le presenten.

Los antecedentes para una contratación en estos términos deberán ir acompañados de lo siguiente: memorándum conductor, obligación presupuestaria, términos técnicos o especificaciones de la contratación, antecedentes de justificación que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice, para definir los documentos que se acompañen.

Paso 3: Verificación de antecedentes y autorización

La autoridad que corresponda, según delegación de funciones, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra/contratación está dentro de las causales que se invocan y si los procedimientos anteriores se cumplieron hasta tener como resultado la petición que se realiza. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación. Si es autorizado, se enviará a la Unidad Requirente para la confección del Decreto Alcaldicio que autorice el trato directo a través de "Servicio Especializado, según Art. N° 107 del RCP, y luego remitir todos los antecedentes con memo conductor a la Unidad de Compra para proceder a los actos administrativos de Decreto Alcaldicio que adjudique el trato directo y emita la orden de compra. La Unidad de compra, verificará la documentación que ingresa según los procedimientos internos de derivación.

Cabe señalar que, todo proceso que involucre cotizaciones, éstas deberán obligatoriamente ser obtenidas a través del Sistema de Información del portal Mercado Público.

Paso 4: Confección y tramitación del Decreto que Autoriza la Contratación

Si la contratación es igual o superior a las 100 UTM e inferior a 500 UTM, su tramitación deberá ser autorizada por el Alcalde. Por último, si la contratación es igual o superior a 500 UTM, su tramitación deberá atenerse a las condiciones descritas en los artículos anteriores, respecto de aprobaciones del





Concejo Municipal por el monto y a la realización de las respectivas comisiones de finanzas, para el estudio del gasto y la compra.

Después que se haya autorizado proceder, la unidad requirente confeccionará el Decreto con la resolución fundada que autoriza la contratación. Este decreto deberá ser tramitado con todos los antecedentes del proceso; solicitud original de la unidad (memorándum conductor), informe fundado autorizado por la Autoridad competente, obligación presupuestaria, términos técnicos y otros antecedentes necesarios.

Con todos los antecedentes anteriores y con el Decreto confeccionado, se enviará a la Dirección de Control aquellos decretos y autorizaciones para contrataciones por montos superiores a 100 y/o iguales o superiores a 500 UTM. La Dirección de Control Municipal en cumplimiento de sus funciones, verificará que el procedimiento se ha realizado ajustado a la normativa vigente. Esta revisión deberá ajustarse a las condiciones descritas en este Reglamento, en razón de los tiempos, plazos y oportunidad en la tramitación del procedimiento de contratación. Una vez que el Decreto se encuentre visado por la Dirección de Control, será remitido al Sr. Alcalde (si es observado el procedimiento será devuelto a la unidad requirente) para obtener la firma correspondiente en virtud del monto de la contratación.

Paso 5: Preparación de los Antecedentes Técnicos por la Unidad Requirente

Teniendo el proceso aprobado según la definición del presente Reglamento, la Unidad Requirente procederá a la elaboración de los requerimientos de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor. Además, elaborar bases administrativas y técnicas, un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.

La Municipalidad efectuará licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

Paso 5.1: Preselección y Publicación en Plataforma

La Unidad Requirente enviará a la Unidad de Compra que corresponda, los antecedentes para iniciar el proceso de licitación pública en el marco de lo definido en RCP Art. N° 107. Para estos efectos, se realizará a lo menos lo siguiente: Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el presente Reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.

Además, se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.

Paso 5.2: Consultas y Respuesta y/o Aclaraciones

Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores, la entrega de respuestas por parte de la Unidad Requirente y/o Aclaraciones si correspondieran.

Paso 5.3: Apertura Electrónica de las Ofertas y Revisión de las ofertas

El acto de apertura electrónica se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura electrónica de las ofertas, participará el funcionario de la unidad de compra municipal con perfil Supervisor, quien procederá a imprimir las ofertas en su totalidad, conformará un portafolio del proceso con toda la documentación involucrada y la entregará a la Unidad Requirente para que la Comisión Evaluadora sesione.

La Asesoría Jurídica podrá asesorar a la comisión evaluadora, en las instancias en que ésta última solicite su apoyo, respecto de observaciones puntuales que surjan al momento del acto de apertura y evaluación de las ofertas. Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta





será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

En el Acto de Apertura se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos 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 (Artículo 40, Inciso 1, Reglamento Ley N°19.886 de Compras Públicas), siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de la Licitación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el período de evaluación. Con todo, se podrá solicitar aclaraciones de las ofertas sólo si en los criterios de evaluación se contempla “el cumplimiento de requisitos formales” con un pequeño porcentaje.

Paso 5.4: Evaluación de las ofertas recibidas

Realizada la apertura electrónica, la Comisión Evaluadora procederá a evaluar las ofertas ingresadas según los criterios de evaluación establecidos y elaborará un “Informe de evaluación”, en el cual deberán respetar lo establecido en las bases administrativas generales, las bases técnicas, EETT y formularios de postulación, debiendo primar el “Principio de Estricta Sujeción a las Bases”, para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales exigidos. Este informe será enviado al Alcalde, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante Providencia Administrativa o memorándum conductor, según corresponda.

El acta de apertura e informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación o inadmisibilidad. Todos estos antecedentes, junto al acta de apertura de las ofertas y la Obligación Presupuestaria, formarán parte del Decreto de Adjudicación o Inadmisibilidad, que dará por terminada la etapa de la Licitación.

En esta etapa además, la comisión en conjunto con la Unidad Requirente podrá verificar la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al Reglamento de Compras Públicas.

Paso 5.5: Presentación de Ofertas, Selección y Negociación

En esta etapa, los proveedores seleccionados podrán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas.

Recepcionadas las ofertas técnicas y/o económicas, se evaluarán las ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.

Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios





requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

Cuando pasen los procesos y las etapas de revisión y aprobación, la unidad de compra municipal remitirá al señor Alcalde los documentos de apertura y evaluación, quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante visto bueno en memorándum conductor u otro mecanismo válido, formal y oficial.

El informe de evaluación deberá indicar nombre de los oferentes participantes, las ofertas rechazadas y el motivo de su rechazo, las ofertas admisibles y el resultado de la aplicación de los criterios de evaluación, indicar claramente tabla de comparación de puntajes y la proposición final de adjudicación. Todos estos antecedentes junto a la Obligación Presupuestaria formarán parte del Decreto de Adjudicación que dará por terminado el primer proceso de compras de esa licitación. El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Paso 6: Publicación de Resolución Mediante Decreto Alcaldicio

El resultado del informe de evaluación será sancionado en un acto administrativo, siendo la confección del Decreto Alcaldicio por parte de la unidad de compra municipal, el cierre del proceso de adjudicación. Si el informe indica la adjudicación, se confeccionará el Decreto de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este reglamento.

El Decreto de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad requirente y el Director de Control.

El Decreto Alcaldicio se publica en la plataforma en las condiciones que lo exige la normativa y el presente reglamento. Esta adjudicación deberá ser publicada con todos los antecedentes exigidos en la LCP y es realizada por la unidad de compra municipal que se encuentre habilitado en el sistema de información y que cuente con un funcionario con rol de "Supervisor". Luego de esta adjudicación, es notificado el oferente adjudicado vía plataforma, procediendo a la materialización de su contrato en las condiciones que hayan definido en los requerimientos de contratación.

Paso 6: Formalización de la contratación

Es importante destacar que todo proceso de contratación directa por "servicios especializados superior a 1000 UTM", deberá existir contrato escriturado confeccionado por la Unidad Jurídica Municipal, el que totalmente tramitado será publicado en la ficha de la orden de compra correspondiente, para así sea enviada al adjudicatario.

Paso 6.1: Envío de Orden de Compra

La orden de compra será enviada al adjudicatario una vez que sea publicado en el Sistema de Información el contrato totalmente tramitado (contrato y decreto Alcaldicio que lo sanciona).

En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente, el Municipio podrá solicitar su rechazo; entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas, desde la dicha solicitud.

Paso 6.2: Confección de Contrato

La Asesoría Jurídica será la responsable de confeccionar los contratos que se desprendan de licitaciones o contrataciones de servicios que superen el monto de 1000 UTM.

Paso 7: Recepción conforme de productos y/o servicios

Definida la forma de materialización del contrato; la unidad técnica o requirente deberá procurar que se dé cumplimiento a lo solicitado en las Especificaciones o Términos Técnicos, por parte del





proveedor adjudicado. Toda tramitación conforme a las recepciones y certificaciones, procede según lo indicado en este reglamento.

Paso 8: Recepción y tramitación de la factura

El contratista, deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura y orden de compra en estado "Aceptada", sin observaciones, se dirigirá la Unidad Requirente a la Unidad de Compra para retirar el proceso y la total tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la UR sin observaciones, se dará curso al pago, dirigiendo las antecedentes a la Dirección de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la Licitación (Orden de compra o contrato firmado, adjudicación, decretos, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación). Donde la Dirección de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno de pago a proveedores.

Paso 9: Pago oportuno a proveedores

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de Compras, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DIAFI, DAEM o DESAM. Respecto de las recomendaciones de la DCCP, se considerará la Directiva N°23, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

Asimismo, el Municipio debe atender al cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días, con obligatoriedad sobre procesos de compras/contratación igual o superior a 1.000 UTM.





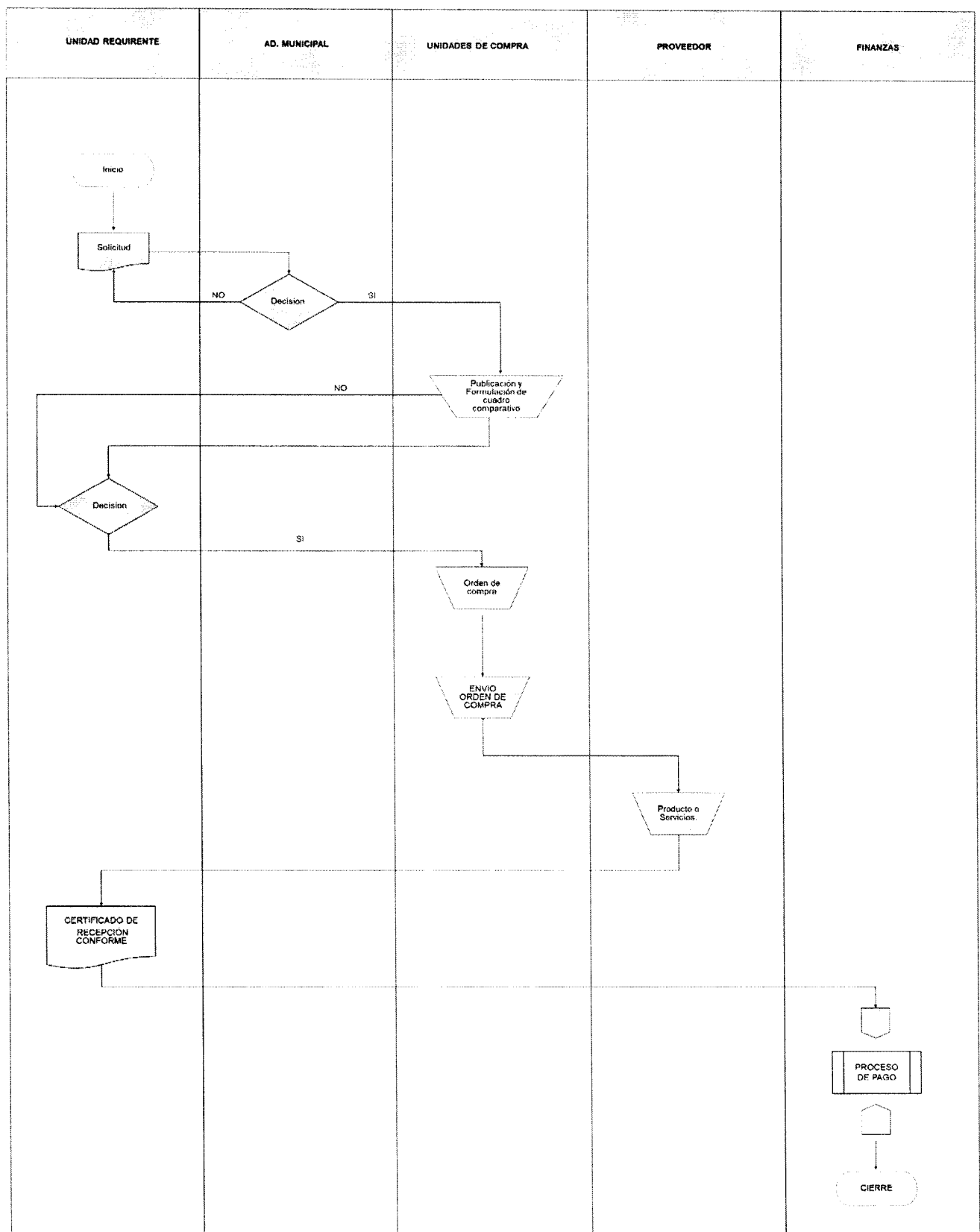
CAPÍTULO IX

DE LOS FLUJOS EN LA GESTIÓN DE COMPRA



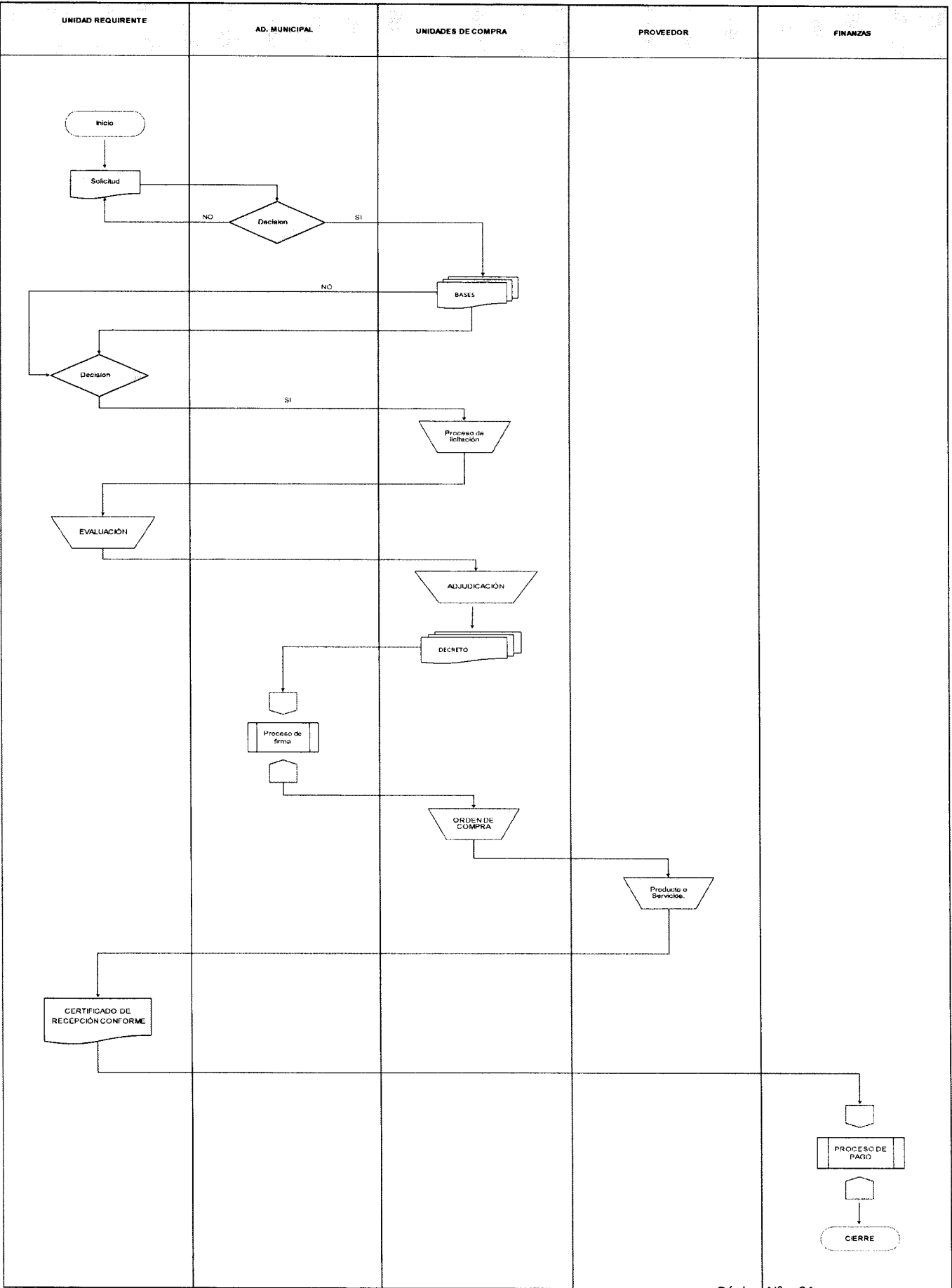


PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, IGUALES O MENORES A 30 UTM



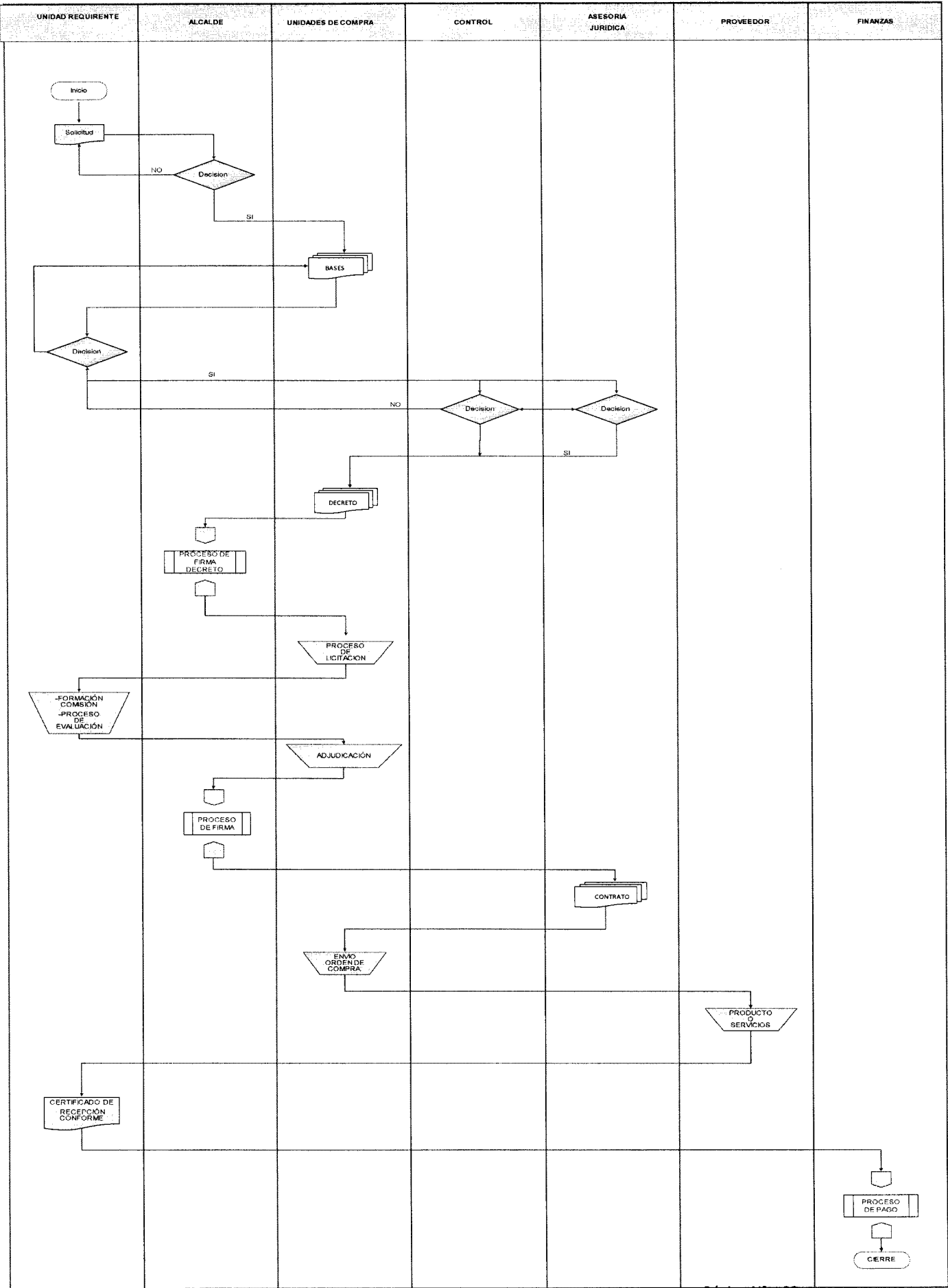


PROCEDIMIENTO DE COMPRAS/CONTRATACIÓN MAYOR A 30 Y MENOR 100 UTM



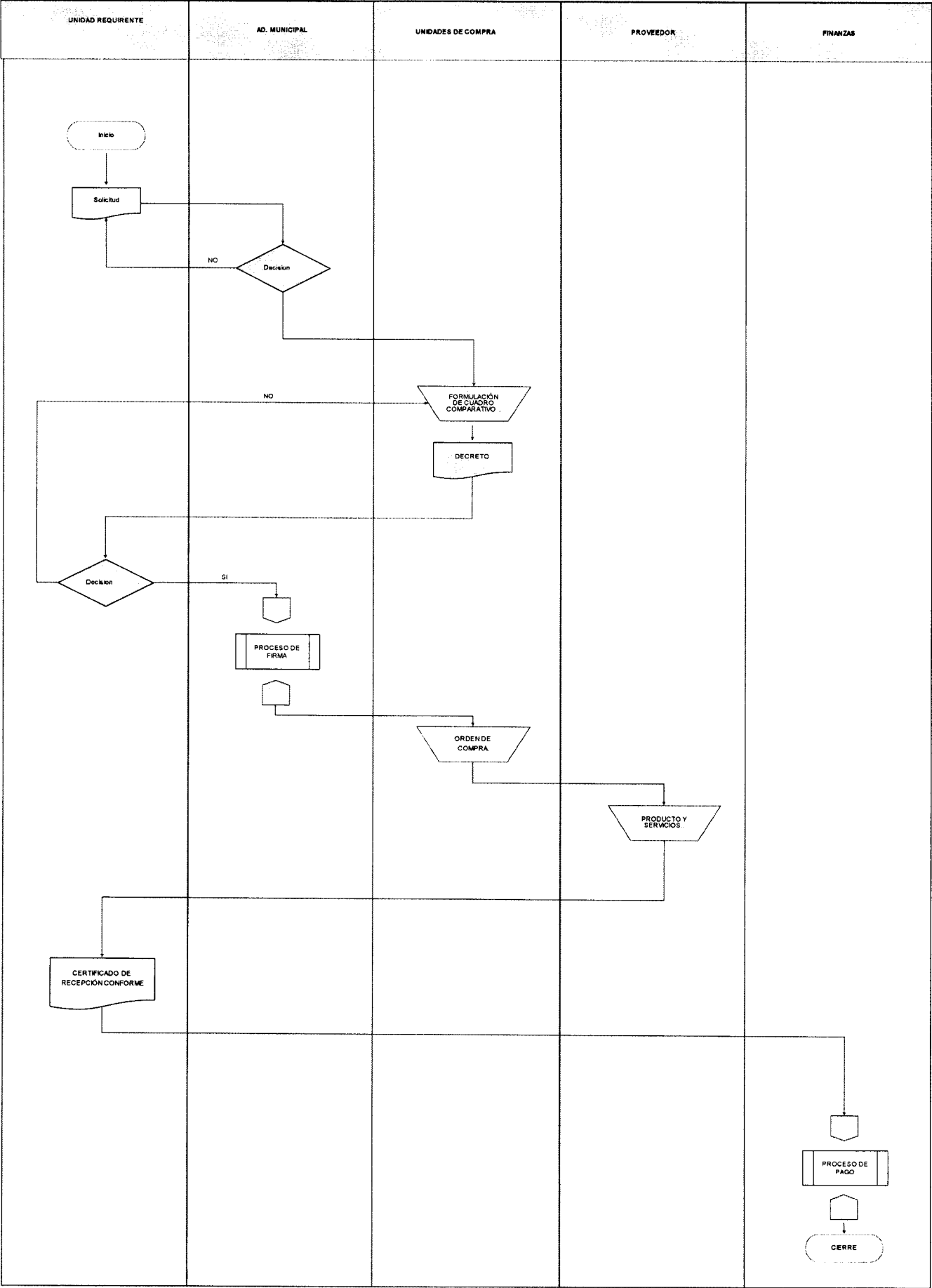


PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, MAYOR A 100 Y MENOR A 500 UTM



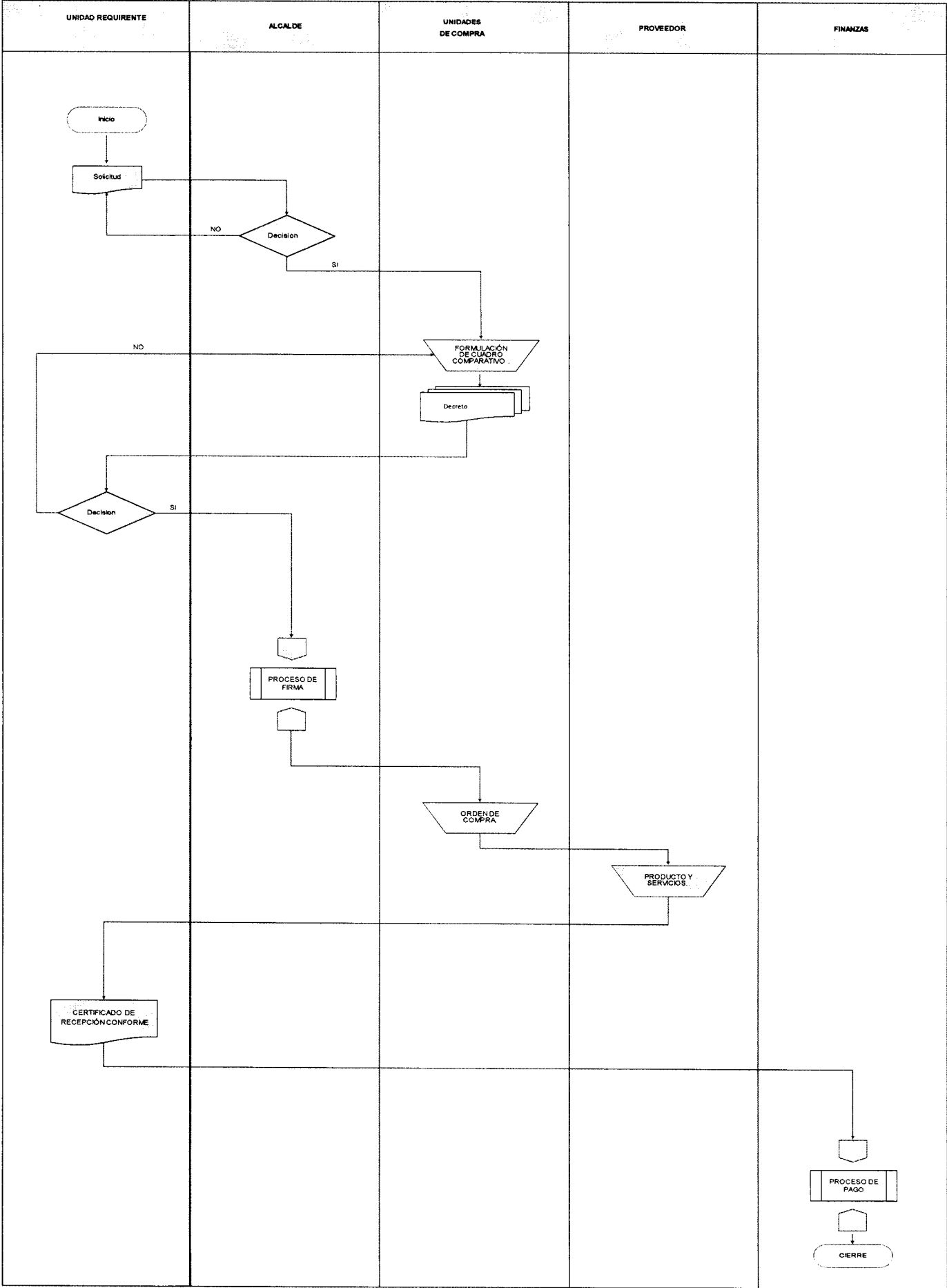


PROCEDIMIENTO DE COMPRA VIA CONVENIO MARCO INFERIOR A 100 UTM



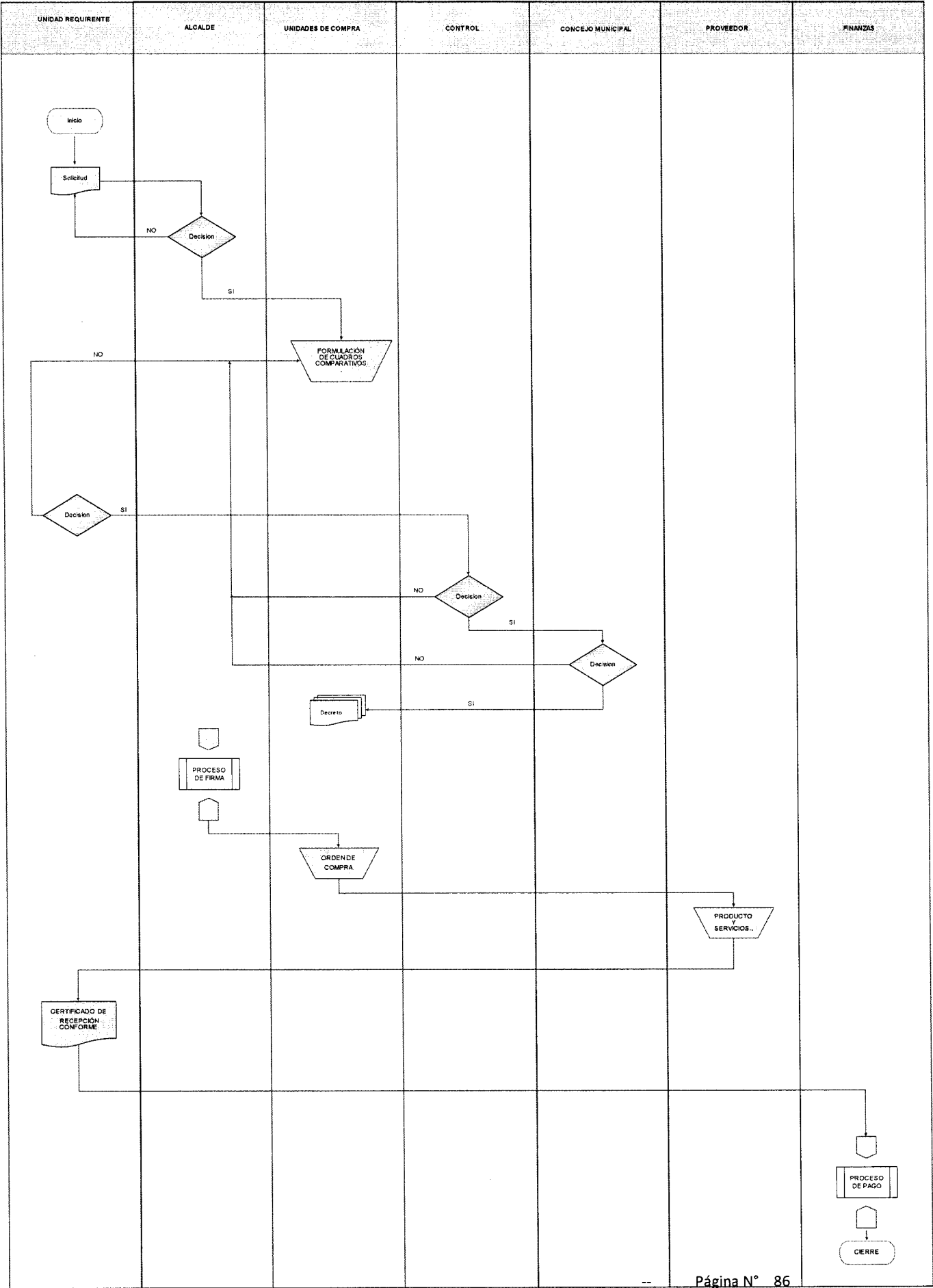


PROCEDIMIENTO DE COMPRA VIA CONVENIO MARCO, IGUAL O MAYOR A 100 E INFERIOR A 500 UTM



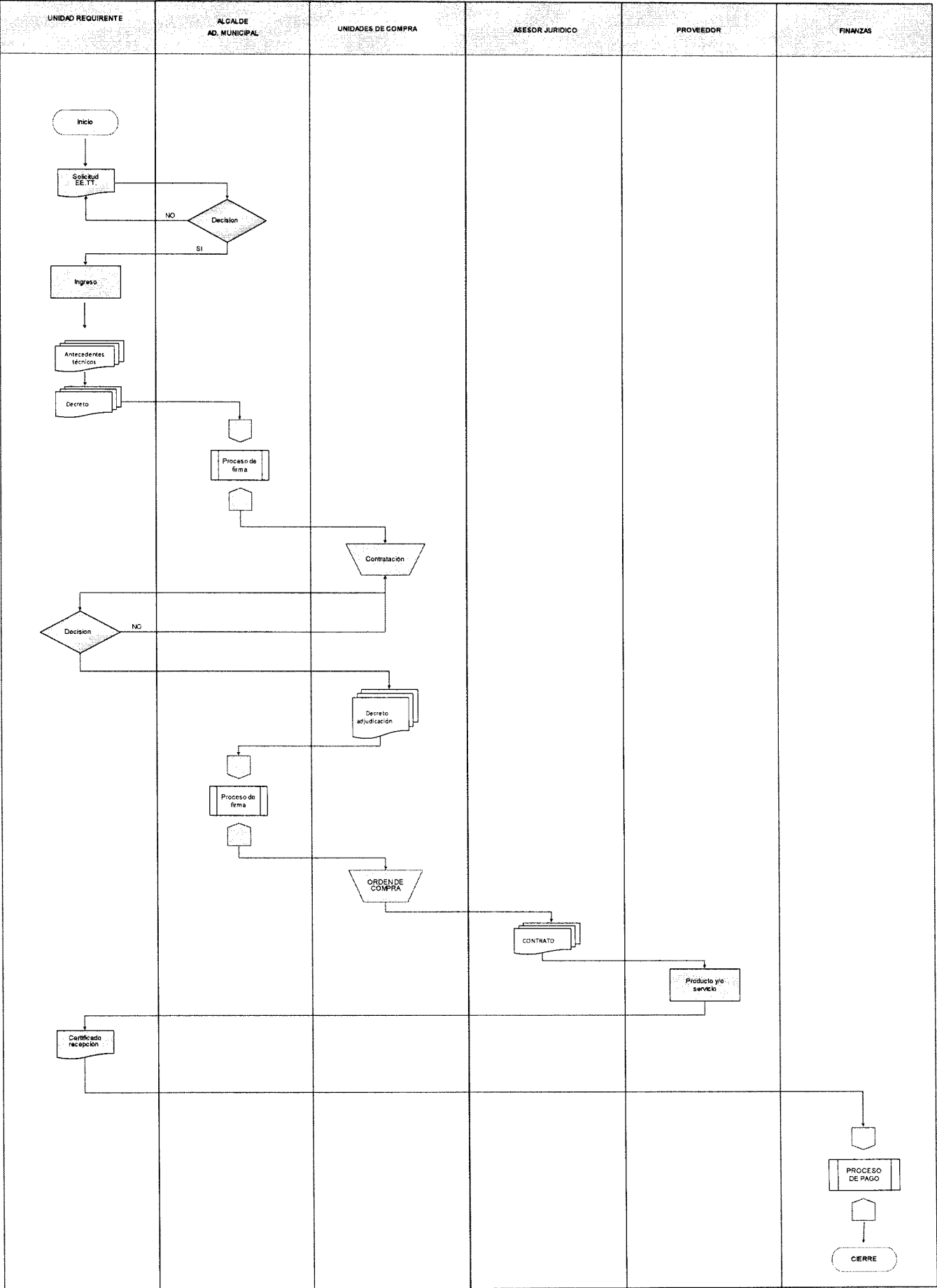


PROCEDIMIENTO DE COMPRA VIA CONVENIO MARCO, IGUAL O SUPERIORA 500 UTM



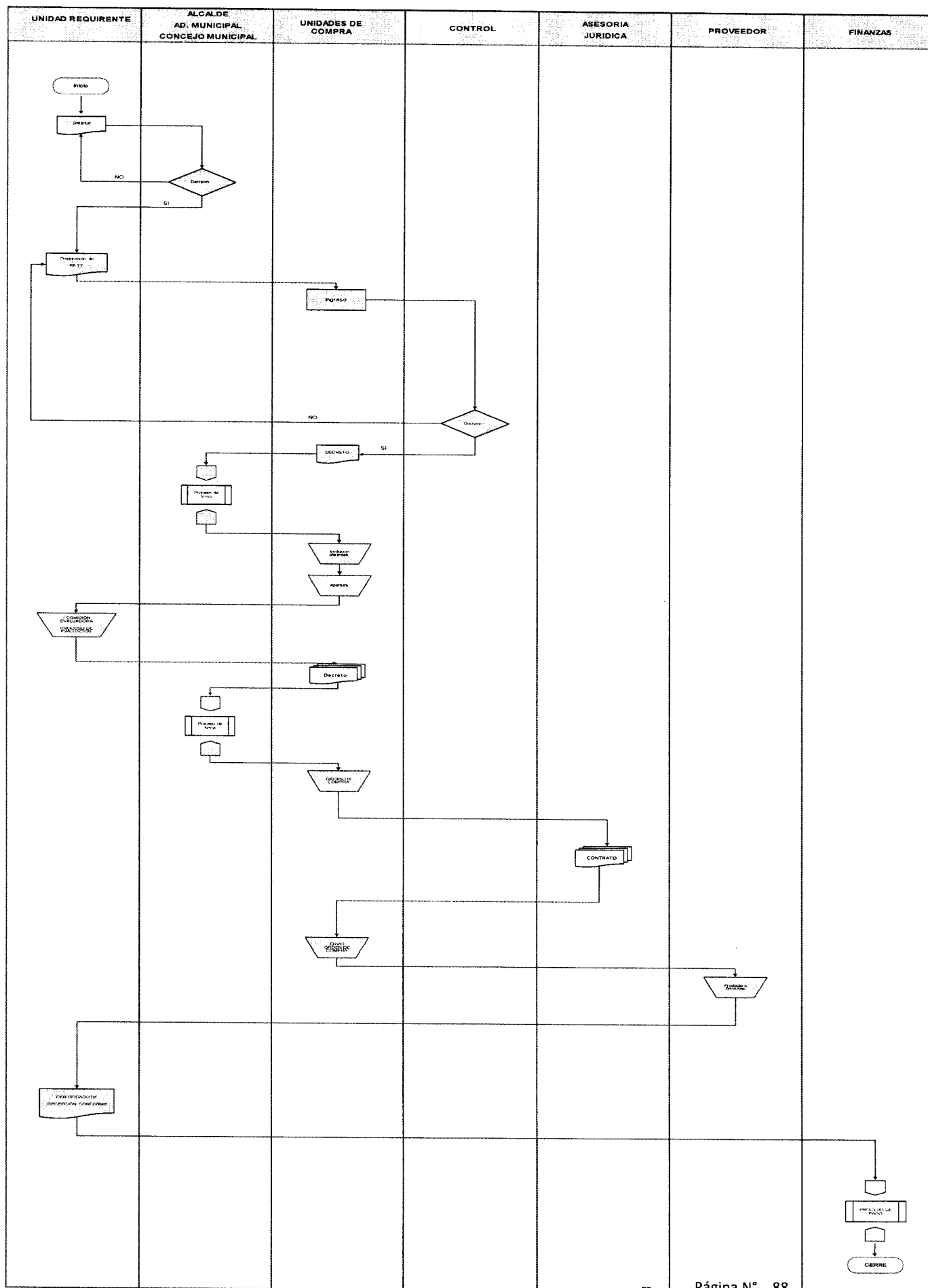


PROCESO DE COMPRA MEDIANTE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA



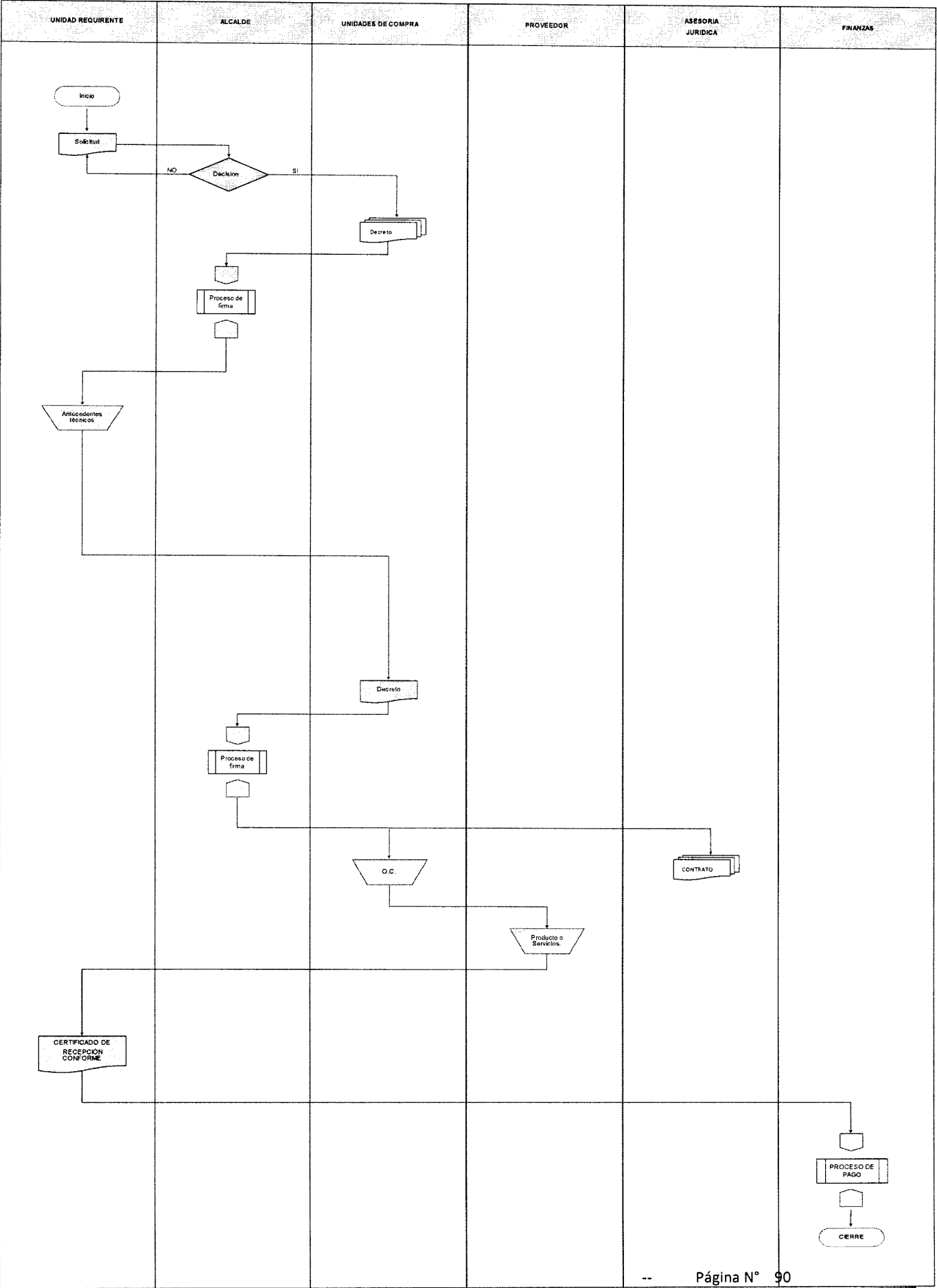


PROCESO DE COMPRAS – LICITACION PRIVADA



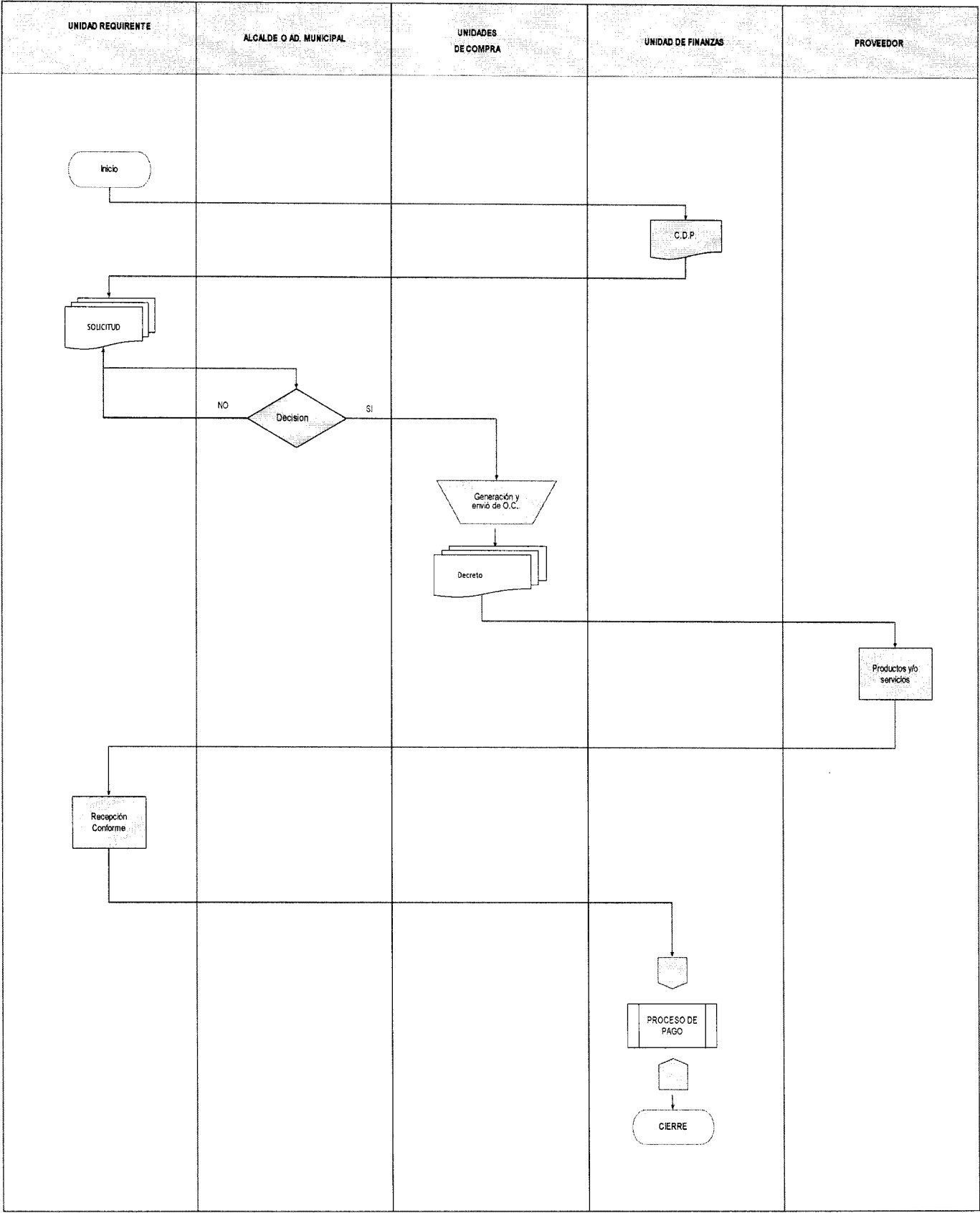


CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, SUPERIOR A 1000 UTM





PROCESO DE COMPRAS POR CONVENIO DE SUMINSTROS





CAPÍTULO X

DE LA FORMULACION DE LAS BASES

Artículo 40°: BASES ADMINISTRATIVAS

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de dicha ley y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

En términos generales el contenido mínimo de las Bases deberá indicar, en lenguaje preciso y directo, a lo menos en las siguientes materias:

1. Introducción:
2. Objetivos de la Licitación:
3. Del Proyecto, Programa, Actividad, servicio o Adquisición:
4. En este ítem se debe detallar lo que se requiere, Indicando de qué se trata el proyecto, programa, actividad, servicio o adquisición, según corresponda.
5. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
6. Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades)
7. La forma de designación de las comisiones de apertura y/o evaluadora, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de ley de compras.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan;
9. La idoneidad y calificación de los oferentes validados con antecedentes legales y administrativos que presenten en forma física o que estén disponibles en el portal chile proveedores, y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
10. 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 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".
11. 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.
12. La condición, el plazo y el modo en que compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
13. La Adjudicación: La unidad mandante en el momento de Formulación de las bases debe considerar y precisar que sólo se podrá adjudicar a él o los proponentes cuyas ofertas hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
14. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
15. Naturaleza y monto de la o las garantías:
La Municipalidad de Peralillo exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por





objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, 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 esta, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

16. Supervisión: Se debe dejar estipulado en las respectivas Bases quienes seguirán la supervisión de cada adquisición, proyecto, servicio o actividad según corresponda.

En cuanto a plazo entrega; calidad técnica de bienes, servicios; cumplimiento de contrato y ejecución de obra según corresponda:

I.T.S: Supervisará e informará la entrega de los Servicios y seguirá el control de su funcionamiento

I.T.O: Verificará que las obras se construyan de acuerdo al proyecto aprobado (planos y especificaciones), aporta toda su experiencia, para el mejor logro de los objetivos de calidad, costos, plazos y seguridad en las faenas.

17. Multas y Sanciones a beneficio municipal: La Unidad Mandante, debe indicar con exactitud a través de las Bases Administrativas cuándo, cómo y por qué se procede a multa o sanción detallando claramente cada situación, agregando como se procederá al pago de ellas y el valor de la multa, el cual puede ser un porcentaje del valor del contrato, un monto fijo en pesos chilenos, UF o UTM. Como también se debe indicar de qué manera se harán efectivas dichas multas.

Dichas multas, deben tener relación a la naturaleza de la adquisición, considerando si ésta es la compra de un bien, la prestación de un servicio o la ejecución de una obra.

18. Apelación de multas: Se debe Estipular y establecer en las Bases Administrativas, de acuerdo al Decreto N°250 que aprueba la Ley N°19.886 en el Artículo N° 79, el proveedor podrá optar a una apelación de las multas, para ello se indicará el plazo para realizar sus descargos.

El Oferente para poder acceder al beneficio de apelación de multas, deberá elaborar un informe argumentando la solicitud y junto a esto, adjuntar antecedentes que acrediten situación expuesta en el informe como justificativo de la causal de la multa.

19. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contratos 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.

20. 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.

21. Indicar el mecanismo de desempate entre los oferentes que obtengan igualdad de puntajes al aplicar los criterios de evaluación.

22. Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.





Artículo 41°: APROBACIÓN DE LAS BASES

Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de 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 a tales modificaciones.

Artículo 42°: DETERMINACION DE LAS CONDICIONES DE LAS BASES:

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. La Municipalidad no solo atenderá al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar las exigencias formales; como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudieren encontrarse en el registro de proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

Artículo 43°: 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, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusive; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.
- 3.- Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- 4.- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Artículo 44°: LLAMADO

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el portal y deberá contener al menos la siguiente información:

- 1.- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
 - 2.- Nombre de la Municipalidad y unidad de compra
 - 3.- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
 - 4.- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
- En los casos fundados en que la apertura se efectuó respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevara a cabo la apertura.
- 5.- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.





Artículo 45°: LLAMADO EN OTROS MEDIOS

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, en sitios web del Municipio, según sea el caso.

Artículo 46°: CONTACTOS DURANTE LA LICITACION Y ACLARACIONES

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas dentro del periodo 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.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de información, sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de información dentro del plazo establecido en cronograma de las Bases y en ficha electrónica de la licitación pública/privada.

La Municipalidad de Peralillo no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases

Artículo 47°: ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACION

La Municipalidad de Peralillo podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos 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.

La Municipalidad de Peralillo podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, 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, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Artículo 48°: PUBLICIDAD Y GRATUIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACION

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento Ley 19.886 de Compras Públicas.





Artículo 49°: IDONEIDAD TECNICA Y FINANCIERA

La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo con los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Además, el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Municipalidad de Peralillo, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

Artículo 50°: RECEPCION DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad de Peralillo a través del Sistema de información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio del Municipio, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

Artículo 51°: CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La Municipalidad a través de la Unidad de Compra respectiva podrá establecer para cada Proceso de Compra el o los formularios de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

Artículo 52°: APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El Sistema de información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:
Individualización del Oferente.

- 1.- Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- 2.- Precio unitario y total de la oferta.
- 3.- Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad de Peralillo en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantara especialmente al efecto.

NOTA: Para los servicios traspasados: Educación y Salud en la comisión de apertura deberá contar al menos con un funcionario municipal.

Artículo 53°: LICITACION EN UNA ETAPA O EN DOS ETAPAS

Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.





La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas solo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Municipalidad de Peralillo podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

Artículo 54°: PRESELECCION

Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

Artículo 55°: CUSTODIA DE LAS OFERTAS

En el caso que se reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, la Administración Municipal designará a un funcionario con responsabilidad administrativa como encargado de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

Artículo 56°: PUBLICACION DE LA RESOLUCION

Las Unidades de compra deberán publicar en el Sistema de Mercado público, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) "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" del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Artículo 57°: EXCLUSION DEL SISTEMA

Las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios podrán efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

- 1.- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. No obstante lo anterior, la Municipalidad de Peralillo tenderá a efectuar estas compras a través del Sistema de Información del portal www.mercadopublico.cl
- 2.- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de los recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- 3.- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- 4.- 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 58°: LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL

La Municipalidad de Peralillo podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.





- 2.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
- 3.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- 4.- Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Municipalidad para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- 5.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- 6.- En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.
- 7.- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios a ejecutarse en el extranjero, indicadas en el Artículo 10 números 5 y 7 letra i) del Reglamento de la Ley de Compras. Sin perjuicio de ello, el Municipio deberá publicar en el Sistema de Información, las bases administrativas y/o las especificaciones técnicas, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación en los casos que corresponda.

Artículo 59°: ADJUDICACION DE LA OFERTA Y NOTIFICACION

La Municipalidad de Peralillo deberá publicar oportunamente en el Sistema de información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad de las ofertas recibidas y se declare así el proceso licitatorio como desierto.

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 para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

La Municipalidad aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

No podrán adjudicarse 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.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del reglamento de compras públicas, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad de Peralillo 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.





CAPITULO XI

DE LOS PLAZOS MINIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCION DE OFERTAS

Artículo 60°: PLAZOS

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad de Peralillo atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

- 1.- Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **30 días corridos** anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- 2.- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **20 días corridos** anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente 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.
- 3.- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **10 días corridos** anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente 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.
- 4.- En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.
- 5.- En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Lo indicado en este artículo es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

A este respecto, y en los casos específicos que se configure la especie de “simple y objetiva especificación”, se podrá reducir los plazos establecidos en primera instancia mediante un informe fundado que argumente todas las circunstancias que rodean la determinación, el que será confeccionado por la Unidad Técnica Requirente o Departamento Jurídico y visado por el jefe de Servicio y/o Administrador Municipal, según corresponda el monto de la contratación/adquisición.

CAPÍTULO XII

DE LOS CRITERIOS, MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Artículo 61°: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios son unidades de medida que nos permiten evaluar las ofertas enviadas por los proveedores. Los criterios de evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en el Formulario de bases. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores, según Art. 38 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886.





Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de Evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

1.- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye Valorización del servicio de mantenimiento).

2.- Criterios Técnicos, tales como: experiencias similares, la metodología (Carta Gantt), calidad técnica o soporte, los servicios o garantías de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por flete, de eficiencia energética, consideraciones medioambientales, servicios complementarios, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Municipalidad.

3.- Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, 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 en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel, adicionalmente.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del reglamento de la ley de compras.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en el Formulario de Bases.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables para medir deben estar 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 con la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.





Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos, totalizando 100%.

Sera obligatorio que todos los procesos licitatorios de contratación de bienes y/o servicios cuenten a lo menos con dos criterios de evaluación. El criterio económico no debe ser inferior a 30%. En cuanto a los criterios administrativos de “cumplimiento de requisitos formales” – “cumplimiento contractual anterior”, a los criterios técnicos de “garantía post venta” – “impulso local” – “genero mujer” – “cobertura del servicio” – “presencia comunal, o provincial, o regional” – “propyme”, sus porcentajes de evaluación no deben ser mayor a 10%.

Artículo 62°: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o especificaciones técnicas de la Licitación.

De esta manera, la Comisión Evaluadora sólo podrá analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Informe de Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

Artículo 63°: COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberán hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna a circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.

En el informe de Proposición de Adjudicación respectivo, la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que, reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses del Municipio; en consecuencia, con aquella que obtenga el mayor puntaje. No obstante, la Municipalidad y sus servicios traspasados se reservan siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles, es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaran ofertas.

CAPITULO XIII

DEL CIERRE DE PROCESO Y FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA:

Artículo 64°: DECISIÓN DE COMPRA

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado en Informe o acta de Evaluación, debe realizarse el cierre del proceso entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.





Cada decisión de compra debe ser fundada en el Acta de Apertura e informe de Evaluación según corresponda, el documento debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases, del resultado final de proceso y de la decisión final de la institución, y debe ser anexado a la resolución que establece la decisión final del proceso.

El informe final o acta de evaluación de la comisión evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

- 1.- Fecha y hora de sesión de la Comisión Evaluadora.
- 2.- Nombrar los integrantes de la comisión y si existiere declaraciones de inhabilidad por conflictos de interés
- 3.- Si existe foro de consultas para ofertas y sus respuestas publicadas en el Sistema de Información de la ficha electrónica de licitación pública.
- 4.- Listado de oferentes.
- 5.- Cuadro apertura que señale antecedentes presentados por los oferentes.
- 6.- Proposición de declaración por deserción cuando no se presentaren ofertas, o bien, por inadmisibilidad cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- 7.- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación, o en otras materias atinentes.
- 8.- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- 9.- La autorización del Sr. Alcalde o firma delegada para adjudicar o desertar proceso licitatorio
- 10.- Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las que contrataran a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

CAPÍTULO XIV

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Artículo 65°: CONFORMACIÓN DE COMISIÓN

Se establece como buena práctica considerar que por montos superiores a 30 UTM se conformará una comisión evaluadora en cada proceso licitatorio. Se garantiza imparcialidad y competencia entre oferentes.

En la conformación de comisiones evaluadoras, se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- 1.- Deberá estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios (internos o externos al organismo comprador).
- 2.- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- 3.- Las personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).





- 4.- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- 5.- Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases administrativas.
- 6.- Las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con distintos funcionarios.
- 7.- Contengan al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada, pudiendo ser el funcionario que participó en la elaboración de las Bases o Especificaciones Técnicas.
- 8.- Solicitar o considerar la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión Evaluadora cuando se trate de materias técnicas y/o jurídicas que involucra la licitación.

Artículo 66°: DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE COMISIÓN

Oportunidad de Designación y publicación de la Comisión Evaluadora, se deberá realizar al menos con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas.

- 1.- A través de un acto administrativo (Decreto), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo, cargo y RUT.
- 2.- El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.

Artículo 67°: ADJUDICACIÓN

La unidad de compra respectiva debe remitir una copia del Decreto Alcaldicio que designa a la comisión evaluadora al Administrador Institucional de Lobby para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal.

Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso de que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.

El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

Artículo 68°: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

El Funcionamiento de la Comisión Evaluadora una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta deberá:

- 1.- Suscribir declaración jurada simple en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso de confidencialidad y a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá





desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento escrito inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, a contrata y a honorarios. Dada la situación anterior, y por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

2.- Omitir cualquier contacto con proveedores, a menos que estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el presente Reglamento lo prohíbe.

3.- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que sólo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.

4.- Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.

5.- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.

6.- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

Artículo 69°: RESPONSABILIDAD DE LA COMISIÓN

Responsabilidades de la Comisión Evaluadora, será:

1.- Suscribir declaración jurada simple de confidencialidad y de no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación.

2.- Verificar en el portal del Lobby, que sus antecedentes publicados estén completos.

3.- Cada integrante revise las bases de licitación respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.

4.- Esté presente en el acto de apertura de ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de ofertas.

5.- Participar de reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión.

6.- La comisión evaluadora y sus integrantes tendrá prohibición de sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación.

7.- Declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

8.- Evaluar las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y Se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico y/o profesionales que corresponda.

9.- Solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto





es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.

10.- Elaborar y firmar los integrantes de la comisión el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la Comisión Evaluadora, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un acto administrativo (Decreto).

11.- Responsable de comprobar la idoneidad de los oferentes.

12.- Mantenerse actualizado en materia de compras públicas, en lo relativo a normativa y buenas prácticas.

CAPITULO XV

DE LA POLITICA DE INVENTARIOS Y BODEGA MUNICIPAL

Artículo 70°: OBJETIVOS

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos Institucionales y su fin será:

- 1.- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- 2.- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- 3.- Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
- 4.- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- 5.- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- 6.- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- 7.- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

Artículo 71°: POLITICA DE INVENTARIO

El alcance de la política de inventario está acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad y para atender necesidades de la comunidad, en cuyo propósito debe considerarse lo siguiente:

A) Estructuración. Los distintos bienes son administrados y custodiados de la siguiente forma:

1.- Bodega, insumos y materiales de uso interno

- Artículos y Materiales de Oficina
- Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- artículos de Menaje

2.- Bodega material de ayuda social

- Bebidas y Alimentos, perecibles y no perecibles;
- Materiales de construcción.
- Otros Insumos de ayuda.

3.- Bodega material de emergencia

- Bebidas y Alimentos, perecibles y no perecibles;





- Materiales de construcción.

4.- Bodega municipal

- Equipos y Herramientas
- Inventario Electrodomésticos
- Materiales de Construcción y Eléctricos.
- Inventario de Activos Fijos: Mobiliario, Vehículos Institucionales.

B) Preparación de inventario: Las fases principales previas del proceso de inventario son las siguientes:

- 1.- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser correctamente inventariados,
- 2.- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- 3.- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor del proceso de inventario.
- 4.- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

C) Acciones correctivas: El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potenciales falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- 1.- Exceso de inventario
- 2.- Insuficiencia de inventario
- 3.- Robo
- 4.- Mermas
- 5.- Desorden

Artículo 72°: CONTROL DE INVENTARIO

La Dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en las dependencias municipales, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos, debiendo desarrollar las siguientes acciones:

- 1.- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- 2.- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.
- 3.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- 4.- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.
- 4.- Mantener el registro y control de los productos que se guardan en las bodegas municipales.

Artículo 73°: GESTIÓN DE BODEGA

La municipalidad de Peralillo establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de las unidades municipales y de la comunidad.

Artículo 74°: REGISTRO DE BODEGA

La encargada de bodega de materiales de escritorio deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.





Artículo 75°: RETIRO DE BODEGA

Cada Dirección, Departamento y Unidades municipales será responsable de retirar en el tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

Artículo 76°: ACCESO A BODEGA

El acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado, y todos los productos deberán estar ordenados en base a la estructura de la bodega, de manera que sea más fácil llevar un mejor control, que facilite el conteo y la localización inmediata de los productos. Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

Con respecto al control de mermas, se deberán tener actualizados los registros de acuerdo a los formularios con los cuales cuenta la unidad. En este punto debemos precisar que los productos que ya no sean utilizados por el Municipio, quedaran en la Bodega de Inventario para su posterior uso.

Artículo 77°: PROCESO DE INVENTARIO

En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- 1.- Encargado de Inventario
- 2.- Encargado de Bodega
- 3.- Director (a) de Administración y Finanzas
- 4.- Encargados de Finanzas DIAFI – DESAM - DAEM
- 4.- Encargado de Activo Fijo
- 5.- Usuarios Requirentes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener; es por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el Municipio. Corroborando que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como activo dentro del Municipio.

Artículo 78°: CONTROL DE INVENTARIO

Se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; en forma periódica, a las menos dos veces por semestre y realizando uno siempre al 31 diciembre de cada año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega. Asimismo, se realizará el levantamiento del inventario. Además, se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formularios:

- 1.- Ingreso de materiales a bodega
- 2.- Salida de materiales de bodega
- 3.- Registro de mermas
- 4.- Registro de pérdidas
- 5.- Registro de bajas
- 6.- Registro de movimientos
- 7.- Fichas de cargo
- 8.- cualquier otro documento emanado desde la Unidad de Activo Fijo





CAPÍTULO XVI

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 79º: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido de acuerdo con el pliego y condiciones establecidos en las respectivas bases administrativas y bases técnicas o sus especificaciones.

Las Unidades Requirientes deben tener completo conocimiento de los plazos normados para la recepción conforme del documento tributario, para el plazo de rechazo del documento (8 días corridos máximo, luego se entenderá como conforme), según Ley 19.983, pues esto conllevará responsabilidad en el pago oportuno a los proveedores, considerando además las responsabilidades administrativas.

El procedimiento que contempla es el siguiente:

Paso Nº 1: Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregado por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso Nº 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme de acuerdo con el pliego y condiciones a través del correspondiente formulario (Guía de Despacho o Factura).

Paso Nº 3: La Unidad a cargo deberá despachar los artículos solicitados a la unidad solicitante, junto al documento que corresponda el que deberá ser firmado y timbrado solemnemente por los funcionarios autorizados para estos efectos.

Paso Nº 4: Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso Nº 5: Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregado con la firma del formulario de recepción.

Paso Nº 6: Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Finanzas, para que proceda al pago.

En la recepción y entrega de bienes, los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión de sus directores respectivos. La entrega de bienes, vehículos, muebles y equipos a los funcionarios municipales o de servicios traspasados, deberán efectuarse con un documento de entrega y recepción, firmado por el Directivo respectivo, encargado de inventario municipal, el encargado de la bodega y el funcionario que recibe.

CAPITULO XVII

DE LA SOLICITUD, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS

Artículo 80º: GARANTIA DE SERIEDAD

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Municipalidad (Unidad Requiriente, Unidad de compra y servicios traspasados de Educación y Salud) 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.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Municipalidad de Peralillo solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

La determinación de solicitar esta garantía recaerá en las Unidades Requirentes.

Artículo 81°: DOCUMENTOS DE GARANTIA

- 1.- Vale a la Vista:
- 2.- Boleta de Garantía Bancaria
- 3.- Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata
- 4.- Certificado de Fianza a la Vista
- 5.- Otros instrumentos financieros que pueden ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser irrevocables y pagaderas a la vista.

1.- Garantías de Seriedad de la Oferta:

- a) Tiene por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la Orden de Compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del Contrato.
- b) Tratándose de licitaciones por montos iguales o inferiores a 2.000 UTM, la unidad licitante (Unidad Requirente) deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
- b) El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser de un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de la función municipal y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.
- d) En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la tramitación total de la adjudicación y firma del contrato. Esta garantía debe ser presentada por el oferente de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas generales.
- e) Las bases de licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no deberá sobrepasar los 10





días corridos contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la admisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

- f) Para el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- g) La Municipalidad podrá aceptar los documentos de Garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases, solo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

2.- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

- a) Tiene por objeto garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista adjudicado de todos los compromisos que deriven del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa en las Bases Administrativas, que las garantías constitutivas para asegurar el Fiel Cumplimiento del Contrato caucionen también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes con posterioridad a la adjudicación, en términos que esta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.
- b) La Garantía de Fiel Cumplimiento se podrá hacer efectiva para el eventual cobro de multas y sanciones que el proveedor no pague dentro de los plazos fijados en las Bases de Licitación.
- c) Será requisito la exigencia de garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales y bajo el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, la unidad licitante (Unidad Requirente deberá ponderar el riesgo involuntario en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, considerando si existe riesgos de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante el curso de los servicios o bienes solicitados.
- d) El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezca las respectivas Bases o especificaciones técnicas. En los casos de contrataciones de servicios, este 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 fecha de duración del contrato.

En el caso de ejecución de obras, la garantía se deberá restituir transcurrido los 60 días hábiles, contados desde la fecha de Recepción Final de la Obra. Si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

- e) El adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, al menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuera entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponden y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

3.- Garantía por la correcta Ejecución de las Obras:

- a) En caso de que las Bases Administrativas que regulan los procesos de licitación para la ejecución de obras, el contratista adjudicatario, previo al último o único estado de pago, según corresponda, deberá reemplazar todas las garantías entregadas por el contrato original, por una garantía o caución que garantice la





correcta ejecución de la obra, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas correspondiente del proceso de licitación para la ejecución de obras.

4.- Garantía de Responsabilidad Civil:

a) En caso de que las Bases Administrativas considere una Garantía de Responsabilidad Civil, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas, para cubrir los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.

b) La garantía, emitida a nombre de la empresa adjudicada, deberá cubrir todo el periodo de ejecución del contrato hasta el término de esta. La prima deberá ser pagada al contado y contendrá en forma específica dentro de la glosa correspondiente la materia adjudicada, el número y fecha; los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.

Artículo 82°: AUMENTO DE GARANTIAS

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la municipalidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Artículo 83°: DEVOLUCION DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, la devolución de la garantía se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Artículo 84°: GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad de Peralillo, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

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.

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 electrónica. 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.





La Municipalidad de Peralillo establecerá en las Bases 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.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista 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.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad (Unidad Requirente) deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Artículo 85°: GARANTIA DE MONTO SUPERIOR AL 30%

En el caso que la Municipalidad establezca en las bases respectivas un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior se requerirá de resolución fundada.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

Artículo 86°: PLAZO VIGENCIA

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Especificaciones técnicas. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Artículo 87°: ENTREGA

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la Municipalidad de Peralillo al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

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

Artículo 88°: COBRO

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Municipio estará facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Artículo 89°: GARANTIA POR ANTICIPO

En el evento que las Bases permitan 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 cumplimiento.





La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Artículo 90°: CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTIAS

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de seriedad de la oferta y Fiel Cumplimiento se encuentra radicada en las Direcciones y/o Unidades de Finanzas – Tesorería Municipal y la mantención y vigencia será de responsabilidad de las Unidades de Compra que generó el respectivo Contrato.

Artículo 91°: DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS A OFERENTES

Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías entregadas por los oferentes.

CAPITULO XVIII

DE LOS MECANISMOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 92°: MECANISMOS DE CONTRATOS

Una vez definido que es lo que se necesita comprar o contratar, es necesario establecer el mecanismo que se utilizará para desarrollar la adquisición del bien o el servicio, para esto la Ley de Compras determina cuatro procesos:

- 1.- Convenios Marco
- 2.- Licitaciones Públicas
- 3.- Licitaciones Privadas
- 4.- Trato directo

Artículo 93°: APLICACIÓN CONVENIO MARCO

Convenio Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudica el Convenio Marco.

La Municipalidad de Peralillo no se encuentra obligada a suscribir contratos respecto de contrataciones regidas por los convenios marco establecidos en la ley N° 19.886; sin embargo, podrá, si prefiere, consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo la(s) órdenes de compra, procediendo para tales efectos el generar cuadro comparativo en aquellos procesos donde existan más de 2 proveedores que otorguen el bien(es) o servicio(s), reflejando las condiciones comerciales del mismo(s), con el fin de definir el proveedor que otorga mejores y mayores ventajas cuantitativas y cualitativas para el Municipio. El cuadro deberá incluir como mínimo la comparación de 3 proveedores. El cuadro comparativo podrá también validarse a través de formatos o planillas extraídas del propio catálogo de convenios marco que pone a disposición la Dirección de Compras Públicas, o a través de la simulación de órdenes de compra.

En aquellos procesos que incluyan varios IDs, se podrá simular el precio final a través del carro de compra express, el que en formato impreso pasará a formar parte de la comparación entre oferentes.





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 de Mercado Público.

De las bases de Licitación de los Convenios Marco, la Unidad Técnica Requirente podrá omitir fundadamente la solicitud de Garantías de seriedad y de fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados, respectivamente.

En aquellos procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios igual o inferiores a 100 UTM, el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor (Art. 63º del Reglamento Ley Nº 19.886 de Compras Públicas).

Asimismo, en aquellos procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios mayor a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, y que sean ponderados y determinados por la Unidad Requirente o el Departamento Jurídico como de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Art. 63º del Reglamento Ley Nº 19.886 de Compras Públicas).

Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo siguiente, la Municipalidad de Peralillo deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del Decreto Nº 250 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY Nº 19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

Lo anterior, sin perjuicio de que proceda suscribir un acuerdo complementario con el proveedor, de conformidad con las causales y procedimientos que, en virtud de sus facultades legales y reglamentarias, la Dirección de Compras y Contratación Pública pueda establecer en las bases para el convenio marco respectivo, como asimismo del cumplimiento de las exigencias que, en su caso, sean aplicables acorde con la ley Nº 18.695 (Aplica Dictamen Nº 59.930 de fecha 21-09-2011)

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, la unidad de compra municipal debe efectuar 5 pasos:

- 1.- Seleccionar productos o servicios
- 2.- Agregar descripción o detalle de la compra
- 3.- Seleccionar todos los proveedores que se encuentren vigentes en el rubro del catálogo de Convenios Marco.
- 4.- Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas.
- 5.- Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar. Para este paso, se tenderá a conformar una comisión evaluadora liderada por la Unidad Requirente.

Artículo 94º: LICITACIÓN PÚBLICA

Por regla general, la Municipalidad de Peralillo celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 19.886, de Compras públicas y en su Reglamento regulado en el Decreto Nº 250.

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. Los parámetros de la licitación no atenderán sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se





espera recibir. Lo anterior buscando propender la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

La Apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecida en las Bases. Los proponentes podrán efectuar observaciones mediante el Portal dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas.

Según el monto de la adquisición o contratación de Servicio, la Licitación pública puede revertir de la siguiente forma:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación (días corridos)	Garantías		Firma Contrato
				Seriedad de la oferta Obligatoria	Fiel Cumplimiento obligatoria	
< 100	L1	E2	5	NO	NO	NO
>= 100 y <1.000	LE	CO	10, rebajado a 5	NO	NO	NO
>= 1.000 y < 2.000	LP	B2	20, rebajado a 10	NO es obligatorio	SI	SI
>= 2.000 y < 5.000	LQ	H2	20, rebajado a 10	SI	SI	SI
>= 5.000	LR	I2	30	SI	SI	SI

Lo anterior deberá sujetarse a las normas y reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, y en casos fundados, el Municipio podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10° de su Reglamento.

En aquellos procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios igual o inferiores a 100 UTM, el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor (Art. 63º del Reglamento Ley Nº 19.886 de Compras Públicas).

Asimismo, en aquellos procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios mayor a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, y que sean ponderados y determinados por la Unidad Requirente o el Departamento Jurídico como de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Art. 63º del Reglamento Ley Nº 19.886 de Compras Públicas).

Artículo 95°: LICITACIÓN PRIVADA

Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

La invitación efectuada por el Municipio, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información.

La Municipalidad de Peralillo podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.





La invitación a participar deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del sistema de información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar la Oferta que variará de acuerdo de los montos de la contratación.

La Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas. Podrá preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el registro de proveedores.

Las bases deberán detallar las cantidades de productos, plazos para entrega; entre otros temas, cumpliendo los mismos requisitos que una licitación pública.

Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

Artículo 96°: CONTRATACIÓN DIRECTA

Es un mecanismo excepcional donde el proceso de contratación varía de acuerdo a situaciones expresamente definidas en el Reglamento de Compras Públicas. Mediante Resolución fundada se deberá acreditar las particularidades que motivan la realización de este mecanismo de Compras, además de la especificación del bien y proveedor. Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 Y 7 del artículo 10 del Reglamento de Compras.

Este mecanismo procederá de forma excepcional cuando concurren las causales establecidas en el Artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad de Peralillo autorizará el Trato o Contratación Directa de la adquisición/contratación, mediante Decreto Alcaldicio el que deberá con contar con el **informe fundado respectivo**, en el que se acredite la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación.

EL Art. 8º de la Ley 19.886 de Compras y Contratación Pública y Art. 10º de su Reglamento, establece las cláusulas que permitirán un trato o contratación directa, en los casos fundados que a continuación se señalan:

Art. 10° del Reglamento Ley de Compras Públicas:

N°	CAUSAL	REQUIERE RESOLUCION	REQUIERE COTIZACION(ES)	MONTO MAXIMO	ORDEN DE COMPRA
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.	SI	3	----	EETT CDP Cotizaciones Resolución Contrato Documentación Adicional que configure y acredite la especie
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 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)	SI	3	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.	SI	1	----	
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	1	----	
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	3	----	





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.	SI	1	----	
7.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	SI	1	----	
7.b.	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	1	----	
7.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.	SI	1	----	
7.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.	SI	1	----	
7.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.	SI	1	----	
7.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.	SI	1	----	
7.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.	SI	1	----	
7.h.	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	1	----	
7.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. La municipalidad determinará 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.	SI	1	----	
7.j.	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	1	100 UTM	
7.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, la Municipalidad determinará 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.	SI	1	----	
7.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.	SI	1	----	





7.m.	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados, por un monto inferior a las 1.000 UTM, de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras Públicas.	SI	1	1.000 UTM	
7.n.	Si la contratación es inferior a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social.	SI	1	= 0 inferior a 30 UTM	

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 números 5 y 6 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Sin perjuicio de ello, el Municipio deberá publicar en el Sistema de Información las órdenes de compra y resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente la contratación deberá efectuarse a través de licitación pública, por regla general.

En las causales señaladas en los numerales 4 y 5 del artículo 10° y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando la Municipalidad fundadamente considere que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

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

En aquellos procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios igual o inferiores a 100 UTM, el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor (Art. 63° del Reglamento Ley N° 19.886 de Compras Públicas).

Asimismo, en aquellos procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios mayor a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, y que sean ponderados y determinados por la Unidad Requiriente o el Departamento Jurídico como de simple y objetiva especificación, el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Art. 63° del Reglamento Ley N° 19.886 de Compras Públicas).

Artículo 97°: CONTRATACIONES EXCLUIDAS

- 1.- Contratación 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
- 2.- Convenios de colaboración entre organismos públicos.
- 3.- Contratos regidos por procedimientos de organismos internacionales.
- 4.- Contratos relativos a transferencias de instrumentos financieros.
- 5.- Contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- 6.- Contratos relativos a material de guerra.
- 7.- Contratos para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por Decreto Supremo.





CAPITULO XIX

DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PAGO OPORTUNO

Artículo 98°: PROCESO DE PAGO

El procedimiento de pago contempla los siguientes aspectos:

Las unidades requirentes o unidades compradores de la municipalidad y servicios traspasados de Educación y Salud, serán responsables de hacer el seguimiento de las órdenes de compra y su correspondiente factura, realizar su recepción conforme, hasta que el documento tributario se encuentre en la Dirección de Administración y Finanzas para el correspondiente pago al proveedor.

1. Plazos del procedimiento de pago

Todo el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en el artículo 79 Bis, del D.S 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento de la Ley N° 19886, y sus modificaciones, que determina que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la fecha del ingreso de la factura en la oficina de partes o de la fecha de la emisión de la factura electrónica.

Además, la Ley 21.131 del 2019, establece **pago a treinta días**, incorporó modificaciones a diversas normas legales con el objeto de promover el pronto pago de las deudas contraídas con pequeñas y micro empresas cuando efectúan las ventas de un producto o prestación de servicios.

La recepción conforme de los bienes o servicios señalados en la factura o su rechazo se efectuarán en el plazo máximo de 8 días corridos, contados desde fecha de emisión de la factura, vencido el cual sin pronunciamiento se entenderá como recibido conformes los bienes o servicios que registre.

2. Expediente del Gasto

Previo a la emisión del decreto de pago respectivo, la unidad de compras entregará a la Unidad Requirente el expediente con todos los antecedentes respaldatorios de la compra y de la entrega de los bienes o servicios y así la Unidad Requirente proceda a la certificación conforme de los bienes/servicios e ingrese el expediente al Depto. de Finanzas.

El expediente de compra debe contener, según corresponda al procedimiento o mecanismo de compra aplicado, la siguiente documentación:

- Solicitud de Pedido o memorando visado
- Cotizaciones
- Contrato vigente
- Salidas de bodega (formulario de movimiento)
- Decretos Alcaldicios
- Orden de Compra en soporte papel, en estado aceptada
- Orden de Trabajo – Atención - Vales
- Fotocopia de Boleta de Garantía
- Estado de Pago
- Guía de Despacho
- Memorándum
- Convenios
- Boleta(s) / Factura(s)
- Acta entrega de Terreno
- Guías de Recepción
- Actas de recepción
- nóminas





- fotografías
- Otros documentos que establezcan las bases de licitación o los Términos Técnicos o los contratos en caso de trato directo.

3. Decreto de Pago

- a) Con toda la documentación existente, la unidad requirente enviará el Expediente de Gasto a la Dirección de Administración y Finanzas o unidad de Finanzas de servicios traspasados, para la confección y emisión del respectivo Decreto de Pago y control de la ejecución presupuestaria del gasto. Dicho decreto debe ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, y en el caso de servicios traspasados (DESAM - DAEM), por su Jefe y jefe unidad finanzas, sin perjuicio de otras visaciones internas. En el caso de los servicios traspasados, se adjuntará al decreto de pago, el respectivo cheque firmado por quien tenga la autorización correspondiente.
- b) Si fuera dispuesto por el Jefe de Servicio o autoridad competente, la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas remitirá el Decreto de Pago y expediente debidamente firmado a la Dirección de Control para su visación.
- c) La Dirección de Control podrá devolver a la unidad correspondiente los decretos de pago que presenten errores, omisiones o falta de la documentación que acredite el gasto.
- d) La Dirección de Control podrá rechazar los decretos de pago, que a su criterio y con respaldo de la normativa vigente, estime que se han vulnerado los procedimientos de adquisiciones, bases o normativa correspondiente, incluida la ley de probidad, representando dicho acto al Alcalde de la Comuna para su resolución y medidas administrativas y legales que corresponda.
- e) En el caso de servicios traspasados, el Alcalde o quien lo represente firmará el Decreto de Pago y cheque, para su envío posterior a la Secretaría Municipal la cual actuará como ministro de fe, quien cursará el expediente según corresponda para pago al proveedor respectivo. En el caso de procedimiento de pago municipal, el decreto y demás antecedentes, se remitirán a la Tesorería Municipal para el llenado de cheque, firma y pago al proveedor respectivo.
- f) Antes de gestionar el Decreto de Pago una vez recibido el expediente del proceso y habida recepción conforme desde la U. Requirente, un funcionario del Departamento de Finanzas hará la recepción conforme de la orden de compra en el Sistema de Información de Mercado Público.

4. Responsabilidades y medidas disciplinarias: El incumplimiento en el plazo de los pagos a los proveedores, las omisiones o errores que las hayan causado, serán de exclusiva responsabilidad de quienes las cometan, asumiendo éstos el pago de las multas e intereses que cobren los proveedores, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan en virtud de las normas disciplinarias internas y estatutarias (aplica Directiva N° 23, aprobada por Resolución Exenta 196-B/08-05-2019, de la Dirección de Compras y Contratación Pública).





CAPITULO XX

DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Artículo 99°: CONTRATOS Y VALIDEZ DE LA OFERTA

Para formalizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta 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.

En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 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 el Reglamento.

Dada la situación indicada en el párrafo anterior la Unidad Requiriente podrá solicitar a la Unidad de Compra respectiva, la readjudicación al segundo oferente definido en la evaluación de las ofertas, para tal efecto se deberá generar el decreto respectivo, que deja sin efecto la primera oferta y Readjudica la segunda oferta.

Artículo 100°: CONTENIDOS DE LOS CONTRATOS

El Contrato de Suministro y Servicio 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 termino y demás menciones y clausulas establecidas en las Bases.

Artículo 101°: SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad de Peralillo y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de información totalmente tramitado. Posterior a ello se enviará la orden de compra al adjudicatario.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

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

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de información.

FLUJO PARA EMISION DE ORDENES DE COMPRA:

- A) Unidad Requiriente solicita a la Unidad de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- B) Unidad Requiriente envía memorando al Sr. Alcalde o firma delegada, dependiendo de los montos involucrados en la compra/contratación, para ser visado.





- C) Unidad Requirente envía memorando visado por Alcalde o firma delegada a la Unidad de compra correspondiente, solicitando emisión de orden de compra y detalle de la compra o servicio bajo convenio suministro vigente.
- D) La Unidad de Compra envía Orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl
- E) Entrega de productos/servicio por parte del adjudicatario
- F) Recepción conforme por parte de la Unidad Requirente
- G) UR retira portafolio de la orden de compra desde la Unidad de Compra correspondiente, llevando factura/boleta y orden de compra del proveedor en estado aceptada.
- H) UR ingresa el documento tributario con la orden de compra aceptada y demás antecedentes técnicos a la Dirección de Adm. y Finanzas para procesar pago.

CAPITULO XXI

DE LAS MODIFICACIONES Y TERMINOS ANTICIPADOS

Artículo 102°: MODIFICACIÓN Y TÉRMINO ANTICIPADO

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 periodo 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.
7. 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 podía aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.
8. Caso Fortuito o Fuerza Mayor, cuando se produzca independiente de la voluntad del proponente, sea emergencia, imprevisto, catastro e insuperable y produzca la imposibilidad de cumplir la obligación contraída, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil.

Artículo 103°: INDEMNIZACIONES

Las bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

Artículo 104°: TERMINACIÓN DE CONTRATO

Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.





Artículo 105°: CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

Si durante la ejecución del contrato se produjesen eventos de fuerza mayor o caso fortuito que entorpecieran o condicionaran su ejecución, atrasos en la entrega de los productos o servicios, el adjudicatario deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la municipalidad dentro de las 48 horas siguientes a su ocurrencia.

La municipalidad se reserva la facultad de calificar y resolver sobre la procedencia del caso fortuito o fuerza mayor, expresada por el adjudicatario, así como de la aplicación de las sanciones contempladas en las presentes Bases.

Transcurrido el plazo a que se hace referencia en el inciso primero de esta cláusula, la municipalidad no aceptará reclamo alguno fundado en razones de caso fortuito o fuerza mayor.

CAPITULO XXII

DE LAS CESIONES Y SUBCONTRATACION

Artículo 106°: PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

Artículo 107°: SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

- 1.- Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
- 2.- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Artículo 92 del Reglamento.

Artículo 108°: FACTORING

Lo dispuesto en la ley N° 19.983, ya referida, y particularmente en su artículo 40, el que dispone que "se prohíbe todo acuerdo, convenio, estipulación o actuación de cualquier naturaleza que limite, restrinja o prohíba la libre circulación de un crédito que conste en una factura."

Por otra parte, específicamente en materia de compras públicas, el artículo 74 del reglamento de la ley N° 19.886, establece lo siguiente:

"Artículo 85.- prohibición de cesión:

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común."





Luego, cabe indicar que el artículo 75 del Reglamento indica que las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato a la Dirección de Administración y Finanzas y no existan obligaciones o multas pendientes.

Para estos efectos, debe tenerse en consideración lo dispuesto en el dictamen N° 72.954, del 2009, de la Contraloría General de la República, que señala que "la circunstancia que existan entre una determinada entidad pública y su proveedor obligaciones o multas pendientes, derivadas de la prestación de un servicio o de la entrega de bienes que aún no se han recepcionado a entera satisfacción de la institución respectiva, consignados en una factura, se traducirá en que dicha entidad no podrá otorgar a su proveedor el recibo de las mercaderías suministradas o del servicio prestado. Como se viera, este hecho redundará en que la copia de esa factura no podrá cederse a un tercero, por cuanto el mencionado recibo por parte del órgano pertinente constituye un requisito esencial para dicho trámite. "

CAPITULO XXIII

DE LOS EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR

Artículo 109°: INCUMPLIMIENTO

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 este manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la 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.

Asimismo, y ante el evento de sancionamiento a un proveedor por incumplimiento de las bases, EETT, órdenes de compra de un proceso de compra/contratación, la Municipalidad deberá publicar en la ficha electrónica del proveedor dispuesta en www.mercadopublico.cl "búsqueda de Proveedores", comentario de la situación de incumplimiento ocurrida. Para ello, la Unidad Requiriente o Técnica municipal informará por escrito a la Unidad de compra respectiva de la situación a fin de que ésta lo publique en la plataforma.





CAPITULO XXIV

DE LA GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Artículo 110º: DEFINICIONES GENERALES

a) Contrato: Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos en los términos que señale el contrato.

b) Gestión de Contrato: Es definir las “reglas” entre el Municipio y los proveedores minimizando los riesgos del proceso – y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Establecer la Gestión de Contrato es definir un registro detallado y actualizado de un contrato; poder realizarle seguimiento eficiente, controlar su cumplimiento y por último administrar adecuadamente una compra.

c) Aplicación de la Gestión de Contratos: La Dirección de Compras Públicas ha creado en el sistema de información una plataforma que tiene la misión de la Gestión de Contratos. El objetivo de esta aplicación disponible en el portal de Compras Públicas y visible para los usuarios con el rol de “Supervisor de contrato” o el definido por el Administrador de la Plataforma Mercado público del Municipio, es entregar una herramienta al Municipio, a los proveedores y a la ciudadanía en general, para gestionar y controlar los contratos en línea, fortaleciendo la transparencia y eficiencia.

d) Características de la Gestión de Contratos: Este es un seguimiento on-line y of-line, donde se genera la Ficha de Contrato, que tendrá toda la información asociada al contrato. El uso de la plataforma permite recibir alertas para recordar plazos de contratos por vencer, realizar renovaciones de éstos, entre otras. Se puede llevar un registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de sus proveedores y saber oportunamente si es necesario imponer sanciones o término anticipado a un contrato. La responsabilidad de la Gestión de Contratos recaerá operativamente en cada uno de los funcionarios que sean asignados por la Administración Municipal. En el caso de los ITS o ITO de los contratos, éstos deberán disponer de la información necesaria para que cada gestión de contratos se realice de manera eficiente y efectiva. El seguimiento administrativo y técnico debe recaer en quien tiene a cargo el proceso licitatorio en la plataforma de Mercado Público del Municipio.

Artículo 111º: GESTIÓN DE CONTRATO

Una vez adjudicadas las licitaciones de las cuales se desprende un contrato de ejecución en el tiempo, la plataforma guarda los antecedentes de la licitación y se puede crear la ficha del contrato automáticamente con el ID de la Licitación.

Esta ficha es creada por el Administrador de Contratos del Municipio, designado por Decreto Municipal, quien además será el funcionario encargado de administrar los datos necesarios para completar la ficha. Una vez creada la ficha de contrato, el Administrador de contrato deberá validar la información con el Supervisor de Compras; este funcionario es el encargado de supervisar las modificaciones y publicar la ficha de contrato actualizada en el portal Mercado Público.

Obligaciones relacionadas con la gestión de contratos. La Municipalidad debe establecer los criterios y mecanismos para la evaluación y gestión de los contratos que celebren y, en su caso, la aplicación





de las medidas por. Incumplimiento, tales como término anticipado y multas (artículos 4°, 77 y 79 ter del reglamento).

También, debe cumplir con la obligación de informar a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores (artículo 96 bis del reglamento); a través de clickear la orden de compra como “recepción conforme”, o subiendo sanciones en la ficha del proveedor en su registro aparecido en www.mercadopublico.cl

Artículo 112°: COMPETENCIAS PARA LA GESTION DE CONTRATOS

Los funcionarios designados por Decreto como responsables del proceso de Gestión de Contratos deberán tener entre otras competencias propias del cargo, la acreditación técnica para operar el sistema de información www.mercadopublico.cl Especialmente deberán acreditarse en perfil Supervisor para estos efectos y deberán ser nombrados por la autoridad máxima, como lo señala el artículo 5°bis del Reglamento de Compras Públicas.

Artículo 113°: APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS

El Proceso de Gestión de Contratos se aplicará a todos los contratos que se generen en el Municipio producto de un proceso de compra o contratación, llevado a cabo mediante la plataforma de compras públicas. Debiendo incluir todos aquellos generados desde todas las unidades compradoras del Municipio. Un contrato que podrá tener procedencia de un mecanismo de compra habitual o extraordinario, como es el caso de los tratos directos.

Artículo 114°: RESPONSABLES EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos estará a cargo de funcionarios con responsabilidad administrativa, nombrados por Decreto Alcaldicio y que cumplan con los requisitos de competencias para la designación. Tendrán como misión el ordenamiento y seguimiento de los contratos y su coordinación con cada ITO o ITS que nombren las unidades para cada uno de ellos. La gestión de contratos, que se establece desde la plataforma de compras y lo que determine este Reglamento de compras.

Debe existir funcionario(s) encargado del módulo en:

- 1.- SECPLAN
- 2.- Unidad de Adquisiciones Área Gestión
- 3.- Unidad de Adquisiciones Departamento Educación
- 4.- Unidad de Adquisiciones Departamento Salud
- 5.- Dirección de Servicios Generales
- 6.- Dirección de Obras Municipales

De acuerdo a lo indicado en el artículo 54, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el artículo 18 de la Ley 19.886, y lo establecido en Glosa 03, capítulo 07, de la Partida 08 de la Ley de Presupuestos del año 2020: “las Entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra...”, por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el aplicativo dispuesto con este fin

En el aplicativo “Modulo Gestión de Contratos” en Mercado Público se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo), y que superen las 1.000 UTM y/o se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas).

No obstante, lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos 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, podrá realizarse con 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. Por lo expuesto, es obligatoria la suscripción física o electrónica del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas). Asimismo y por tanto, es obligatorio en dichos casos que esos contratos se gestionen utilizando la funcionalidad dispuesta en www.mercadopublico.cl.

Hitos de Importancia en la Operatoria de gestión de Contratos

- 1.- En procesos de compra con escrituración de contrato, la orden de compra no podrá ser enviada al proveedor sino hasta que el contrato y decreto Alcaldicio que lo sancione sea totalmente tramitado y remitido a la Unidad de compra respectiva para que sea publicado y seguidamente será enviada la orden de compra al proveedor.
- 2.- En aquellos procesos de compra/contratación donde no se escriba contrato, la orden de compra que se envíe al proveedor adjudicado formalizará el proceso.

CAPÍTULO XXV

DE LA GESTION DE RECLAMOS

Artículo 115º: RECLAMOS

La realización de reclamos como tal, está afecta a la transparencia que debe existir con cada una de las compras y/o contrataciones que se lleven a cabo. Es por ello, que la propia Dirección de Compras Públicas dispone de dos plataformas destinadas para la ejecución del reclamo, tales plataformas son Mercado Público y Analiza. Dentro de las cuales, en la primera se materializa el reclamo como tal y, en la segunda, se establece un conteo y análisis de los reclamos que el sistema recibe.

Los reclamos que los proveedores interpongan en contra de la Municipalidad frente a las distintas faltas que el debido proceso presente, o bien por algún tipo de inconformidad que exista por parte de la institución, deben ser generados a través del formulario dispuesto para ello, en el cual se establecen dos tipos de reclamos:

- 1.- **Irregularidades en el Proceso de Compra:** Interpelación dirigida hacia la Municipalidad respecto a ciertos aspectos de la contratación que afecten la transparencia y probidad del proceso.
- 2.- **Pago no oportuno:** Cuando la Municipalidad no respete el plazo de pago, correspondiente a treinta días corridos desde la recepción de la factura de cobro.

La DCCP al momento de dar por recibido el reclamo emitirá un aviso informando a la institución de la situación acontecida, de tal manera que el organismo otorgue una solución al reclamo interpuesto en un plazo máximo de 2 días hábiles. Sin embargo, la institución compradora puede solicitar un aumento de plazo, el cual se extiende en 24 horas adicionales.

El otorgar una respuesta oportuna al reclamo no significa que ésta será aceptada por el proveedor, debido a que la propia DCCP puede evaluar la respuesta, a fin de verificar su exactitud y pertinencia. Si la Dirección presenta observaciones a la respuesta, la institución afectada deberá nuevamente elaborar una nueva respuesta o complementar la misma.





El análisis y la gestión de los reclamos es realizada por las unidades de compra, las que solicitarán antecedentes, informes, pronunciamientos, y/o resoluciones fundadas a las unidades requirentes que correspondan con la finalidad de otorgar la debida respuesta.

A partir del análisis y estudio de la información recolectada y en aquellos casos en que el reclamo tenga relación a aspectos técnicos, se solicitará información a la unidad requirente.

CAPÍTULO XXVI

DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

Artículo 116°: CONTROL INTERNO

Los mecanismos de control interno que la Municipalidad realizará en pos de promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios públicos de la Municipalidad de Peralillo que participan en los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma www.mercadopublico.cl serán las siguientes:

1. Sólo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes de compras.
2. Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por el Directivo de la unidad solicitante.
3. Cada solicitud de materiales y/o servicios será visada por el Administrador Municipal (en procesos de hasta 100 UTM) o por el Sr. Alcalde (superior a 100 UTM)
4. La Dirección de Adm. y Finanzas otorgará el certificado de disponibilidad presupuestaria
4. La unidad de Compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de adquisición en relación con la Ley N.° 19.886, el D.S. 250/2004, y el presente reglamento, será necesario solicitar cotizaciones, informes y otros antecedentes cuando corresponda.
5. La Unidad de Compras, con el propósito de no contravenir el principio de la probidad administrativa, no deberán incurrir en la omisión o elusión de la propuesta pública en los casos que la ley disponga.
6. Las órdenes de compras deberán contener una descripción precisa de los bienes y/o servicios a requerir, cantidades, precio, impuesto, razón social, dirección y teléfono del proveedor.
7. La Unidad de Compras deberá cerciorarse de la veracidad de las cotizaciones de los proveedores. Para ello, aquellas deberán estar debidamente firmadas por los proveedores, o con el e-mail, fotografías y otros que las respalde, en caso de no corresponder a cotizaciones obtenidas del sistema de compras. Siempre las cotizaciones deberán registrar el número de RUT y razón social del proveedor.
8. La Unidad de Compras se cerciorará que la factura del proveedor coincida con la información contemplada en la orden de compras.
9. Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera





confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases administrativas, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.

10. Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada simple que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

11. Solicitar a los integrantes de la comisión evaluadora gestionar su registro en la plataforma de la "Ley 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios", cuando se trate de licitaciones por montos iguales o superiores a 1000 UTM.

12. Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

13. Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.

14. Hacer bases no excluyentes.

15. La Unidad Requirente debe remitir a la Unidad de Compra un ejemplar del contrato totalmente tramitado para proceder a su publicación en el Sistema de Información de Mercado Público, puesto que sólo en ese momento se podrá enviar la orden de compra al proveedor adjudicado.

16. La Unidad de Control Interno, deberá generar instancias de capacitación o retroalimentación sobre los procesos de compras de bienes y servicios, a todos los funcionarios que participan de este tipo de gestión, la que deberá estar contemplada en la planificación del Plan Anual de la Municipalidad de Peralillo.

17. Todos los funcionarios que participen del proceso de compras deberán conocer y tener presente en su actuar del CÓDIGO DE ÉTICA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO, aprobado mediante decreto Alcaldicio N° 0751 del 29 abril del 2021.

18. La Unidad de Control debe propender a responder por escrito y, adjuntando los antecedentes normativos, las consultas efectuadas por las unidades municipales.

Artículo 117°: PRINCIPIO DE PROBIDAD

Todos y todas los/las funcionarios/as que participen en un proceso de compras regidos por el presente Reglamento deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa.

Se deja expresamente establecido que dicha obligación afecta especialmente a aquellos funcionarios/as que participan en las distintas etapas del proceso de compras; a saber: etapa de elaboración y revisión de estudios previos a un proceso de compras; en la elaboración de las bases de licitación y especificaciones técnicas; y en la evaluación de las ofertas, ya sea formalmente mediante la suscripción del acta o documento de evaluación, así como también cuando de manera informal, hubieren asesorado y/o participado en alguna de estas etapas.

Artículo 118°: CONDUCTA FUNCIONARIA

El principio de la probidad administrativa 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.





El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.

Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas: en lo razonable e imparcial de sus decisiones: en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

Artículo 119°: CONDUCTAS

Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa en los procesos de compras públicas, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón del proceso de compra y en general, de la función pública que se desempeña;
2. Hacer valer indebidamente la position funcionaria para influir sobre un interesado u oferente con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
4. Intervenir, en razón de las funciones, en adquisiciones o asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
Asimismo, contraviene el principio de probidad, el participar en decisiones en que existe cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
Las autoridades, funcionarios y funcionarias deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
5. Omitir o eludir la propuesta publica en los casos que la ley la disponga,
6. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de la función municipal, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.
7. Eludir funciones que son propias de sus cargos

Artículo 120°: FIRMAS DE RESOLUCIONES

En aquellas licitaciones y tratos directos sobre 500 U.T.M., los funcionarios/as en el desempeño de sus funciones deban firmar las resoluciones que:

- 1.- Aprueban bases y convocan al proceso de licitación;
- 2.- Designación de la comisión evaluadora de al menos tres funcionarios municipales.
- 3.- Quien adjudica el proceso de compra, deberán suscribir un documento en el que declaran conocer y sujetarse a las normas sobre probidad administrativa antes indicadas, así como también al hecho de que no están afectos a alguna causal de inhabilidad, ni tienen un interés personal en relación al proceso de compra y/o a los oferentes en evaluación y/o el oferente adjudicado, según un modelo que elaborara para dichos efectos, la Dirección Jurídica de la Municipalidad.
- 4.- Evaluación de las ofertas;
- 5.- Para su adjudicación y/o contrato deberá ser aprobado en Sesión del Honorable Concejo Municipal.
- 6.- En informes que respalden, argumenten y acrediten la configuración en la especie de trato o contratación directa.





Artículo 121°: FALTAS A LA TRANSPARENCIA

A las autoridades municipales, así como también a todos los funcionarios(as) municipales y de los servicios traspasados les asistirá la obligación, en todas las etapas del proceso de compra, de estar prestos a identificar señales de alerta que puedan ser indicativas de posibles actos de corrupción o faltas a la transparencia y probidad administrativa. Para dichos efectos, se deberán poner en conocimiento de la Dirección de Control Interno.

Artículo 122°: RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Capítulo hará incurrir en responsabilidad funcionaria y traerá consigo las sanciones que determine la Ley.

La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a las normas estatutarias que rigen a la Municipalidad de Peralillo.

CAPÍTULO XXVII

DE LA INFORMACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 123°: INFORMACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL

Según lo dispuesto en el artículo 8°, inciso séptimo de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala: “El Alcalde(sa) informará al Concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el Municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación”

Artículo 124°: ACUERDO DEL CONCEJO

El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para celebrar los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y si aquellos comprometen al Municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. (Artículo 65, letra i), de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades)

CAPÍTULO XXVIII

DE LA VIGENCIA

Artículo 125°: VIGENCIA

El presente reglamento entrará en plena vigencia a contar de la fecha de la aprobación ante el Concejo Municipal.

Artículo 126°: DEROGACIÓN

A partir de la vigencia del presente reglamento, deróguense los reglamentos o instrumentos municipales anteriores que se hayan dictado sobre la materia.





Artículo 127°: MARCO NORMATIVO

Cualquier discrepancia, omisión y/o duda que exista, derivada de la aplicación del presente reglamento municipal, prevalecerá el reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, y la Ley N° 19.886, Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.



HERNAN ANGEL CASTRO MORAGA
SECRETARIO MUNICIPAL



CLAUDIO ABRAHAM CUMSILLE CHOMALÍ
ALCALDE

