

242.

DECRETO ALCALDICIO N°ADQ____/

FRESIA,

03 FEB. 2025

VISTOS:

1° La necesidad de actualizar el reglamento de adquisiciones del municipio aprobado según Decreto Exento 2493 del 25/09/2015 .

2° Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

3° El Decreto Supremo 661 del 03/06/2024, publicado el 12/12/2024 que aprueba el nuevo reglamento de compras y que deja sin efecto el Decreto 250 que aprobaba el reglamento de la ley 19.886.

4° El Decreto Alcaldicio N° 2556 de fecha 06 de diciembre de 2024, que valida el fallo del Tribunal Electoral Regional de la Xa Región "Los Lagos" de fecha 30.11.2024, que proclama Alcalde según artículo 127 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";

5° El Decreto Alcaldicio N° 632 de fecha 07.03.2018, que autoriza la firma de Resolución Exenta menores a 100 UTM al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

6° El Decreto Exento N° 788 de fecha 26-03-2007, que crea el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, y Decreto Exento N° 1340, que destina jefe Departamento, y Decreto Exento N° 1490 de fecha 01.08.2023 que aprueba subrogancia Depto. de Adquisiciones.

7° La Ley 19.886 Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, modificada por la Ley 21.634 que moderniza esta Ley y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, la cual fue publicada en el diario oficial con fecha 11 de diciembre del 2023.

8° El Decreto Supremo 661 de fecha 03 de Junio del 2024 que aprueba reglamento de la Ley 19.886 y deja sin efecto el Decreto supremo N-250 del Ministerio de Hacienda, publicado en el diario oficial el 12 de diciembre del 2024



[Handwritten signature]

CONSIDERANDO :

1.- Que, con fecha 28 de noviembre de 2023, fue promulgada la ley N° 21.634, que Moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, la cual fue publicada en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023.

2.- Que, el artículo primero de la ya mencionada ley N° 21.634 modifica la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

3.- Que, las modificaciones introducidas por la ley N° 21.634, en la ya citada ley N° 19.886, tienen como objetivo:

- i) Mejorar la probidad y la transparencia en los procedimientos de compras Públicas;
- ii) Mejorar la eficiencia e incorporar innovación en las compras públicas;
- iii) Establecer al análisis de necesidad como el primer paso de un procedimiento de adquisición de bienes y servicios;
- iv) La implementación de principios de economía circular en las compras públicas;
- v) Perfeccionar el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública;
- vi) Perfeccionar las funciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública en el Sistema de Compras Públicas y;
- vii) Promover la participación de las empresas de menor tamaño en los procedimientos de contratación pública

4.- Que, la ley N° 21.634 con el fin de mejorar la eficiencia e incorporar la innovación en las compras públicas adapta los procedimientos de compras públicas a la naturaleza propia de los bienes, permitiendo satisfacer las necesidades de los organismos del Estado, incorporando a los proveedores en el desarrollo de soluciones adecuadas para los problemas públicos e introduciendo al efecto nuevos Procedimientos de contratación que fomentan la innovación y permiten la participación transparente de terceros en la búsqueda de diseños de soluciones

5.- Que, además, la ley N° 21.634 que aprueba la ley sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado como parte del ciclo de vida de los bienes muebles que adquiere el Estado y del Sistema de Compras Públicas las necesidades públicas.

6.- Que, para promover la participación de empresas de menor tamaño en los procedimientos de contratación pública la ley ya citada dispone que la Dirección de Compras y Contratación Pública tenga como una de sus funciones promover la participación de las cooperativas y de empresas de menor tamaño en el sistema de compras públicas, en coordinación con el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y la Corporación de Fomento de la Producción, buscando articular localmente a los proveedores, y desarrollar acciones que faciliten el acceso de las pequeñas y medianas empresas a este mercado. Asimismo, el reconocimiento legal del procedimiento de Compra Ágil, como un procedimiento distinto al trato directo, que facilita los procesos de adquisición de bienes por menos de 100 UTM y el pago por anticipado en compras realizadas a través del comercio electrónico son medidas que ayudan a la participación de estas empresas en el sistema



DECRETO:

1° APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE FRESIA, que se aplica a todas las Direcciones y Departamentos del municipio incluido al servicio traspasado de salud Municipal a contar de esta fecha.

2° PUBLIQUESE en el portal www.mercadopublico.cl

3° COMUNIQUESE a través de correo electrónico a todos funcionarios de planta y contrata para que tomen conocimiento del procedimiento de compras que aplica el Departamento de adquisiciones del Municipio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



ARMANDO OYARZO SANHUEZA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



MIGUEL CARDENAS BARRIA
ALCALDE

MCB/LES/AOS/HAC/RGM/MRD/mrd

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FRESIA
*DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, BODEGA E
INVENTARIO*

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de compras y contratación pública, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda, de 03/06/2024, que modifica Reglamento Decreto Supremo 250 de la Ley N° 21634 que recientemente modifica la Ley 19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Fresia, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. Junto con ello, abordar temáticas relacionadas a los procesos de pago y gestión de contratos.

El objetivo de este manual es definir la forma en común en que esta Municipalidad realiza los Procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del Proceso de compra y contratación pública.

La información expuesta a continuación, tiene como finalidad contribuir a sociabilizar los procesos administrativos relacionados a estas tareas y sociabilizar a todos los funcionarios de la Municipalidad de Fresia.

Deber de abstención.

Las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

I. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Bases Generales o Específicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Corresponden a las Bases Administrativas de licitación, así como también a las Bases o Especificaciones Técnicas.

Departamento de Adquisiciones o de Compras: Departamento que contrata bienes y/o servicios a través del portal www.mercadopublico.cl para los requirentes de las diferentes Direcciones y departamentos del Municipio de Fresia.

Simple y Objetiva Especificación: Son aquellos bienes o servicios comunes, habituales, de fácil descripción, detalle o explicación, y cuya determinación se realiza con base en los hechos y la lógica, sin intervenir apreciaciones o criterios subjetivos.

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

Garantía: Instrumento mercantil de liquidez inmediata que tiene por objeto resguardar los actos de compras según lo indicado en el artículo 52 del decreto 661 que aprueba el reglamento de compras.

Factura o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago asociado a una orden de compra o contrato.

Guía de Despacho: Documento tributario emanado del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.

Guía o Acta de Recepción: Documento emanado de la Unidad Requirente para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento de naturaleza presupuestaria que da cuenta de la existencia de presupuesto para una contratación determinada. Sean estos de financiamiento municipal o fondos externos con cuenta municipal. Este será generado o visado por lo establecido en decreto alcaldicio según lo señalado en el artículo 5 y 13 del reglamento de compras decreto supremo 661 del 03/06/2024.

Para aquellos proyectos cuyo financiamiento no contempla incorporación al presupuesto municipal, bastará con el Convenio respectivo para acreditar Disponibilidad Presupuestaria.

Orden de Compra u Contrato: Documentos de orden administrativo y legal que formaliza la contratación entre la Municipalidad y el proveedor. Estos documentos deberán ser suscritos por los responsables del proceso del proceso de compra, ya sea a través del portal, en el caso de la Orden de Compra, o en formato físico, en el caso del contrato.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica 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 elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Chile Compra: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Adquisición, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los Procesos de Publicación y Contratación.

Requerimiento o Pedido de Materiales: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto, servicio, concesión u obra, que la Unidad Requirente solicita a la Unidad de Compra que corresponda.

Foro de Preguntas : Foro de aclaración de ofertas o "foro inverso" es una instancia en la cual la Municipalidad podrá requerir a los proponentes la presentación de certificaciones o antecedentes requeridos en los "Antecedentes del Oferente" que hayan omitido presentar al momento de efectuar sus ofertas, 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.

Compra Ágil: Es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 100 UTM. Conforme al artículo primero transitorio de la Ley 21.634

Unión Temporal de Proveedores (UTP): Estará integrada por una o más empresas de menor tamaño según lo indica el párrafo 2, artículo 180 en adelante del decreto 661 del 2024 "Reglamento Ley 19.886"

TIPOS DE LICITACIONES

- L1: Licitación Pública inferior a 100 UTM
- LE: Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
- LP: Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM y menor a 5000 UTM
- LR: Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM
- LS: Licitación Pública Servicios personales especializados
- E2: Licitación Privada inferior a 100 UTM
- CO: Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
- B2: Licitación Privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM
- H2: Licitación Privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM
- I2: Licitación Privada Mayor a 5000 UTM
- COT: Compra ágil hasta 100 UTM

Exclusión del sistema:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. 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.

II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°661, del 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19886 con sus modificaciones de acuerdo a la ley 21634.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de Mercado Público.
- Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Fresia, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°2598 de 29 de diciembre de 2023.
- Decreto Alcaldicio N° 861 de 06 de Julio del 2021 de la I. Municipalidad de Fresia sobre Funciones del Administrador Municipal y Delegación de Facultades y Atribuciones del alcalde y sus modificaciones.

III. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONCESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE FRESIA

1. Personas y unidades involucradas en el proceso de compra

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compra de la Municipalidad de Fresia son las siguientes:

1.1 El Alcalde de la Municipalidad de Fresia: será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización interna realicen los Procesos de Compra y Contratación de acuerdo con la normativa vigente, promoviendo la máxima eficiencia, eficacia, economicidad, publicidad y transparencia, de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable, juntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual. Al alcalde o a quien este delegue corresponderá suscribir los Decretos que convocan a licitación pública o privada, aprueban las bases y adjudican contratos administrativos de obras, concesiones, adquisición de bienes, suministro y prestación de servicios, de licitaciones descritas anteriormente (tipos de licitaciones). Asimismo, corresponde autorizar las contrataciones directas por montos iguales o superiores a 1000 UTM. De igual forma, cualquiera sea el procedimiento de contratación, le corresponde suscribir los contratos y dictar los decretos que los aprueban dentro de los montos anteriormente indicados, así como modificar, poner término y liquidar los contratos o declarar desiertas las licitaciones, o inadmisibles las ofertas por los mismos montos, aplicar multas, término anticipado y en general toda incidencia en el procedimiento de contratación.

1.2 El Administrador Municipal: funcionario responsable de suscribir los Decretos que convocan a licitación pública o privada, aprueban las bases y adjudican contratos administrativos de concesiones, obras, adquisición de bienes, suministro y prestación de servicios, de licitaciones.

1.3 El Departamento de Adquisiciones y/o de compras, bodega e inventario: El Departamento de Adquisiciones tiene por objetivo gestionar la adquisición a título oneroso los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de la Municipalidad, cumpliendo para estos efectos con los procedimientos establecidos en la ley N°19.886 de Compras Públicas, su reglamento y el Manual de Adquisiciones. Además, esta unidad lidera, coordina y ejecuta todos los procesos licitatorios que le corresponden a la Municipalidad de Fresia.

Las funciones generales del Departamento son las siguientes:

1. Adquirir a título oneroso los bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad a través del portal www.mercadopublico.cl.
2. Aplicar los procesos de compras que propendan a la eficiencia, eficacia en las contrataciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el Manual de Adquisiciones.
3. Ser la contraparte municipal ante la Dirección de Compras y Contratación Pública.
4. Programar la atención oportuna de los diferentes requerimientos municipales según fecha de ingreso al Departamento y urgencia de la adquisición.
5. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos licitatorios.

6. Confeccionar junto a la Secplan el Plan Anual de Compras en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Del Departamento dependen las Secciones de Adquisiciones, bodega e inventario cuyo cometido se detalla en el reglamento Interno aprobado según Decreto Alcaldicio 2598 del 29/12/2023

1.4 La Gestión de Contratos: tendrá como dependencia el Departamento de Adquisiciones y Tiene como objetivo apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de seguimiento, gestión y control de los contratos de suministros y servicios, manteniendo los indicadores e instrumentos de control actualizados según la normativa actual y de acuerdo con la información entregada por la Secplan y la Dirección de Obras municipales.

1.5 El Administrador del Sistema Mercado Público: funcionario nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil definido en el sistema el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

1.6 El Administrador Suplente del Sistema Mercado Público: funcionario responsable de administrar el Sistema Mercado Publico en ausencia del Administrador del Sistema Mercado Publico, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

1.7 La Unidad Requirente: es aquella generadora del requerimiento de contratación, debiendo elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Esta Unidad debe enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones. La Unidad Requirente no necesariamente será la Unidad Técnica en la ejecución del proyecto, la que deberá fijarse en las Bases Administrativas. Con todo, la Unidad Técnica deberá participar en el proceso de elaboración de bases del proyecto que se trata y durante toda la tramitación de este.

1.8 Las Unidades de Compra: son las Secciones de Adquisiciones, dependientes del alcalde. A estas unidades les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar los Procesos de Compras, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el correcto funcionamiento de la Institución. Asimismo, podrán colaborar previa coordinación en la elaboración de las Bases Administrativas, Bases Técnicas y/o Términos de Referencia, y solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio, concesión u obra.

1.9 Los Operadores de Compras: son los funcionarios de los Departamento con claves de acceso al sistema de Compras, encargados de operar en el portal www.mercadopublico.cl con la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados, con los atributos otorgados por el administrador del portal.

1.10 Los(as) Supervisores(as) de Compras, son los funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl. designados para tal efecto por Decreto Alcaldicio y dependientes del departamento de adquisiciones. Dentro de sus funciones se encuentra la de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra; crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

1.11 La Oficina de bienes e inventario: es dependiente del Departamento de Adquisiciones, y tiene como objetivo velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes

muebles e inmuebles municipales, manteniendo actualizados los registros y los inventarios valorados de los mismos.

1.12 La Sección Bodega Municipal: es dependiente del Departamento de Adquisiciones, y tiene como objetivo administrar el stock de artículos y especies destinadas a ayudar a la comunidad y a la prestación de servicios de información y administración de stock.

1.13 Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra: La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), y sus unidades dependientes, Unidades Requirientes, Dirección de Control, sobre las cuales recaen, al menos, las siguientes funciones: asignación y/o autorización de disponibilidad presupuestaria, registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, de control o fiscalización, definir la pertinencia del proceso y la legalidad, respectivamente. Estas Unidades apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

1.14 Elaboración de Bases: estas serán preparadas por los profesionales de planta o contrata de la Secplan y su Director, previa solicitud de las unidades requirientes según flujograma adjunto al final del manual.

1.15 La Comisión de apertura y evaluación: Para todas las licitaciones, públicas superiores a 1000 UTM o consideradas de alta complejidad que convoque la Municipalidad de Fresia a través del Departamento de Adquisiciones, se constituirá una comisión de apertura y evaluación compuesta como mínimo por 3 funcionarios titulares, subrogantes o suplentes que laboren en cualquier, Dirección, Departamento o Unidad municipal según corresponda de planta o contrata, esta estará Decretada al momento de aprobar las bases de licitación, en caso que alguno se inhabilite asumirá en forma inmediata por el solo ministerio de la Ley que establece la subrogancia decretada, debiendo quedar en el acta de evaluación el funcionario que se inhabilitó. Sin perjuicio de lo anterior el Administrador Municipal podrá solicitar que la Comisión sea además integrada por uno o más funcionarios externos, cuando las circunstancias lo ameriten, en coordinación con el Director de la Secplan previo llamado a Licitación.

Respecto de cada licitación, los integrantes de la señalada Comisión deberán suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés en relación con los oferentes participantes del proceso licitatorio, como asimismo no existir circunstancia alguna que le reste imparcialidad en el proceso al momento de la evaluación respectiva.

En el evento de presentarse un conflicto de interés respecto de alguno de los miembros de la Comisión, éste será reemplazado por otro funcionario que lo subrogue de la unidad a la cual pertenece, con el solo hecho de entregar la declaración del conflicto que le afecte a la administración y esta lo autoriza o rechaza visando el documento que lo manifiesta, asumiendo el subrogante según decreto vigente de la subrogancia del cargo. Asimismo, frente a cualquier otra circunstancia o situación que le reste imparcialidad a alguno de los integrantes de la Comisión, éste será reemplazado del mismo modo indicado en el párrafo anterior.

Una vez cerrados los procesos licitatorios, recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, y cumplidos los procedimientos internos fijados en las Bases Administrativas, la Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de las ofertas en virtud de los criterios de evaluación definidos en las bases administrativas.

1.16 De la Evaluación: será el funcionario del Departamento de Adquisiciones y el requirente en caso que no existan Bases Administrativas o especiales ni Términos Técnicos de Referencia (TTR), vale decir, solo la ficha de licitación y en el caso que exista lo anterior (Bases, TTR) será la Dirección o Departamento requirente, cuya licitación no supere

las 1000 UTM quien realice el cuadro o evaluación de la oferta, la que deberá firmar antes de adjudicar

Todos los Términos Técnicos de Referencia o Bases Administrativas o técnicas deberán estar aprobadas por Decreto Alcaldicio.

Método de Evaluación de las Ofertas

La Entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Entidad licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Entidad licitante asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el Reglamento.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de compra dependiente del Departamento de Adquisiciones.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los Procesos de Compra de la Municipalidad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Mercado Público.

En cuanto a que los usuarios del departamento de adquisiciones (municipal y salud) serán los únicos con el perfil de supervisores que utilicen el Sistema de Información deberán contar con competencias técnicas para el uso del portal, las que comprenderán la aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, además deberán

encontrarse acreditados ante ChileCompra y tendrán derecho a ser capacitados permanentemente por el Municipio, para mantener los conocimientos actualizados.

Todos los funcionarios ajenos al departamento de adquisiciones que requieran usuario y clave deberá solicitarlo su Director por correo electrónico y cumplir con las normas de probidad y tendrán el perfil de observador, solo los funcionarios de adquisiciones serán supervisores y el director del departamento de salud y aquellos que no pertenezcan a estos Departamentos o Direcciones deben encontrarse acreditados para ser operadores.

Las atribuciones de usuario en el portal deberán decretarse y estarán afectos a la normativa establecida en el artículo 11 y 13 del reglamento, Decreto Supremo 661 del 2024.

IV. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 19.886 resulta obligatorio para la Institución elaborar, y evaluar periódicamente, un Plan Anual de Compras que debe comprender los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

1. Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1.1 El Departamento de Adquisiciones, durante el último trimestre de cada año, deberá solicitar los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Direcciones y departamentos municipales.

Las Direcciones requeridas deberán recepcionar la solicitud, completar el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y enviarlo al Departamento de Adquisiciones, si este no es respondido será responsabilidad del Director que no dio respuesta para elaborar el plan de compras y estará sometido a las sanciones administrativas pertinentes. El jefe del departamento enviara correo o memorándum en enero del año siguiente informando quienes no dieron cumplimiento con la entrega de información.

1.2 El Departamento de Adquisiciones, durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir una propuesta de Plan Anual de Compras para el siguiente año. Sin perjuicio de poder variar estos plazos según el avance de la aprobación del presupuesto municipal y su respectiva apertura de cuentas.

1.3 El Departamento de Adquisiciones deberá generar propuesta de Plan de Compras, para la aprobación del documento final, mediante el Decreto Alcaldicio.

1.4 Publicación del Plan de Compras; El Administrador del Sistema Mercado Público deberá publicar el Plan Anual en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que generará un certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar, conforme a las instrucciones otorgadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública e informes emanados de las demás unidades del municipio.

1.5 Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado y/o actualizado cuando el organismo lo determine, conforme a las instrucciones otorgadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

V. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, utilizando para ello todos los aplicativos elaborados por la Dirección de Compras Públicas.

Los mecanismos de compra determinado por la Ley 19.886 se diferencian entre los regulares y de uso excepcional.

Cada Entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones y el procedimiento de contratación que corresponda.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las entidades deberán efectuar el procedimiento respectivo de acuerdo con las reglas contenidas en este reglamento que permitan la mayor transparencia, concurrencia y mayor plazo para presentar una oferta, según corresponda. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 52 párrafo 6 de este reglamento.

Fragmentación. La fragmentación cuyo efecto sea evadir la obligación de realizar una compra ágil o licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, de conformidad con el artículo 16 de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente Reglamento. La Dirección de Compras emite instrucción obligatoria, las que deberán ser de conocimiento de cada funcionario ya que la página ChileCompra es pública, determinando los elementos mínimos que sean indicativos de hechos que puedan suponer la fragmentación de una compra pública.

La infracción de esta disposición está contemplada en el reglamento de compras.

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

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 treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

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 veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta diez 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 siempre y cuando el Decreto Alcaldicio lo contemple.

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 diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco 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 siempre y cuando el Decreto alcaldicio lo contemple.

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 el cierre de las ofertas será de cinco días corridos.

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.

1. Licitación Pública.

Las Bases de cada licitación 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.

Como cuestión previa, es preciso hacer referencia al contenido mínimo que deben poseer las Bases Administrativas (BA) que se elaboren. Al efecto, se transcribe a continuación el art. 41 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas:

Artículo 41 Reglamento. -

Contenido mínimo de las Bases:

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su

determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento.

6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento.

10. 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.

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento.

12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Artículo 42 Reglamento

- Contenido adicional de las Bases: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del Reglamento.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento

Recepción de las Ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Entidad licitante a través del Sistema de Información.

Excepcionalmente, en los casos establecidos en el artículo 21 de la Ley de compras y 115 del reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la entidad licitante. Lo anterior se podrá realizar hasta el último día establecido en las bases de licitación para la presentación de las ofertas, en el horario que ahí se establezca.

En cuanto a las Especificaciones Técnicas (ET), Términos Técnicos de Referencia (TTR) o Bases Técnicas (BT) de los bienes y servicios a contratar, el contenido mínimo exigido es el siguiente:

- Descripción del producto o servicio requerido
- Requisitos o características mínimas del producto o servicio requerido
- Criterios de evaluación
- Plazos de vigencia de la contratación
- Plazo de entrega del bien o servicio requerido
- Criterios de evaluación.

De todo lo anterior se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponible en el Portal de Compras Públicas.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder al portal www.mercadopublico.cl para constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones le podrá enviar a través de correo electrónico a su solicitud, reportes periódicos que den cuenta de los avances del proceso.

Procesos de compra fuera del Sistema de Información (art.115 reglamento)

Las entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, 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 en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando, en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un periodo mayor a 24 horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya una disponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio, a través de las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por las condiciones de mercado, razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
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 Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las bases.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, los organismos del Estado deberán publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo qué; de acuerdo con la ley de Compras, el reglamento, o las instrucciones obligatorias emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, deban incorporarse a este, en los plazos que señale este Reglamento.

La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato, u otra previa.

Exclusión del sistema.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

3. 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.

2. Convenio Marco.

Las Entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, el Municipio deberá adquirirlo, en conformidad con lo indicado en el artículo 89 y hasta el 96 del reglamento.

3. Licitación Privada.

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas organizaciones (mínimo 3) que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada; los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la ley de Compras y del presente reglamento, ni concurrir ninguna de las causales de Inhabilidad establecidas en la legislación vigente. Para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente

No se pueden modificar las bases utilizadas previamente en la licitación pública. Por lo anterior, las Bases de licitación son las mismas, modificando aquellos puntos relativos a los plazos. Se debe ajustar a lo señalado en la Ley de compras, y al capítulo V desde el artículo 64 del Reglamento de Compras

La Invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación de acuerdo con lo Indicado presente Reglamento.

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.

La licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si la licitación pública previa no resultó adjudicada. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo (capítulo VI del Reglamento).

4. Trato o Contratación directa. (capítulo VI Reglamento de compras)

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y que se hayan realizado los procesos públicos previos, los que deberán estar fundados con Decreto Alcaldicio, que se generara por la Dirección Requiriente y que a continuación se señalan:

Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

(ART.71 DEL REGLAMENTO DECRETO 661)

Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con

Publicidad. Excepcionalmente:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializados, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

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

e) 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.

Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

- Trato directo por único proveedor. Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

- Trato directo por licitaciones sin interesados. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.
3. Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

- Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.

b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.

- Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

- Trato directo por seguridad y confianza. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
 - b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
 - c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
 - d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

- Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los Proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del Reglamento.

Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

- 1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
- 2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del Reglamento, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

- 1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.

2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Reclamación. La decisión de la Entidad, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los numerales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

Informe técnico. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

La visación de los tratos directos deben ser: la dirección o departamento que lo genera, la dirección de control, departamento de adquisiciones, dirección de finanzas, secretaria municipal, administración y/o alcaldía.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento. Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

Función de monitoreo. La Dirección de Compras monitoreará el desarrollo de los procesos de compra llevados a cabo bajo estas causales, y dictar instrucciones obligatorias para las Entidades del artículo 2 N°1 del reglamento, salvo para las municipalidades las que podrán adherir voluntariamente a estas instrucciones, con el objeto de velar por su correcta aplicación.

En los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad a este artículo deberá darse íntegro cumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 bis de la Ley de Compras; en especial, a la obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma establecida en el mencionado artículo y el artículo 13 del reglamento.

Responsabilidad administrativa. La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

En el caso de la causal del numeral 3 del artículo 71 del Reglamento, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

Responsabilidad de la jefatura superior de servicio por la aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del Reglamento. Sin perjuicio de la validez o

invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del Reglamento, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, orgánico de Administración Financiera del Estado. En el caso de la causal del numeral 5 del artículo 71 del Reglamento, la multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley de Compras.

La multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

5. Compra Ágil

Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Requisitos. El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

6. Compra por Cotización

Características. A través de este procedimiento las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

Ámbito de aplicación. El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución 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.

2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

7. Subasta Inversa Electrónica

Ámbito de aplicación y procedimiento. (Párrafo 4 del Reglamento, artículo 101 en adelante). Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.

8. Consulta a la plataforma de economía circular.

Las Entidades del numeral 1 del artículo 2 de este reglamento, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

VI. UNIDADES DE COMPRA Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1. Competencias de las Unidades de Compra

La Ilustre Municipalidad de Fresia posee dos unidades de compra inscritas en los registros de Mercado Público (Departamento de Adquisiciones y Departamento de Salud), de las cuales se encuentran a su haber los distintos procesos de compra que la institución requiera y otras funciones relativas a sus competencias

La Unidad requirente deberá enviar solicitud de compra al Departamento de Adquisiciones adjuntando las Bases Técnicas, Términos de Referencia u otro documento según corresponda a las características de la solicitud.

El Formulario de Pedido deberá ser completado en su totalidad, indicando monto, fecha, responsable, cuentas, certificado de presupuesto debidamente firmado por la unidad a cargo, área de gestión y firmas correspondientes. En caso contrario, el pedido será devuelto a la unidad requirente para subsanar la información restante, una vez corregido por parte del requirente se comenzará a tramitar.

- Reporte al Concejo: Artículo 8°.- Para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades podrán celebrar convenios con otros órganos de la Administración del Estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que corresponden a los municipios.

Asimismo, a fin de atender las necesidades de la comunidad local, las municipalidades podrán celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas.

De igual modo, podrán otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean o tengan a cualquier título.

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.

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, concurren 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.

Si no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de cien unidades tributarias mensuales, se podrá proceder mediante contratación directa.

El alcalde informará al Concejo Municipal 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.

Con todo, lo dispuesto en los incisos anteriores no será aplicable a los permisos municipales, los cuales se registrarán por lo establecido en los artículos 36 y 63, letra g), de esta ley.

ARTICULO 65 INCISO FINAL Ley 18.695 y Ley 21.634 modernización Ley de compras :” En el caso de las contrataciones reguladas por la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cuando el alcalde o alcaldesa requiera del acuerdo del Concejo Municipal, según lo dispuesto en este artículo, las y los concejales deberán ceñirse al principio de estricta sujeción a las bases, dispuesto en el artículo 10 de dicha ley y Ley 21.634 modernización Ley de compras “

INFORMES DE ADQUISICIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA

- El equipo del Departamento de adquisiciones dispondrá todas las órdenes de compras generadas por la Sección de forma digital cada viernes del mes enviándolas por correo electrónico (por medio a consensuar con DAF en el marco de la modernización procedimental) a la Dirección de Administración y Finanzas para la contabilización de estas, en caso de que alguna sea cancelada por el proveedor o el municipio, esta se informara por correo electrónico al responsable del presupuesto municipal con copia al Jefe del Departamento de adquisiciones el mismo día adjuntando el historial para los fines contables de la DAF.
- El Departamento de adquisiciones la primera semana de cada mes emitirá un listado emanado del mercadopublico de todas las adjudicaciones del mes anterior que llevará la siguiente información:

a. Licitaciones públicas, privadas.

- Apertura electrónica del sistema mercadopublico
- Acta de evaluación de las ofertas aceptadas cuando corresponda

b. Tratos directos

- Decreto alcaldicio
- Orden de compra

c. Compras ágiles

- Print de pantalla del cuadro ofertas y adjudicada
- Orden de compra

Y se entregara vía correo electrónico al Secretario Municipal para ser informado al Concejo Municipal según lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 8 (resaltado en párrafo anterior)

2. Tiempos de tramitación

Los requerimientos ingresados al Departamento de Adquisiciones deberán ser enviados, junto a toda la documentación necesaria para su tramitación, respetando la debida anticipación según señala el cuadro adjunto.

Cuadro 2. *Tiempos de tramitación para compra ágil, licitaciones públicas y privadas según montos de requerimientos.*

Monto contratación	Plazo de anticipación
Compra ágil	20 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Igual o menores a 100 UTM. L1	20 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM. LE*	30 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Igual o superiores a 1000 UTM y menores a 5000 UTM. LP*	50 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Igual o superiores a 5000 UTM. LR*	60 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio

**En los casos en que el llamado a licitación o trato directo tenga por objeto la recolección, traslado y/o disposición de aseo domiciliario, requerirá la Toma de Razón de la Contraloría Regional y el plazo aumentará en 45 días hábiles.*

**El plazo de tramitación del requerimiento establecido en el cuadro, solo tendrá vigencia en los procesos estándar y que no reviertan cambios una vez ingresados los requerimientos. En caso de requerir modificaciones por parte de las Unidades Técnicas se verán aumentados o congelados.*

**Durante la época estival (meses de enero y febrero) las Unidades Requirientes deberán considerar un mayor tiempo de tramitación para sus solicitudes. Por tal razón, y a fin de contratar el bien o servicio requerido en la oportunidad debida, el envío de sus pedidos deberá efectuarse con una antelación mayor a la habitual.*

**El Departamento de Adquisiciones podrá devolver pedidos si la Unidad Técnica tarda más de 10 días corridos en subsanar requerimientos de su competencia emergentes dentro del proceso de compras.*

Solo excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo ameriten, el responsable o superior jerárquico de cada Unidad Técnica requirente podrá solicitar que se efectúe de igual forma el proceso de compra, incumpliendo los plazos mínimos de anticipación expuestos en los cuadros 1, no siendo responsabilidad de adquisiciones la no adjudicación oportuna.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un bien, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, mientras que, para la contratación de un servicio, se considerará el valor total de los servicios por el período requerido, en ambos casos con impuestos incluidos o exentos, según corresponda.

3. Sección de Abastecimiento: Mecanismos y Modalidades de compras utilizados

Los Mecanismos y Modalidades de compras que rigen el funcionamiento de la sección de Abastecimiento se detallarán a continuación.

La Municipalidad de Fresia no podrá adjudicar a un proveedor inhábil en registro de proveedores, como tampoco aquellos proveedores que hayan incumplido en la entrega de productos o tengan un mal comportamiento contractual, vale decir sanciones por incumplimiento en su ficha de proveedor.

➤ Licitación Pública (L1 Y LP)

Cuando se trate de una licitación pública considera un tiempo de tramitación de 20 a 50 días mínimo y los pasos a seguir para concretar la adquisición de cualquier licitación pública son los siguientes:

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, debidamente firmadas por las direcciones correspondientes. En caso de ser cuentas centralizadas, estos, además, deberán tener la firma del funcionario responsable de la cuenta.

La Unidad requirente deberá proponer los Términos de Referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).

- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica.
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso de que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Adquisiciones, asignará el requerimiento a la unidad de compra interna para su gestión (supervisor u operador)

PASO N°4: CREAR ID

El Operador de Compra realizará el proceso de compra de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl, accediendo en la barra de menú del portal en “Licitaciones” y luego en “Crear licitación”, debiendo a continuación completar todos los pasos que siguen para dichos efectos.

PASO N°5: ENVIAR PREGUNTAS, GESTIONAR Y PUBLICAR RESPUESTAS

Una vez recepcionadas las preguntas y aclaraciones a través del Portal, el Operador de Compra las enviará a la Unidad Técnica para que las responda y envíe con dos horas de antelación al cierre a adquisiciones en caso que no tengan usuario en el portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el caso que tengan usuario deberán responder directamente desde su Dirección oportunamente, el no cumplimiento de estos plazos se deberá informar a la administración municipal vía correo electrónico, quien deberá adoptar las medidas que correspondan.

En caso de que las respuestas constituyan un cambio a las bases técnicas o administrativas, la unidad técnica deberá tramitar la formalización de la modificación mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio.

PASO N°6: CIERRE DE OFERTAS

Al cumplirse la fecha de cierre de recepción de ofertas, el Operador de Compra llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. para continuar con el Proceso Evaluación de las ofertas en función de los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

En el caso de contener términos técnicos de referencia o bases administrativas digitales, será la unidad requirente quien evalúe las ofertas y adjudique en virtud de sus criterios de evaluación de la licitación, sin perjuicio de esto cualquier funcionario del Departamento de adquisiciones que opere en el portal como supervisor revisará esta evaluación y devolverá si detecta errores vía correo electrónico.

PASO N°7: INFORME DE EVALUACIÓN (ADMINISTRATIVO-TECNICO Y ECONÓMICO) SEGÚN LO SEÑALADO EN EL 1.15 Y 1.16 DE ESTE MANUAL

La realizará el requirente o el operador de compra del Departamento de Adquisiciones según sea el caso y lo indicado precedentemente.

PASO N°8: CONCEJO MUNICIPAL

En adjudicaciones de montos iguales o superiores a 500 UTM, la Dirección, departamento o unidad requirente deberá requerir la aprobación del Concejo Municipal. Para esto, remitirá los antecedentes a la Administración Municipal quien revisará estos antecedentes y los llevará a aprobación del Concejo Municipal, debiendo detallar el nombre y monto de la licitación y el nombre y Rut del oferente adjudicado, así como el plazo de ejecución.

PASO N°9: ACUERDO DE CONCEJO

La Secretaría Municipal enviará el acuerdo del Concejo Municipal respectivo al requirente para incorporarlo al decreto alcaldicio de adjudicación una vez recibido el documento, el Operador de Compras continuará con el proceso de adquisición.

PASO N°10: ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN EN PORTAL

Una vez ingresado a adquisiciones la Resolución o Decreto Alcaldicio, el Operador de Compra realizará el proceso de adjudicación, donde adjuntará toda la documentación necesaria en el Sistema Mercado Público.

PASO N°11: CREACIÓN Y ENVÍO DE OC

El Operador de Compra generará directamente la respectiva Orden de Compra proveniente de la licitación y podrá quedar guardada hasta la firma del contrato si aplica o enviada al proveedor, informando al requirente vía correo electrónico.

PASO N°12: ACEPTACIÓN OC

El proveedor acepta la orden de compra, debiendo entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido según lo detalló en su oferta, en caso de incumplir se podrá cancelar la compra, previa solicitud de la Dirección o Departamento o Unidad que lo requiera, esta solicitud se hará vía correo electrónico.

SECCIÓN DE ADQUISICIONES MAYORES: MECANISMOS Y MODALIDADES DE COMPRAS UTILIZADOS

A continuación, se presentan los procedimientos aplicables a cargo del Departamento de Compras, Sección de Adquisiciones Mayores:

➤ Licitación Pública (LP, LQ y LR)

El procedimiento referente a las licitaciones puede ser esquematizado en tres fases. La primera corresponde al proceso de Publicación, comprendiendo desde dónde se origina el requerimiento hasta cuando es publicado en el sistema de información, permaneciendo susceptible a recibir ofertas por parte de terceros. La segunda fase corresponde al análisis de la licitación publicada en el portal hasta su cierre y apertura de las ofertas. La última fase, dice relación con el proceso de adjudicación y contratación, es decir, las tareas relacionadas desde la elaboración del Informe de Adjudicación, formalización de la contratación y la posterior comunicación a la Unidad Técnica acerca de la finalización del procedimiento de compras.

A continuación, se presenta el paso a paso del proceso de Licitación Pública en la Sección de Adquisiciones Mayores, del Departamento de adquisiciones, Municipalidad de Fresia.

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda. Además, las compras de gran complejidad y/o que superen las 5000 UTM deben incluir dentro de la documentación un informe técnico financiero y propuesta de consulta al mercado público, con el fin de justificar el monto propuesto para el proceso de licitación, en conformidad al art 32 del Decreto 661, reglamento de ley 19.886.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas y/o administrativas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica.
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

Para aquellas licitaciones con financiamiento externo, se deberán considerar las instrucciones detalladas en los convenios mandatos y elaborar el requerimiento conforme al respectivo convenio o resolución.

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES

El Departamento de Adquisiciones revisará el Formulario de Pedidos, junto a Bases Técnicas, Generales y TTR si procede, aprobados por Decreto Alcaldicio. En caso de que existan observaciones respecto a información faltante o errónea, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Adquisiciones, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión.

PASO N°4: ASIGNACIÓN DE N° Y PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO

Posteriormente a la tramitación de firmas del documento administrativo, La Unidad de Adquisiciones recibirá el Decreto de llamado firmado y las Bases Administrativas, las que luego deben ser publicadas en el portal Mercado Público, junto a los demás antecedentes técnicos finales del requerimiento. La Unidad de Compras informará a la Comisión Evaluadora del proyecto mediante correo electrónico, la publicación del llamado a licitación en Mercado Público, remitiendo copia del calendario de la licitación. Asimismo, la Secplan deberá informar a la Unidad de Informática sobre los integrantes de la Comisión Evaluadora para efectos de su publicación en la plataforma de Lobby.

PASO N°5 PROCESO DE PREGUNTAS

Una vez publicada la licitación en Mercado Público se abre una instancia destinada a que interesados realicen preguntas referidas al proceso licitatorio. La instancia se materializa bajo la modalidad de foro público, según los plazos establecidos en el calendario de la licitación que deberán ser respondido por los requirentes directamente en el portal, si no tienen usuario, deberán hacer llegar sus respuestas a lo menos 8 horas antes del cierre.

Con motivo de dichas consultas o aclaraciones, se podrá rectificar, aclarar y/o modificar, por Decreto Alcaldicio, las bases, especificaciones técnicas, y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, lo que pasará a formar parte integrante de la contratación, sin perjuicio de ser igualmente informadas a través del Portal Mercado Público. Asimismo, la Municipalidad podrá efectuar modificaciones a las bases de la licitación, y calendario de la propuesta, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas.

En caso de que las preguntas sean complejas o superiores a 100 y puedan conllevar o supongan eventuales modificaciones de Bases, las respuestas deberán ser aprobadas por la Dirección de control y la UT deberá indicar que las respuestas contemplan modificación para gestionar los Decretos Alcaldicios correspondientes. Igual procedimiento se deberá realizar en aquellos casos que resulte necesario efectuar una modificación de bases por otra causa.

PASO N°6: VISITA A TERRENO

De acuerdo con las características de la contratación, en cada licitación se determinarán la pertinencia y, el carácter voluntario y/o obligatorio de la visita, lo cual será indicado en las Bases Administrativas de cada licitación. La UT estará encargada de la visita a terreno según corresponda, mientras que la firma de acta de inicio estará a cargo del Operador de Compra. Para efectos de constancia, los interesados firmarán el Acta de Visita a Terreno, la cual será publicada en el portal. En esta instancia se podrá interactuar personalmente en temas referentes a la iniciativa, para así visualizar posibles dudas que luego podrán ser consultadas y aclaradas a través del foro en el portal de mercado público.

PASO N°7 CIERRE DE LAS PROPUESTAS

En el portal Mercado Público se establece una vigencia, según monto y complejidad del proyecto para que una licitación se encuentre en el portal Mercado Público susceptible a recibir ofertas por parte de los proveedores. Vencido dicho plazo, se realiza automáticamente el cierre de la propuesta, lo cual quiere decir que ya no se podrán ingresar nuevas ofertas al portal ni editar ofertas ya presentadas.

PASO N°8: APERTURA DE LAS OFERTAS

El Departamento de adquisiciones realizará, a través del portal Mercado Público, la Apertura de las ofertas o la Secplan si procede, en el cual se exponen todos los antecedentes presentados por los oferentes en la licitación, necesarios para iniciar el proceso de evaluación de las ofertas.

De no existir ofertas, Mercado Público generará el "Acta de Deserción" el cual deberá ser impreso por la Unidad de Compras solicitando declarar Desierta la propuesta a través del Decreto Alcaldicio respectivo que deberá ser publicado en el portal de mercado público.

De existir ofertas, éstas serán descargadas del portal Mercado Público por parte del Departamento de Adquisiciones.

PASO N°9: FORO INVERSO

El Operador de Compra generará la apertura parcial para realizar el Foro inverso por mercado público, solicitando la documentación o aclaración en un periodo de 48 hrs máximo siempre y cuando las bases lo contemplen.

PASO N°10 ACTA DE EVALUACIÓN

La dirección o departamento requirente debe confeccionar informe de Evaluación en lo que respecta a su estructura (de acuerdo con lo indicado en Bases Administrativas), verificar cumplimiento de Antecedentes Administrativos, Técnicos y Evaluación económica si corresponde.

La estructura del Informe Final de la “Comisión Evaluadora” se desglosa de la siguiente forma:

a) Introducción: Se detalla la fecha del informe, identificación de la licitación, el tipo de evaluación a aplicar, número y fecha del Decreto Alcaldicio de llamado (junto con sus modificaciones respectivas si corresponde).

b) Descripción del Proyecto: se detalla la Fuente de Financiamiento del proyecto, objetivo general del proyecto y Unidad de técnica.

c) Informe de Apertura: Se presenta el presupuesto disponible, el plazo de ejecución del proyecto, fecha de cierre y Apertura de oferta.

d) Garantía de Seriedad de la Oferta: Se corrobora, en caso de ser procedente, si el o los oferentes presentaron la garantía requerida en las Bases en el portal Mercado Publico. Si el oferente no presenta dicho documento se declarará inadmisibles su oferta lo cual lo dejará inhabilitado para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas.

El informe deberá incluir un cuadro en el cual se indique al o los oferentes que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de la boleta de garantía de seriedad de la oferta.

e) Visita a terreno: En caso de que se haya contemplado una visita a terreno, se debe detallar la información contenida en el acta firmada y publicada en portal Mercado Publico, señalando nombre y Rut de los participantes.

En caso de visita a terreno obligatoria se debe detallar solo quienes participaron de la visita, los cuales podrán continuar en el proceso licitatorio. Las ofertas de quienes no se presenten a la visita quedarán inadmisibles.

f) Revisión antecedentes presentados, verificación de antecedentes administrativos, técnicos y económicos.

g) Se remitirá el acta de evaluación de ofertas al Alcalde, para que el requirente gestione la tramitación.

PASO N°11: CONCEJO MUNICIPAL

El Requirente remitirá la información a la Administración Municipal, quien instará revisar estos antecedentes y derivar a Secretaría Municipal para el respectivo acuerdo del Concejo Municipal.

En caso de aprobación de la adjudicación por el Concejo Municipal, el acuerdo respectivo, deberá detallar el nombre y monto de la licitación y el nombre y Rut del oferente adjudicado, así como el plazo de ejecución y la Secretaría Municipal, hará llegar el respectivo acuerdo al requirente para elaborar el Decreto de adjudicación.

PASO N°12: DECRETO DE ADJUDICACIÓN

El Decreto de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Final de la comisión evaluadora, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar inadmisibles la oferta de algunos o todos los oferentes, o en su caso desierte la licitación según corresponda.

PASO N°13: PUBLICAR EN PORTAL MERCADO PÚBLICO

Una vez tramitado el decreto, se realizará el proceso de adjudicación, donde adjuntará toda la documentación necesaria en el Sistema Mercado Público. Una vez realizado este proceso, el Supervisor procederá a autorizar y a adjudicar en el portal.

PASO N°14: CONTRATO

De ser adjudicada la Licitación, se generará directamente la respectiva Orden de Compra proveniente de la licitación. Posteriormente, solicitará la autorización al Supervisor del Portal, una vez obtenida la aprobación, el operador notificará a la UT correspondiente enviando la OC. El proveedor aceptarla o rechazarla en razón a los plazos establecidos en bases de licitación. Paralelamente, el requirente hará el contrato respectivo.

PASO N°15: COORDINAR CON PROVEEDOR

La Unidad técnica deberá coordinar con el o los proveedores Adjudicados, la ejecución del contrato respectivo. En razón a los antecedentes adjuntos en portal mercado público para el llamado a licitación (por parte de la Unidad de Compra y oferta del proveedor) y se elabora el Decreto que apruebe el contrato.

PASO N°16: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

➤ Convenio Marco

Cada vez que la Sección de Abastecimiento reciba un Formulario de Pedido, deberá evaluar la pertinencia de aplicar la modalidad de Convenio Marco.

Para tales efectos, se considera un periodo de tramitación entre 10 y 25 días desde el ingreso del pedido a la emisión de la OC. En caso de utilizar esta modalidad, se deberá seguir los pasos que a continuación se indican:

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario solicitud de pedido y adjuntar las características técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, debidamente firmadas por las direcciones correspondientes. En caso de ser cuentas centralizadas, estos, además, deberán tener la firma del funcionario responsable de la cuenta.

La Unidad requirente deberá considerar al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.

- Formas y modalidades de pago.
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso de que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Adquisiciones, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión.

PASO N°4: COTIZAR

El Operador de Compras asignado buscará el bien o servicio en la tienda convenio marco según lo indicado en el formulario de pedido con sus respectivos TTR.

PASO N°5: SELECCIONAR POSIBLES PROVEEDORES

El Operador de Compras asignado seleccionará a él o los proveedores e ingresará las cantidades solicitadas según lo solicitado en el pedido.

PASO N°6: CONFIRMACIÓN DE STOCK

El Operador de Compras asignado consultará por correo electrónico a él o los proveedores asignados el Stock del bien o servicio seleccionado.

PASO N°7: ANALIZAR OFERTA

El Operador de Compras asignado informará por correo a la UT, según corresponda el o los proveedores seleccionados. La Unidad requirente informará por correo al Operador de Compras su V°B° indicando cuál cumple con lo requerido y presenta condiciones más ventajosas para los intereses municipales.

PASO N°08: GENERAR CARRO DE COMPRA EN MERCADO PÚBLICO

El Operador de Compras generará el carro en Mercado Público de el o los proveedores seleccionados, según corresponda.

PASO N°9: CONCEJO MUNICIPAL

En adjudicaciones de montos iguales o superiores a 500 UTM, la Dirección, departamento o unidad requirente deberá requerir la aprobación del Concejo Municipal. Para esto, remitirá los antecedentes a la Administración Municipal quien revisará estos antecedentes y los llevará a aprobación del Concejo Municipal, debiendo detallar el nombre y monto de la licitación y el nombre y RUT del oferente adjudicado, así como el plazo de ejecución.

PASO N°10: ACUERDO DE CONCEJO

El requirente enviará el Decreto alcaldicio con el acuerdo del Concejo Municipal en los vistos al Departamento de adquisiciones, una vez recibido el documento, el Operador de Compras continuará con el proceso de adquisición.

PASO N°11: GESTIÓN DE O.C (orden de compra)

El Operador de Compras generará la respectiva OC a través del catálogo de ChileCompra, del portal www.mercadopublico.cl el Supervisor deberá revisar la OC para aprobar y posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado.

PASO N°12: ACEPTACIÓN OC POR EL PROVEEDOR Y DESPACHO DE BIENES Y/O SERVICIOS

El proveedor acepta la orden de compra, debiendo entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido.

➤ **Licitación Privada**

La licitación privada procederá con carácter de excepcional, en los casos indicados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y capítulo IV del Reglamento.

Será aplicable a la licitación privada, el contenido mínimo y adicional de las bases administrativas indicado para la licitación pública. Igualmente, los pasos a seguir para el proceso de compra a través de licitación privada serán los mismos fijados para la licitación pública.

Solo se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto Alcaldicio que así lo autorice. A través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones se efectuará una convocatoria cerrada.

Deberá además tenerse en cuenta, lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para efectos de la aplicación de la Licitación Privada y Contratación directa.

PASO N°1 REPLICAR PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Se sigue el mismo procedimiento y plazos establecido para licitación pública.

➤ **Trato o Contratación Directa.**

El trato o contratación directa procederá, con carácter de excepcional, en los casos indicados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y capítulo VI (desde el artículo 71 en adelante) de su Reglamento.

Todos los tratos directos deberán llegar con Decreto Alcaldicio y estar visados por la Dirección de control quien califica la procedencia y la justificación válida.

Si por alguna razón no viene la visación de control, abastecimiento devolverá al requirente los antecedentes y solo los subirá al portal si son devueltos con orden del alcalde a través de Memo interno.

➤ **Compra Ágil (Inferior o igual a 100 UTM)**

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice.

En estos casos, la sección de Abastecimiento efectuará la compra conforme al Formulario de Pedido en la categoría Compra Ágil, efectuado por la Unidad requirente. Dicho pedido deberá contener las características del bien y/o servicio a adquirir.

Esta modalidad de compra no tiene criterios de evaluación ni presentación de documentos formales, solo características técnicas y el mejor precio.

Tratándose de esta clase de contrataciones, la sección de Abastecimiento deberá utilizar el aplicativo de la Dirección de Compras Públicas denominado "Compra Ágil". Se emitirá una Orden de Compra con el sufijo AG.

Los trámites o pasos a que se deberá someter son los siguientes:

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido y descripción y requisitos mínimos del producto.

La Unidad requirente deberá entregar la siguiente información:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos, adjuntar anexo con características técnicas, imágenes que deban cumplir los oferentes para adjudicar.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso de que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de adquisiciones, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión.

PASO N°4 COTIZACIÓN

El Operador de Compra creará la solicitud de cotización con un periodo de duración de 24 o 48 hrs. según la urgencia del requerimiento y con base en el requerimiento de la Unidad Técnica. De ser pertinente, completará cláusulas o multas por incumplimiento según sea indicado por la Unidad Técnica en el envío del requerimiento técnico.

PASO N°5: RECIBIR COTIZACIÓN

En la fecha del cierre de la cotización, el Operador de Compras analizará las ofertas y solicitará el pronunciamiento de la Unidad Técnica en los casos que sea pertinentes para definir el oferente que cumpla con las condiciones y presente la oferta más conveniente con base al requerimiento técnico y la oferta económica. Esta respuesta debe ser dada por un funcionario de la UT con responsabilidad administrativa.

PASO N°6: GESTIÓN DE OC

El Operador de Compras emitirá la O.C. según lo indicado por la UT. Por su parte, el Supervisor revisará los datos ingresados en toda la O.C. y procederá a autorizar si es pertinente, posteriormente la enviará al proveedor seleccionado en mercado público. El

proveedor puede aceptar o rechazar la O.C., en caso de rechazo, el proceso se retrotraerá a la etapa que sea pertinente.

PASO N°7: COORDINAR CON PROVEEDOR

El Operador de Compra envía toda la documentación de la orden de compra y/o contrato a la unidad técnica correspondiente e informa el contacto del oferente por correo para que la Unidad requirente pueda continuar con el proceso de coordinación de recepción del bien/servicio y el respectivo proceso de pago.

PASO N°8: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

➤ Convenio Marco (Igual o superior a 1000UTM, Grandes Compras)

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario Pedido de Materiales y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda.

Las compras que superen las 5000 UTM deben incluir dentro de la documentación el informe técnico financiero y considerar el plazo para la consulta al mercado (mercado público) que deberá ser planeada por la misma UT al momento de enviar el pedido.

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso de que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Adquisiciones, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión.

PASO N°4: CONFECCIONAR DOCUMENTO "INTENCIÓN DE COMPRA"

La Unidad Requirente deberá elaborar el Decreto Alcaldicio de intención de compras, y remitirlo al Departamento de Adquisiciones.

PASO N°5: CONSULTA AL MERCADO

Cuando se trate de contrataciones por montos superiores a 5000 UTM, el operador asignado a la compra deberá gestionar con la Unidad técnica las preguntas a publicar en portal Mercado Público para dar cumplimiento con lo indicado en el art. 13 bis del Reglamento de la Ley de compras.

PASO N°6: PUBLICAR EN MERCADO PÚBLICO

Recibido el Decreto Alcaldicio, se procederá a publicarlo en el Portal Mercado Público por un plazo mínimo de 10 días hábiles.

La Unidad de Compras informa a la Comisión Evaluadora del proyecto mediante correo electrónico, la publicación de la Intención de compras en Mercado Público, remitiendo copia del Decreto Alcaldicio respectivo. Asimismo, deberá informar al Depto. De Tecnología sobre los integrantes de la Comisión Evaluadora para efectos de su publicación en la plataforma de Lobby.

PASO N°7: SE RECIBEN OFERTAS

El portal Mercado Público establece una vigencia mínima de publicación, según monto y complejidad del requerimiento para que una Intención de compra se encuentre en el portal Mercado Público susceptible a recibir ofertas por parte de los proveedores. Vencido dicho plazo, se realiza automáticamente el cierre de las ofertas, lo cual quiere decir que ya no se podrán ingresar nuevas ofertas al portal ni editar ofertas ya presentadas.

La Unidad de Adquisiciones, descargará los antecedentes presentados por los oferentes en la Intención de compra, necesarios para iniciar el proceso de evaluación de las ofertas.

De no existir ofertas, la Sección de Adquisiciones solicitará Decreto que declare Desierto el Proceso de compra

PASO N°8: INFORME DE COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión de Evaluadora se reúne para revisar y resolverá si la propuesta de Selección o Inadmisibilidad de la oferta (según corresponda) se ajusta a la Intención de compra. Para el caso de que entregue V°B° al informe, se procede a la firma de los documentos.

Aprobado el Informe se decretará y enviará a la Dirección de control y el acuerdo del Concejo si procede.

La Secretaría Municipal enviará el acuerdo del Concejo Municipal respectivo al Requirente, una vez recibido el documento, el operador de compra continuará con el proceso de adquisición.

PASO N°9: PUBLICAR EN MERCADO PÚBLICO

Recibido el Decreto Alcaldicio, la Sección de adquisiciones procederá a publicarlo en el Portal Mercado Público.

La Sección de adquisiciones recibe el Decreto junto a la totalidad de sus antecedentes y procede a subir los documentos al portal para luego formalizar la contratación a través de la suscripción del contrato y emisión de Orden de Compra.

Se envía al proveedor por contratar la Orden de compra por portal Mercado Público para ser aceptada o rechazada. De requerir garantías, se seguirá el procedimiento establecido en los otros mecanismos y modalidades de compras para su verificación, aceptación y custodia.

VII. CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una

evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

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

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos representados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Para la aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior, las Entidades deberán tener en consideración:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.

SITUACIONES ESPECIALES:

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, 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.

En las licitaciones que tengan por objeto la contratación del servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes, la ponderación del criterio referido a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones indicado en el párrafo anterior no podrá ser inferior al 15% de la ponderación total de la evaluación, y la remuneración íntegra que se ofrezca pagar a cada trabajador no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones devengadas a los trabajadores que cumplan igual función en los tres últimos meses, previos al inicio del proceso licitatorio.

Se deberá indicar en las bases de licitación el referido promedio de remuneraciones de cada función, concernientes al proceso licitatorio anterior.

Para la ponderación del criterio señalado y el cálculo de las remuneraciones, se considerará únicamente al personal que labore directamente en acciones operativas del servicio.

Respecto de los procesos licitatorios en general, la aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o especificaciones técnicas, según corresponda.

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).

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Con todo, se deberán considerar las disposiciones del Decreto Supremo N°316, de 2022, del Ministerio del Interior, que aprobó el Reglamento sobre las condiciones mínimas a que deben sujetarse las Municipalidades al momento de elaborar las bases de licitación pública para la concesión de los servicios de recolección, retiro y disposición de residuos domiciliarios, las Directivas de ChileCompra que existan sobre la materia.

VIII. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y ENTREGAS PARCIALIZADAS

GENERALIDADES

Solo el Departamento de Adquisiciones puede comprar a través de ordenes de compras del portal, recepcionar y despachar lo adquirido a los proveedores de convenio de suministro con excepción de ayudas sociales (funeraria, medicamentos) y material pétreo de operaciones.

Todas las compras relativas a suministros o entrega parcializada se formalizarán mediante contrato, independiente del monto previa licitación pública.

En el caso de los contratos de suministros; las Bases Administrativas y el contrato deben señalar que se generará una Orden de Compra (OC) por cada solicitud ingresada al Departamento de adquisiciones en el caso del departamento social, se entregara los productos (farmacia ,urna mortuoria) con guía de ese departamento y deberán informar con Memo interno , guía social y certificado de informe social, en los áridos las guías de entrega de material pétreo controlado y en virtud del reglamento de áridos del departamento de operaciones, estos dos departamentos deberán informar en forma mensual al departamento de adquisiciones para generar la orden de compra el último día hábil del mes, si no lo hacen deberán justificarlo debidamente pero jamás pasar de un año a otro.

La factura debe corresponder con el monto de la orden de compra emitida a través del portal, guías internas de social y operaciones debidamente aprobadas por decreto Alcaldicio con folios correlativos y en triplicado.

En los contratos de suministros o entregas parcializadas se debe mencionar el mecanismo de comunicación entre Unidad Técnica y Proveedor, señalando, quien, a quien, mecanismo y plazo de anticipación con que se envía una solicitud (Orden de trabajo) o plazo en que se requieren los productos y/o servicios.

Los suministros podrán no pasar por el sistema de Bodega en caso de uso inmediato de los productos requeridos específicamente para social y operaciones siendo sus respectivos Directores y/o jefes los responsables.

El pago de facturas se realizará en forma que el convenio las bases de licitación y el respectivo convenio lo estipulen.

IX. RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS Y/O CONSULTAS

Los reclamos y/o consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisiciones que la Institución realice, serán gestionadas por el Administrador del Sistema Mercado Público quien la derivará a la Unidad de Compra que corresponda. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición deberá remitir, inmediatamente, al Administrador del Sistema, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes derivándolas al responsable de cada uno de los procesos. Los funcionarios que realizaron la evaluación deberán responder los reclamos y si es por no pago será derivado a la DAF para su respuesta, quienes serán notificados al momento de que el administrador lo envíe a gestión interna, deberán preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que se deberá remitir al Administrador del Sistema, vía correo electrónico. La respuesta al proveedor deberá ser enviada a través del sistema Mercado Público, en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

X. APLICATIVO GESTIÓN DE CONTRATOS MERCADO PÚBLICO Y MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO

La **Sección de Gestión de Contratos** será llevada por el departamento de Adquisiciones, cuya información deberá ser enviada por la Secplan y la Dirección de Obras Municipales, si estos no cumplen serán responsables únicos de la no entrega de la información al sistema de información de compras públicas y tiene por objetivo realizar la trazabilidad, transparencia y monitoreo en las compras y contrataciones, administrando de forma eficiente las obligaciones que 2 o más partes han contraído, en cuanto a, realizar una entrega de productos o desarrollo de servicios con éxito, buscar buenas condiciones de mercado y que se cumplan los objetivos institucionales.

GENERALIDADES

Dentro del ciclo de vida de una compra, la Sección de Gestión de Contratos (GC) participa directamente y en conjunto con la Unidad Técnica, desde la adjudicación hasta el pago y evaluación de él o los proveedores, cuando se celebren contratos sobre 1000UTM, de suministros o entregas parcializadas independiente al monto, además de compras complejas a juicio del Departamento de adquisiciones y que superen las 500UTM, por lo que anualmente cada Unidad Técnica debe notificar mediante oficio al Departamento de adquisiciones

indicando quien será el funcionario responsable de la comunicación y recopilación de antecedentes y su subrogante.

El seguimiento busca tener conocimiento, respaldo y alertas asociadas a cada movimiento del contrato, tanto en las plataformas formales, como en los mecanismos de seguimiento interno, a modo de verificar y apoyar a las Unidades Técnicas en su función de dar cumplimiento oportuno y en los plazos establecidos.

La Sección de Gestión de Contratos es la encargada de diseñar, implementar, capacitar y hacer seguimiento a los mecanismos de procedimiento establecidos, para dar cumplimiento a cada paso y los plazos asociados

XI. APLICACIÓN DE MULTAS, COBRO DE GARANTÍAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, la Municipalidad quedará facultada para cursar las multas que correspondan, a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio fundado, observando el procedimiento que se haya establecido en las Bases Administrativas.

Para dichos efectos, la Unidad técnica del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del contrato. Se debe tener presente que la no aplicación de multas cuando corresponda podría comprometer la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados.

De igual forma, en caso de ser procedente el cobro o devolución de la garantía de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato, de correcta ejecución o cualquier otra otorgada por los proveedores, se deberá autorizar dicho cobro o devolución mediante un Decreto Alcaldicio que dé cuenta de las razones que justifican dicho cobro.

XII. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

En caso de verificarse alguna de las hipótesis establecidas en las Bases Administrativas que sean causal de resolución del contrato, la Municipalidad procederá a poner término anticipado al mismo por causa imputable del contratista conforme el procedimiento establecido para la aplicación de multas.

Dispuesto el término anticipado del contrato por causa imputable al contratista se hará efectiva administrativamente por parte de la Municipalidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que la Municipalidad pueda entablar.

El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado será publicado en el sistema de información.

De igual forma, si el contrato termina anticipadamente por disposición de la Municipalidad, de común acuerdo por las partes o por fallecimiento del contratista, se deberá dictar el Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado el que deberá ser publicado en el sistema de información.

XIII. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El proceso de pago de facturas propiamente tal va desde que se reciben los bienes o servicio contratado, hasta que se realiza el pago, en efecto:

PASO N°1: Según la formalización de la compra, emitir y enviar la orden de compra y suscribir contrato al proveedor a través de Mercado Público, mediante la cual se solicita la entrega del producto o la prestación del servicio requerido. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega del bien o servicio. El proveedor deberá aceptar la orden de compra en el Portal Mercado Público y suscribir el correspondiente contrato cuando proceda.

PASO N°2: El proveedor realizará la entrega de los productos o servicios de acuerdo con lo establecido por el Municipio en las bases de licitación, que ordena su contratación. Para el caso de adquisición de bienes, estos deberán ser entregados con guía de despacho u otro instrumento similar, en el lugar y fecha indicada por el Municipio en la respectiva orden de compra o por correo electrónico e incluso contacto telefónico del proveedor con Bodega. Al momento de recibir los insumos o prestado el servicio, la Unidad Requiriente junto al encargado de bodega deberá constatar que se cumpla rigurosamente con lo pactado y cobrado en la factura asociada, pues de lo contrario, debe formular las observaciones que corresponda al proveedor y rechazar la factura dentro del plazo de 8 días corridos desde su emisión en SII, ésta función se encontrara decretada siendo el único responsable administrativamente del proceso en el Servicio de impuestos internos y del cumplimiento de la Ley 19983. La Bodega Municipal (reglamento de bodega Municipal) o Unidad técnica según sea el caso (trata de obras en ejecución) será quien recepciona el bien o servicio.

PASO N°3: Enviar documentos para pago para ingresar los documentos a la unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas se debe enviar un acta con las facturas y sus respaldos de parte de la Unidad de Bodega, además enviar copia del acta a la Dirección de control (actas) y a la Directora/or de Finanzas por correo electrónico.

Para un mayor apoyo, se encuentra disponible el manual de procedimiento de facturas a pago.

En caso de no contar con sistema o se aplica la normativa respecto a cero papel, el envío de documentos para el pago se realizaría de la siguiente manera:

1. Deben enviar, mediante acta y/o correo electrónico, los documentos requeridos según la naturaleza del bien o servicio que se ordena pagar, según se indica más adelante.
2. El acta se entregara a la unidad de presupuesto y copia del acta dirigido al director de la Dirección de Administración y Finanzas y director de control, con copia fresiadam@gmail.com asunto del correo debe ser "Acta de de factura n°...."
3. El nombre del o los archivos adjuntos debe hacer alusión al contenido del documento que se manda a pago, de manera de poder hacer un seguimiento efectivo de estos. Ejemplo, nombre PDF "Factura n° 1", "OC 4037-11-AG25", "proveedor", "recepción", etc.

Los antecedentes requeridos para la tramitación del pago al proveedor son variados, dependiendo del tipo y forma de contratación. Cabe mencionar que la clasificación de las Órdenes de compra depende de la modalidad de compra con que se realizó en Mercado Público, tales como:

- Modalidad Compra Ágil
- Mecanismo Convenio Marco
- Mecanismo Licitación o Trato Directo.

Los documentos enviados a pagos deben contener:

- ✓ Datos para el pago del proveedor, ya sea mediante cheque, transferencia, vale vista u otro documento de pago. Para el caso de pagos a través de transferencia se deben adjuntar los datos bancarios a la cuenta que se debe realizar dicha transferencia.
- ✓ Guía de Recepción y despacho si se recepcionó y salió del stock de bodega
- ✓ Orden de compra.
- ✓ Factura.
- ✓ Nota de Crédito o débito, si corresponde.
- ✓ Certificado de conformidad en caso de que sea servicio o los bienes no sean ingresados en bodega o se trate de servicios personales o estados de pagos de proyectos de inversión.
- ✓ Respaldo fotográfico, según la naturaleza del pedido y listado de participantes en el caso que se trate de alimentos o entrega de estímulos o regalos.
- ✓ Registro de alta de inventario en caso de que proceda cuando se trate de bienes inventariables.
- ✓ Carpeta con antecedentes de la compra.
- ✓ Bases administrativas y términos de referencias o bases técnicas que indican documentación, fechas, plazos y requerimientos para cursar pagos para así dar conformidad en caso de proyectos de inversión o según corresponda (es preciso señalar que sin perjuicio de lo anterior se debe dar cumplimiento al reglamento de bodega e inventario)

En caso de ser una actividad o evento que sea organizado por el Municipio y con imputación en cuenta de fondos propios, se debe adjuntar Decreto de autorización de actividad, más listado de los participantes con nombre y Rut. El Decreto Alcaldicio aplica para actividades que involucren traslados y alimentación hacia la comunidad.

IMPORTANTE.

- Factura debe tener misma fecha o posterior a la entrega de producto o servicio y la orden de compra debe tener fecha posterior a la solicitud, actividad y/o Decreto Alcaldicio que autoriza el gasto. La recepción de bodega debe tener fecha igual o anterior a la factura.
- Los documentos deben ser firmados por funcionario con responsabilidad administrativa (planta o contrata).
- Toda documentación debe estar fechada y firmada en días hábiles.
- Debe adjuntar documentos mencionados anteriormente, más Orden de Compra.

PASO N°4: La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de realizar el chequeo de la documentación, y mediando la conformidad correspondiente, remitirá los antecedentes a la Sección de Contabilidad y asignará el funcionario que confeccionará el respectivo decreto de pago, utilizando el sistema de contabilidad.

En caso de ser observada por DAF, la Unidad Técnica será notificada a través de correo electrónico al encargado. Los documentos faltantes o corregidos deben ser cargados por la unidad técnica responsable en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En caso de que la UT requiera alguna subsanación que sea de responsabilidad del proveedor o de otra unidad de la municipalidad, es ésta quien debe generar el contacto directo para la solicitud.

PASO N°5: El funcionario asignado en la sección de contabilidad, revisará los antecedentes para la imputación, verificará la disponibilidad presupuestaria y hará el registro contable en el sistema, para luego generar con estos datos el decreto de pago, documento que se genera con una numeración correlativa

PASO N°6: Una vez generado el Decreto de Pago por la Sección Contabilidad, a través del sistema contable vigente en la municipalidad, se da inicio al proceso de firmas.

PASO N°7: Una vez tramitada la totalidad de las firmas requeridas para autorizar el pago del Decreto, el documento queda disponible para que Tesorería Municipal realice la gestión correspondiente según la modalidad de pago haya sido asignada.

El proceso de pago para proyectos con financiamiento externo se encuentra regulado en los respectivos convenios de mandato, razón por la cual, las UT deberán realizar el procedimiento respectivo en coordinación permanente con DAF y las entidades mandantes.

XIV. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

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 del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, debido al origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Resulta por lo tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.
8. Inhabilitarse cuando se crea que existen intereses personales o reste imparcialidad

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en

participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información. Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos (Extraído de la Directiva de Contratación Pública N°28 de la Dirección de ChileCompra).

El artículo 8° inciso primero de la Constitución Política de la República, dispone que “El ejercicio de las funciones públicas obligan a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones”. En un mismo sentido, el artículo 52 inciso 2° de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, señala: “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.”

La reciente Ley N° 21.634, que Moderniza La Ley N° 19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de Probidad y Transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, agrega un Capítulo VII, nuevo, sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, con el fin de incorporar normas específicas en materia de compras públicas.

En tal sentido, las normas del Capítulo VII de la Ley N°19.886, sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, incorporado por la Ley N° 21.634 resultan obligatorias para la Municipalidad y el capítulo II De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública del Reglamento de compras publica decreto 661 del 03/06/2024.

Toda persona que califique o evalúe procesos de licitación pública o privada se encuentra obligada a suscribir una declaración jurada, en la que se exponga expresamente la ausencia de conflictos de interés, asumiendo, además, la obligación de guardar confidencialidad sobre el proceso licitatorio de que se trate desde el momento de la publicación hasta la adjudicación.

Normas comunes a todo procedimiento de contratación pública:

1. Conforme al artículo 35 bis, una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, la municipalidad, a través del Departamento de Adquisiciones estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.
2. Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el municipio deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda.
3. Para lo anterior, deberá seguir las disposiciones establecidas en la ley, el reglamento o las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública cuando ello corresponda o, en su caso, las normas especiales que rijan el respectivo procedimiento de contratación. Con todo, la municipalidad deberá garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones, y promoverán la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.
4. En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el reglamento de la Ley 19.886, la municipalidad deberá previamente obtener

y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran.

5. Solo excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga información necesaria, podrá obtenerse directamente cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, comparadores de precios u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras.

6. Asimismo, solo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio a adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores, de las que deberá quedar registro Sistema de Información y Gestión de Compras y en la plataforma lobby regulada por la Ley 20.730.

7. Las bases de licitación, en los casos que corresponda, deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad de la municipalidad, de manera equivalente.

8. Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

9. La Municipalidad no podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Dicha prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación. Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

10. Sin perjuicio de la prohibición del párrafo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio, la municipalidad podrá celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las

que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

11. Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, Deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés. Son motivos de abstención los siguientes:

a. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

b. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

c. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

d. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.

e. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

f. Declarar tener una amistad o enemistad manifiesta.

12. Los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto a las presentes normas serán nulos.

13. Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

14. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

15. La Municipalidad, a través del Departamento de adquisiciones, requerirá

cualquiera sea el procedimiento de contratación pública, que el contratista y/o proveedor cuente con inicio de actividades en el SII en el giro afín al objeto de la contratación y patente comercial si se trata de proveedores de la comuna de Fresia. En caso de dudas, será labor de la Unidad Técnica la valoración de dicha circunstancia, recayendo en esta la eventual responsabilidad administrativa por dicha ponderación.

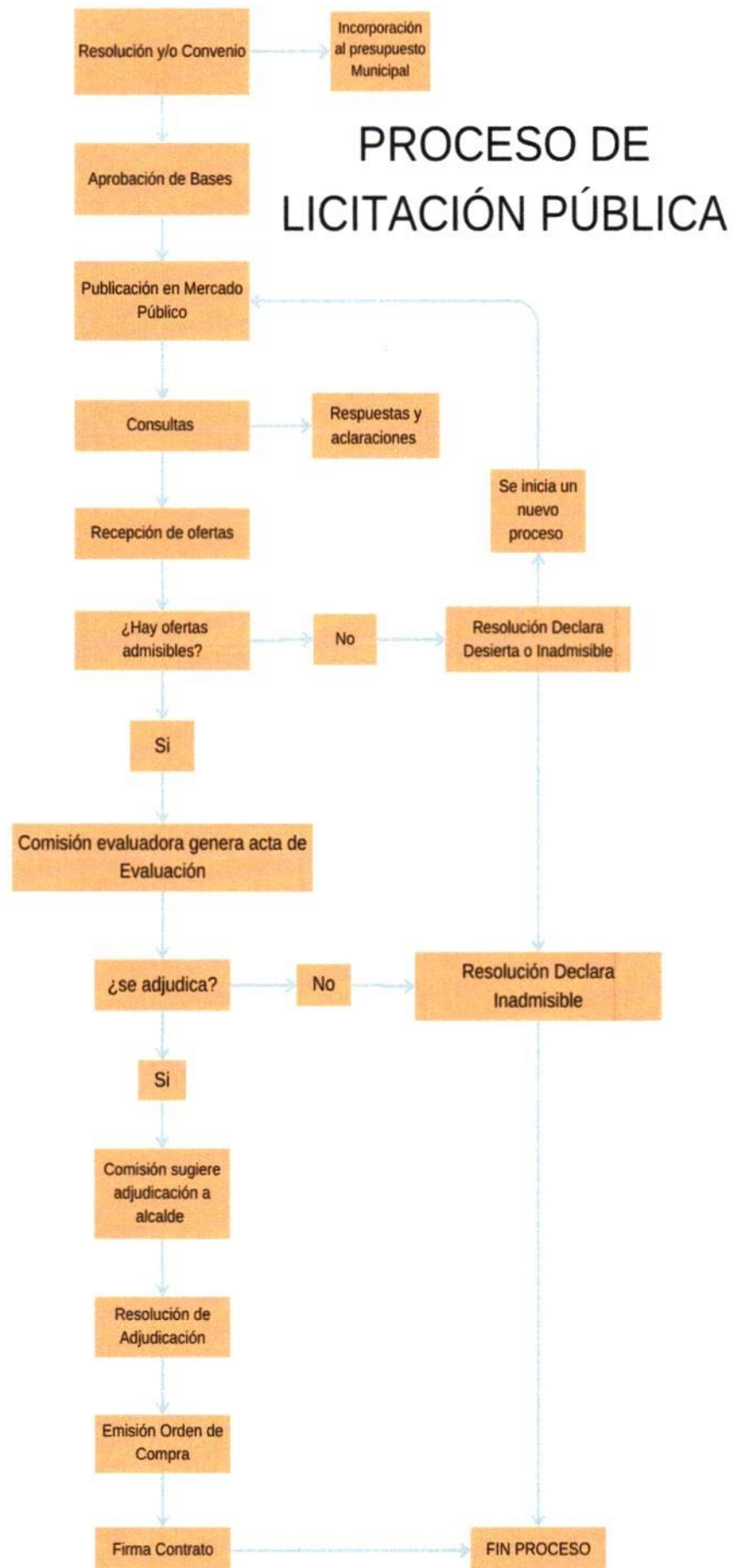
16. En caso de no contar con patente municipal al día o giro afín del SII al objeto de la contratación siempre y cuando se solicite en las bases, se deberá declarar inadmisibles la oferta o cotización, quedando impedida la municipalidad de celebrar contrato con dicho proveedor. En caso de tratarse de la oferta más económica, deberá fundarse que la oferta no será adjudicada debido a no contar con patente municipal al día y/o giro afín al objeto del contrato. En caso de infracción a la presente norma, se incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso primero del artículo 62 de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

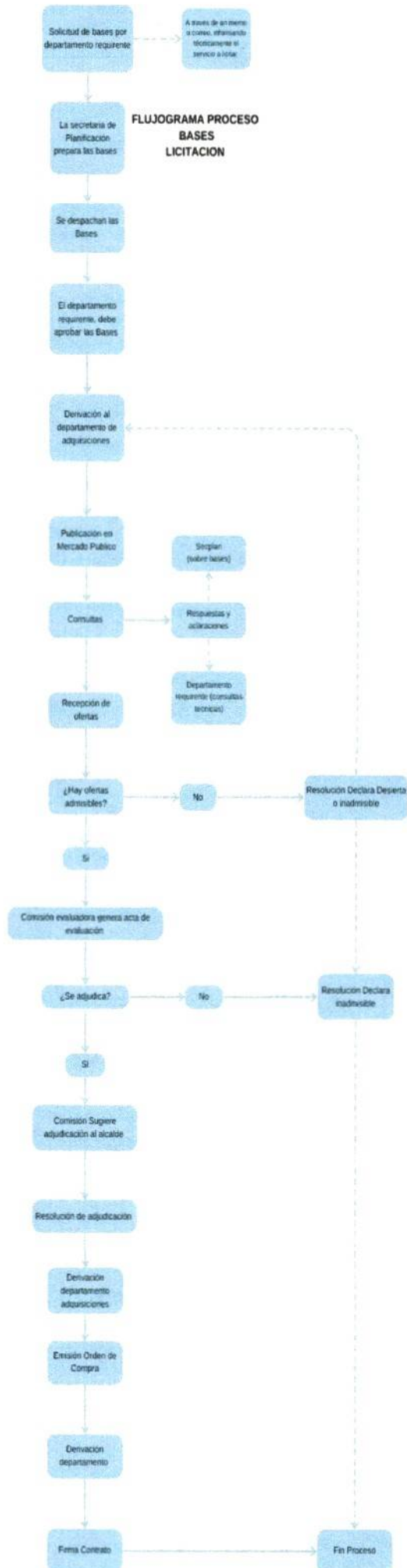


MIGUEL CARDENAS BARRIA

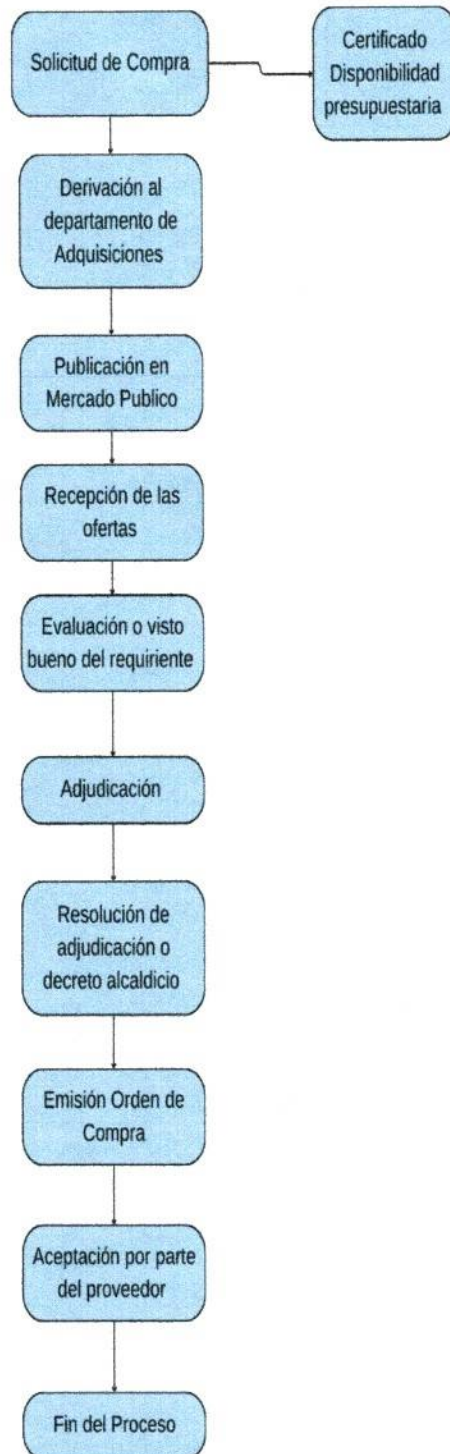
ALCALDE

MCB/LES/AOS/HAC/PGM/MRD/mrd





Flujograma Compras Internas



COMPRA AGIL N° _____
 LICITACION N° ID _____

MUNICIPALIDAD DE FRESIA
 DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES



AUTORIZACION N° _____

FECHA SOLICITUD: _____

Sírvase autorizar la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios destinados a:

UNIDAD SOLICITANTE _____

DESTINO DEL BIEN Y/O SERVICIOS _____

CANTIDAD	DETALLE PRODUCTO	FECHA EN QUE SE REQUIERE

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

DIRECTOR UNIDAD _____

\$ _____	PROVEEDOR _____
\$ _____	PROVEEDOR _____
\$ _____	PROVEEDOR _____
N° ORDEN PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL _____	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado según Decreto Alcaldicio _____ de fecha _____ para el año _____ y de acuerdo a la clasificación presupuestaria establecida en la Ley N° _____ de Presupuesto del Sector Público _____ certifico que, a la fecha del presente documento, la Municipalidad cuenta con presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados y que dicen relación con la compra N° _____ cuyo monto adjudicado es de \$ _____ el que deberá imputarse a la

CUENTA N° _____

PPTO. \$ _____

PAGO 30 DÍAS

DIRECTOR ADM. Y FINANZAS