

DECRETO N.º: 6.154

REF. : DEJA SIN EFECTO DECRETO N°3.129 DE FECHA 05 DE JUNIO DE 2020 Y APRUEBA COMO UNICO TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA LA COMPRA Y/O ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUEMCHI, EN LOS TERMINOS QUE INDICA.

QUEMCHI, 26 de diciembre de 2025.

VISTOS:

El fallo del Tribunal Electoral Región de los Lagos, de fecha 30 de noviembre de 2024, recaído en causa **Rol N° 114-2024-P**, a través del cual se emite Sentencia de proclamación de Alcalde de la Comuna de Quemchi; el Acta de sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal de Quemchi, de fecha 06 de Diciembre de 2024.

CONSIDERANDO:

- Lo previsto en la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios.
- Ley N°21.634 publicada el 11 de diciembre de 2023 que moderniza a la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad de gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principio de economía circular en las compras del estado.
- Decreto N°661 publicada en el diario oficial el 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 del año 2004.
- Decreto N°3.129 de fecha 05 de junio de 2020 que aprobó en su momento la modifica reglamento interno para la compra y/o adquisiciones de bienes y/o servicios de la Ilustre Municipalidad de Quemchi.
- La necesidad de modificar el actual reglamento interno de conformidad a la actualización de la Ley N°19.886/2004 y su Reglamento publicado por Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda.
- Instrucción de carácter General N°6/2024 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia.
- Decreto Alcaldicio N°7.824 de fecha 05 de noviembre de 2021 que aprobó el Reglamento de Procedimiento de Pronto Pago de la Municipalidad de Quemchi.
- Decreto Alcaldicio N°7.212 de fecha 20 de octubre de 2023 que aprobó Reglamento de Bodega Municipal.
- Decreto Alcaldicio N°1.100 de fecha 13 de febrero de 2019 que aprobó Manual de procedimiento de la Tesorería Municipal.
- Decreto N°3.821 de fecha 14 de agosto de 2025 que designa subrogancia de Direcciones Municipales.
- Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. **DEJESE SIN EFECTO**, Reglamento de contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios de la Ilustre Municipalidad de Quemchi, fijado por Decreto N°3.129 de fecha 05 de junio de 2020.



2. **APRUEBESE**, nuevo **REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUEMCHI**, quedando para todos los efectos legales, como único texto refundido y sistematizado, el cual comenzará a regir desde la fecha del presente Decreto, siendo el texto que se describe a continuación:

TITULO I

DE LAS NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°: OBJETO

El presente Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, en adelante "Reglamento", tiene por objeto establecer las condiciones y Procedimientos relativos a la Adquisición de Bienes Muebles, la Contratación de Servicios y la Ejecución de Obras¹, Proyecto y Estudios que efectúe la Municipalidad de Quemchi, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional o con aportes que se reciban de otras entidades, estableciendo los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, como también promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas y diversos procesos de compra, en cuanto a la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

ARTICULO 2°: EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN A LA LEY DE COMPRAS:

Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886 los siguientes casos²:

- a. Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el Artículo 2°, inciso primero³, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

Exclusión del Sistema

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública⁴:

- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales. Aun cuando se efectúen por del Sistema de Compras Publicas www.mercadopublico.com, debe presentar las formalizadas correspondiente a Solicitud de pedido, cotización al proveedor que se le va a adquirir el bien o servicios y orden de compra interna.

¹ Dictamen N°16.249 de 2013

² Artículo 3° Ley N°19.886/2004.

³ Convenios por servicios públicos.

⁴ Artículo 116° Decreto N°661/2004 del Ministerio de Hacienda.



b. Las contrataciones directas, inferiores a 1 Unidades Tributarias Mensuales, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, conforme al Reglamento sobre Uso y Rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo de la Municipalidad de Quemchi (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c. 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.

ARTICULO 3°: DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA:

La Municipalidad de Quemchi deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, generar órdenes de compra y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contratación de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.⁵

Las órdenes de compra señaladas en el inciso primero deberán ser emitidas por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

Pudiendo realizarse las cotizaciones⁶ requeridas para cualquier tipo de contrataciones podrán ser obtenidas a través de E-mail, Foto de Pantalla, Imagen, etc.

Además, se debe considerar que las oferentes que cotizan deben estar habilitado y los proveedores deberán estar inscritos en www.mercadopublico.cl.

ARTICULO 4°: DEFINICIONES:

Para los efectos del presente manual de procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1) Municipalidad: Ilustre Municipalidad de Quemchi.

2) Mandante: Organismo responsable de la Licitación o proceso de compra.

3) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regidos por la ley 19.886, en adelante, también la "Ley de Compras".

4) Adjudicatario: Oferente (s) al cual se le ha sido aceptada una oferta (s) o una cotización en un proceso de compras, para la emisión de la orden de compra y/o contrato según corresponda.

5) Aclaraciones: Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado.

6) Acta de Apertura del Portal: Documento formal generado por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública

⁵ Artículo 18 Ley N°19.886/2004, inciso 1.

⁶ Artículo 18 Ley N°19.886/2004, inciso 3.



del Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta: • Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico.

• Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este caso la Comisión de Apertura o el cotizador a cargo del proceso indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

7) Acta de Apertura Formato Papel: Esta acta es generada por la Comisión de Apertura conformada por el funcionario Responsable del Proceso Licitatorio, o en quienes estos deleguen para las licitaciones de Alta Complejidad (AC). Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.

8) Acta de Recepción Provisoria: Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas.

Constará también en esta Acta, en caso de corresponder la recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan.

Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico de Obras (ITO) correspondiente, por el contratista y el Director de la Dirección Responsable, la que una vez firmada por todos los mencionados será autorizada por Decreto.

9) Acta de Recepción Definitiva: Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados, previamente se debe solicitar la "Liquidación Contable del Contrato", para adjuntar al Acta de Recepción y al Decreto respectivo. Una vez concluido este plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero Municipal.

Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico De Obras (ITO) correspondiente, el Director de la Unidad Responsable y por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, en que este último acepta la Liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura, la que posteriormente será refrendada por Decreto cuando las bases así lo establezcan.

10) Acta de Evaluación: Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y sub-factores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

11) Apelación: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido notificado de multas, expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, acompañando toda la documentación de respaldo.

12) Apertura Electrónica: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información de Compras y

Contratación Pública, liberándose las ofertas en el día y hora establecidos en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos Técnicos, Administrativos y Económicos.

13) Bases: Conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la unidad demandante, que describen los bienes y/o servicios a contratar y por el cual se regula el proceso de licitación, adjudicación, contratación, recepción/o ejecución de los servicios o bienes según corresponda. Están compuestas por las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

14) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación modalidades de evaluación cláusulas de contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

15) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicios a contratar.

16) Catálogo Electrónico o Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo mediante un catálogo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

17) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías.

18) Registro de Proveedores: Es una base de datos oficial donde empresas y personas se inscriben para poder ofrecer bienes o servicios al Estado, a través de la plataforma Mercado Público. El servicio, gestionado por ChileCompra, verifica que los proveedores cumplan con la normativa legal y técnica, es decir que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.

19) Evaluador o Comisión Evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.

20) Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 97 del Reglamento de Compras Públicas, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones previas, pudiendo realizara, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

21) Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

22) Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que deberá indicar los datos de la empresa proveedora como razón social, Rut, nombre del contacto, correo electrónico y teléfono, la cual se recibe por el portal. Documento que también puede ser obtenido en los casos excepcionales indicados en el artículo 2° del presente reglamento.

23) Contratista: Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes, de prestación de



servicios, o de ejecución de obras con la Municipalidad, en virtud de la ley y el Reglamento de Compras. Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento⁷.

24) Contrato de Ejecución de Obra: Contrato mediante el cual la Municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.

25) Contrato de Servicios: Contrato mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener, sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

- Tipos de Servicios:

a. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

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

c. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

26) Contrato de Suministro de Bienes: Contrato que tiene por objeto la compra, contratación, o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

27) Decreto: Acto administrativo que autoriza una determinada acción. Puede ser emitido y autorizado por el Alcalde o por un Director que cuente con Delegación de facultades. Existen Decretos de Publicación, de Adjudicación, de Pago, entre otros.

28) Decreto de Pago: Acto administrativo, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad de los bienes o servicios requeridos y debidamente especificado en las Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas, Intención de Compra o Términos de Referencia o Solicitud de Pedido.

29) Dirección de Compras y Contratación Pública: Servicio Público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, está sometido a la supervigilancia del presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, encargado de administrar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

30) Directivas: Las Directivas⁸ tendrán como objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable. Estas son emitidas por la

⁷ Artículo 4° Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

⁸ Artículo 10° Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda.



Dirección de Chile Compras, conducentes a difundir buenas prácticas y fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia, y son publicados en la página www.chilecompras.cl, en el centro de documentación, Directivas Chile Compra.

31) Documentos Administrativos: Para efectos del presente Reglamento, se entiende por tales las certificaciones, los antecedentes que dan cuenta de la existencia legal, comercial, situación económica y financiera de los oferentes, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas, y de aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

32) Formularios de Bases: Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica. Cada funcionario facultado para ello, deberá completar los formularios de Bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.

33) Fuerza Mayor o Caso Fortuito: Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado. Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando concurren copulativamente los siguientes elementos:

- a. **INIMPUTABILIDAD** del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna su ocurrencia;
- b. **IMPREVISIBILIDAD** del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes,
- c. **IRRESISTIBILIDAD** del hecho, esto es, que no se haya podido evitar ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo⁹.

34) Garantía: Es toda caución que se constituye para responder al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, Responsabilidad Civil, etc. La garantía deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y de ejecución inmediata.

35) Inspector Técnico de Obras (ITO) / Inspector Técnico de Servicio (ITS): Funcionario designado para realizar el control administrativo y técnico del objeto contratado, ya sea de la ejecución de una obra o un servicio según corresponda. El Director respectivo deberá solicitar la designación oficial del Inspector a través de un Decreto.

36) Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto N°661, de fecha 12.12.2024 del Ministerio de Hacienda.

37) Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo Decreto, mediante el cual la Municipalidad por medio del portal de Mercado Público permite que los oferentes inscritos y habilitados en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará

⁹ Dictamen N°21.857 de 2018 y N°15.103 de 2025 de la Contraloría General de la República.

y aceptará la más conveniente.

38) Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo Decreto mediante el cual la Municipalidad, realiza una invitación a los oferentes para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

39) Licitación Declarada Desierta: Aquella licitación declarada mediante Decreto cuando¹⁰:

- No se presentan ofertas.
- Cuando las ofertas presentadas no fueran admisibles.
- Las ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

40) Licitación con Oferta Declarada Inadmisible: Licitación con aquellas ofertas declaradas inadmisibles mediante Decreto cuando la oferta no cumple con los requisitos establecidos en las bases.

41) Licitación Declarada Revocada: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

42) Licitación Declarada Suspendida: Aquella licitación declarada mediante Decreto cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

43) Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

44) Liquidación de Contrato: Relación detallada de todo el estudio, servicio u obra contratada y lo ejecutado, con sus respectivos costos y reajustes, e indicación de los aumentos y disminuciones del estudio, servicio u obra, con deducción de las multas que procediere aplicar, y todo otro antecedente que pudiere afectar la liquidación del contrato, las realiza la Dirección Responsable del contrato.

45) Mercado Público: Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

46) Metodología de Evaluación: Procedimiento técnico establecido en las Bases Administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación el cual no podrá establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio ofertado, que tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación. Deberán considerar un mínimo de 2 factores y podrán incorporar subfactores. Se deberán incluir las ponderaciones de los criterios, factores, subfactores y mecanismos de asignación de puntajes. Se deberán elaborar pautas y mecanismos para precisar la forma de calificar. Es vital para la transparencia de un proceso de Licitación dejar claramente establecido el Método de Evaluación.

¹⁰Artículo N°63 Decreto N°661/2024 de Ministerio de Hacienda.

47) Multas: Sanción de carácter pecuniaria a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación, Especificación Técnicas o Términos de Referencia. El monto de la multa debe ser ingresada en Tesorería Municipal y adjuntar el Comprobante de Ingreso a la factura para proceder al pago o se registrará por el procedimiento establecido en el pliego de condiciones de la compra.

48) Obras Extraordinarias: Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación y dentro del margen que allí se determinan.

49) Oferta a Valores Unitarios: Es la oferta entregada a valores unitarios fijos en relación a las cubicaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la Municipalidad. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.

50) Oferta a Suma Alzada: Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.

51) Plan Anual de Compras: Es un listado de bienes, servicios y/u obras de carácter referencial, que la Municipalidad de Quemchi planifica comprar o contratar durante cada mes de un año calendario. Es obligatorio que, cada año, se elabore un Plan Anual de Compras. No obstante, lo anterior, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Municipalidad de Quemchi a efectuar los Procesos de Compras ahí señalado.

52) Preguntas: Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Municipalidad sobre algún aspecto de la licitación a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas y sus respectivas respuestas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, sin indicar el autor de las mismas.

53) Presupuesto Estimado: Es el valor total previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

54) Presupuesto Disponible: Representa el monto máximo disponible para la adquisición de un bien o servicio específico de la Municipalidad.

55) Propuesta Económica: Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el oferente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.

56) Propuesta Técnica: Es la respuesta o solución específica planteada por el oferente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones, Términos o Bases Técnicas preparadas.

57) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes muebles y/o servicios a la Municipalidad, a cargo de la Dirección de Compras (Registro de Proveedores), de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras, estando este inscrito y habilitado en el Registro de Proveedores.

58) Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores.

59) Reajuste: Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor ofertado, debe estar expresamente indicado en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, la forma y oportunidad de aplicación.

60) Respuestas: Procedimiento normado mediante el cual la municipalidad responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser publicadas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasarán a formar parte integrante de las Bases de Licitación.

61) Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, el cual se encuentra administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

62) Solicitud de Pedido: Instrumento de petición u orden para comprar bienes muebles y/o prestaciones de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño y especificaciones técnicas de los bienes muebles y servicios que solicita la unidad demandante.

Con el propósito de definir el tipo de adjudicación, conforme lo requiere el sistema de información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan.

También se deberá indicar la imputación presupuestaria o extrapresupuestaria respectiva a la cual está asociada el gasto a efectuar, justificación de la compra y debiendo estar totalmente tramitada para comenzar a gestionar el proceso de adquisición.

63) Términos de Referencia (TDR): Documento que corresponde al conjunto de condiciones que regulan el proceso de Trato Directo o Contratación Directa y que describe las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el proveedor.

64) Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada. Este procedimiento es pertinente siempre y cuando se den y se demuestren las circunstancias que hacen aplicable alguna de las causales definidas en el Reglamento de la Ley N°19.886.

65) Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas. La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y hasta su adjudicación, ambos inclusive.

66) Unidad de Adquisiciones: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Reglamento, y que cuente expresamente con las facultades para ello conforme al Reglamento de Funciones y Cargos de la Municipalidad.

67) Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en un procedimiento de contratación, los cuales deberán estar hábiles.

ARTICULO 5°: GENERALIDADES

1. Deberán regirse por la Ley N°19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, a **TÍTULO ONEROSO**, para el suministro de **BIENES MUEBLES** y de los **SERVICIOS** que se requieran **PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES**, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra. Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes muebles o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.

2. Obligación de regirse por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la contratación electrónica:

Las Direcciones Municipales deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública de la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo todos los actos, documentos y decretos relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compra. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Las Direcciones Municipales no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, salvo lo dispuesto expresamente en el Reglamento de Compras, Licitaciones en Soporte Papel.

3. Los actos administrativos, Decretos deben ser fundados, debiendo la autoridad que los dicta, expresar los razonamientos y antecedentes de acuerdo con los cuales ha adoptado su decisión. Cabe señalar, que la dictación del Decreto, en la etapa que corresponda a la compra o contratación (Publicación, Adjudicación, Deserción, Revocación, etc.), deben contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras, como también a la normativa vigente.

4. El Proceso de Compra de Bienes y Contratación de Servicios, corresponde a aquel que se realice a través de alguno de los mecanismos establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo: Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco, Trato Directo, Compra Ágil, Compra por Cotización, Compra Menor a 3 UTM, Compra por Innovación o Subasta Inversa Electrónica.

5. El Proveedor de Mercado Público tiene derecho a¹¹:

- a. Entender los resultados de cada proceso.
- b. Participar en mercado público igualitariamente y sin discriminaciones arbitrarias.
- c. Exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecida en las bases de licitación, el cual no podrá exceder los 30 días desde la recepción conforme del documento tributario, según la Ley de Pago a 30 días N°21.131¹².
- d. Impugnar los actos de los organismos compradores del sistema.

¹¹ www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/derechos-del-proveedor.html

¹² Decreto N°7.824 de fecha 05 noviembre de 2021 Aprueba Reglamento de Procedimiento de Pronto Pago Ley N°21.131 de la Municipalidad de Quemchi.

e. Difundir y publicitar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o no, relacionados con procesos de compra o contratación en desarrollo.

f. Inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, Registro de Proveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en éste.

ARTICULO 6°: ORGANIGRAMA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUEMCHI

El Organigrama de la Municipalidad representa de manera visual y estructurada la organización interna, mostrando las unidades administrativas, niveles jerárquicos y líneas de autoridad y coordinación.



ARTICULO 7°: DEBER DE ABSTENCIÓN

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N.º 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N.º 6, de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Son motivos de abstención los siguientes:

- Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del Artículo 44° de la Ley N.º 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.
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el Artículo 12° de la Ley No 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.
- Haberse desempeñado en los últimos 24 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.

- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

ARTICULO 8°: CONFLICTO DE INTERESÉS Y PROBIDAD ADMINISTRATIVA

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 54° de la Ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

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.

Los funcionarios que participen en los procedimientos de compras deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, para lo cual la Dirección de Control interno notificará a quienes les corresponda, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.

Se debe tener presente de igual forma lo dispuesto en artículo 35 quáter, Capítulo VII de la probidad administrativa y Transparencia en la Contratación Pública del Reglamento N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, teniendo presente Dictamen N°E69939/2025 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre la aplicación del artículo por parte del ente de control nacional.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35° Quáter de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, ningún organismo del Estado 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 segundo grado de consanguinidad o 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% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior 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 la Municipalidad, 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 1 año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

PROHIBICIONES PARA CONTRATAR LEY N°19.886 CAPITULO VII	PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD	PLANTA, CONTRATA, HONORARIOS	
	SEGUNDO GRADO	CONSANGUINIDAD	HERMANOS/HERMANAS
		AFINIDAD	CUÑADOS
			ABUELOS
			PADRES
			HIJOS 1° E HIJAS 1°
			NIETOS 2° Y NIETAS 2°
	TERCER GRADO	SE AMPLIA A : DIRECTIVOS, JEFATURA, PERSONAL DEL EQUIPO CONTRATACION	
		CONSANGUINIDAD	TIOS 3°
			HERMANOS 2°
			SOBRINOS 2°
		AFINIDAD	BISABUELOS 3°
			BISNIETOS 3°

Para garantizar el cumplimiento de la normativa señalada, se exigirá que, para todos los procesos de compra, los oferentes emitan una **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE PARENTESCO O VÍNCULO**, que se solicitará como requisito para ofertar en cada uno de los mecanismos de compra, señalando que no tienen ningún tipo de parentesco o vínculo de afinidad con el personal municipal cualquiera sea su calidad jurídica, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 4 y 35 quáter de la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 9°: REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad utilizará el formulario habilitado en el sistema de información para realizar registro de nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación. La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- 1) Requirente de compra.
- 2) Participantes de la unidad de compra o unidad equivalente.
- 3) Evaluador o comisión evaluadora.
- 4) Visador jurídico.
- 5) Administrador de contrato.
- 6) Firmantes.

Cabe señalar, que aquellas personas que posean la calidad contractual a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, que es la condición que reconoce la Ley 19.886 a los prestadores de servicios a honorarios que por sus especiales características y labores, respecto de los procesos de contratación, y en consecuencias sujetos a las normas relativas a responsabilidad administrativa, para

todos los efectos legales. Cualquier contravención de las normas de la presente Ley cometida por el personal, será objeto de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal que puedan corresponder.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que dispone la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes de septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

ARTICULO 10°: COMUNICACIÓN CON POTENCIALES PROVEEDORES

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 la municipalidad que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa 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. Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio.

Lo anterior deberá quedar registrado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de información dentro del plazo establecido en las Bases.

ARTICULO 11°: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Los principios rectores son lineamientos normativos que regular los procesos de contratación, asegurando transparencia y optimización de recursos en cada adquisición y contratación de servicios realizada por la Municipalidad.

	Libre Concurrencia al Llamado • Artículo 9 Ley 18.575
	Igualdad ante Bases y No Discriminación arbitraria • Artículo 9 Ley 18.575 y 20 Ley 19.886
	Transparencia y publicidad • Artículo 18 Ley 19.866 y 7 de la Ley 20.285
	Probidad • Artículo 54 Ley 18.575
	No formalización • Artículo 13 Ley 19.880
	Sujeción Estricta a las Bases • Artículo 10, Ley 19.886
	Valor por dinero • Artículo 2 bis Ley 19.886
	Garantizar la Libre competencia, Promover participación MIPYMES y Desconcentración de adjudicaciones • Capítulo VII, Artículo 35 bis Ley 19.886

- a) **LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos en las bases.
- b) **IGUALDAD ANTE BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como, asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación.
- c) **TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos. Los organismos deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras en el o los Sistemas de Información de Compra y Contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones. La Municipalidad deberá realizar el procedimiento administrativo con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.
- d) **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 de manera proba y transparente, en el marco de lo establecido en el Art. 54 de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y con especial apego a lo indicado en el Capítulo VII de la Ley N°19.886.

- e) **NO FORMALIZACIÓN:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. Este principio está recogido en la normativa de compras públicas, en especial en el Artículo 13° de la Ley N.º 19.880.
- f) **SUJECCIÓN ESTRICTA A LAS BASES:** Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la Municipalidad, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Estas serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.
- g) **VALOR POR EL DINERO:** Es un concepto clave que está asociado al uso de los recursos destinados a las contrataciones públicas; se trata de encontrar el balance perfecto entre economía, eficiencia y eficacia. La Municipalidad deberá propender a obtener el mayor "valor por el dinero" adjudicando los oferentes que, cumplidos los requisitos exigidos en las bases, presenten la oferta más conveniente a los intereses municipales, sin fundar la decisión exclusivamente en la variable económica.
- h) **GARANTIZAR LA LIBRE COMPETENCIA, PROMOVER PARTICIPACIÓN DE MIPYMES Y DESCONCENTRACIÓN DE ADJUDICACIONES:** Los organismos del Estado que adjudiquen contratos según lo contemplado en el Capítulo VII, Artículo 35° Bis. Ley N°19.886, deberán 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.

ARTICULO 12°: PRINCIPIOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 4° de la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el procedimiento administrativo estará sometido a los principios de:

A) PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN: El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la Ley.

B) PRINCIPIO DE GRATUIDAD: En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Estado y la obtención de documentos e información necesaria para su conclusión serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario.

C) PRINCIPIO DE CELERIDAD: El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.

D) PRINCIPIO CONCLUSIVO: Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.

E) PRINCIPIO DE ECONOMÍA PROCEDIMENTAL: La Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios. La Municipalidad deberá propender a que los procesos realizados mediante el presente instrumento deben responder con la máxima economía de medios, con eficacia y evitando trámites innecesarios. De este modo, deben decidirse en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un tratamiento simultáneo, evitando efectuar actos sucesivos en un mismo procedimiento, cuando sea posible realizarlos simultáneamente o resolviendo en una misma resolución, o decreto, las solicitudes que guarden las mismas características y recaigan sobre la misma materia.

F) PRINCIPIO DE CONTRADICTORIEDAD: Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

G) PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD: La Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte.

H) PRINCIPIO DE ABSTENCIÓN: Las autoridades y los funcionarios de la municipalidad que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

I) PRINCIPIO DE INEXCUSABILIDAD: La Municipalidad está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera que sea su forma de iniciación. Por otra parte, cuando la Municipalidad reciba una petición para intervenir en un asunto que no sea de su competencia, deberá enviar de inmediato los antecedentes a la autoridad que corresponda, informando esto al interesado.

J) PRINCIPIO DE IMPUGNABILIDAD: Todo acto administrativo es impugnabile por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la Ley N°19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.

TITULO II

DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS

ARTICULO 13°: PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC):

El Plan Anual de Compras es un listado referencial de bienes, servicios y obras que la Municipalidad planifica adquirir o contratar durante el año calendario. La elaboración de este plan es obligatoria cada año, en cumplimiento al artículo 12° de la Ley de Compras.



Cada Departamento de la municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, el que deberá ser entregado a la oficina de Adquisiciones en el mes de octubre de cada año.

El Plan Anual de Compras deberá contener la siguiente información detallada:

- a) Listado de Bienes y/o servicios.
- b) Cantidad estimada.
- c) Presupuesto Estimado.
- d) Procedimiento de Contratación.
- e) Fecha estimada de Publicación del proceso de contratación.

ARTICULO 14°: SUJECION AL PLAN ANUAL DE COMPRAS:

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

ARTICULO 15°: PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:

La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras con su respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe dicho instrumento, el cual será publicado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl hasta el **31 de enero del** año que corresponde el plan de compras en cuestión.

ARTICULO 16°: ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS:

La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando y publicando tales modificaciones en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Cada modificación deberá ser antes informada al Señor Alcalde señalando los motivos de tal modificación al plan, motivos que serán incluido en el Decreto Alcaldicio que autoriza la Modificación del Plan de Compras Anual.

TITULO III

DE LOS PROCESOS DE COMPRA

ARTICULO 17°: Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para la adquisición y/o suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la ley de Compras, a su Reglamento y a los principios la presente Manual de Procedimiento.

ARTICULO 18°: TIPOS DE COMPRAS:

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Compra Ágil, Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa u otras, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento en el presente Reglamento Interno.

Cualquiera sea el Tipo de Contratación al que se recurra, se debe tener presente que, la ejecución del contrato, solo podrá iniciar, cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general se producirá una vez que la Orden de Compra del Portal sea aceptada por parte del proveedor), o el Contrato se encuentre aprobado mediante Decreto según corresponda.

En relación a lo precedente, toda contratación que se realice al margen de la aplicación de la Ley de Compras, se materializará a través de un acto administrativo que adolece de un vicio, por lo tanto, corresponderá la ratificación de la compra, no obstante, se dejará en manifiesto un desconocimiento de la norma, una mala aplicación de ésta o una deficiente gestión administrativa, debiendo disponer la instrucción de una investigación sumaria que determine las eventuales responsabilidades administrativas.

ARTICULO 19°: FRAGMENTACIÓN

Las Direcciones **NO** podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación, teniéndolo presente al realizar el análisis de lo que se requiere adquirir.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 16° del Decreto N°661, la fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el Artículo 45°, numeral 4, del Reglamento de Compras Públicas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 20°: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y DEFINIR LA FORMA DE EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

El suministro o adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, será realizado por la Unidad de Adquisiciones correspondientes teniéndose a la vista una solicitud de pedido (petición escrita) de los directores, Encargados de las Unidades Municipales y/o del Señor Alcalde, cuando éste lo requiera a través de la solicitud de pedido, la cual debe encontrarse totalmente tramitada, con todas las firmas correspondientes. Posteriormente se gestionará la compra a través de licitación pública, Convenio Marco, licitación privada o trato directo, Compra Ágil de conformidad a la ley de compras y su reglamento y la revisión previa del presupuesto disponible.

ARTICULO 21°: ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD DE FONDOS:

Solo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente previa certificación del Director de Adm. y Finanzas, certificado ordinario o resolución que acredite la disponibilidad.

CAPITULO I

CONVENIO MARCO

ARTICULO 22°: CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA UTILIZACION DE UN CONVENIO MARCO:

El Convenio Marco, es un mecanismo de compra definido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas cuyos principales objetivos son:

- Ofrecer a los compradores productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega;
- Reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas.
- Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico de Chile Compra, disponible en: www.mercadopublico.cl.

ARTICULO 23°: USO DE CONVENIO MARCO

Para las Municipalidades están obligadas a consultar el Catálogo de Convenios Marco para la adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto supere las 100 UTM, De acuerdo al Art. N°89 del Reglamento de la Ley de Compras, esta consulta deberá realizarse antes de optar por otros procedimientos de contratación, salvo en los casos expresamente exceptuados, como la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente una Orden de Compra al proveedor correspondiente, a menos que pueda obtener mejores condiciones mediante otro procedimiento regulado en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, emitiendo la respectiva documentación de respaldo (Solicitud de Pedido, Certificado Disponibilidad Presupuestaria y Decreto Alcaldicio aprueba requerimiento).

Cada Convenio Marco se registrará por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas finalmente adjudicadas por la Dirección de Compras. En dichos convenios, quedarán regulados los derechos y obligaciones que mantendrá la Dirección de Compras para monitorear el debido cumplimiento de los Convenios Marco.

CAPITULO II

GRANDES COMPRAS

ARTICULO 24°: GRANDES COMPRAS (SOBRE 1.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES)

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras. En la cual la Municipalidad deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención



de compra a TODOS los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

1. La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

1. La fecha de decisión de compra: Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 90° del Reglamento de Compras, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

2. La descripción de ítem o producto requerido: El ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos adjudicados, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo Convenio Marco, ya sea que se haya adjudicado originalmente en la licitación, o bien, que haya sido incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las Bases de Licitación.

3. La cantidad y las condiciones de entrega: La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y NO pueden ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.

4. Los criterios de evaluación: La Intención de Compra debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora.

Las **SANCIONES** a aplicar por los incumplimientos en el suministro de los bienes o los servicios adquiridos en virtud de una Gran Compra (multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término unilateral y anticipado de contrato, etc.), deben corresponder a aquéllas previamente singularizadas en las bases de licitación del Convenio Marco. En caso que se apliquen sanciones, éstas deberán informarse a la Dirección de Compras.

El Municipio podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de **EMERGENCIA, URGENCIA O IMPREVISTO**, calificado mediante Decreto, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

CAPITULO III LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 25°: CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

Ésta será siempre obligatoria, con las excepciones que se indican en el artículo 69° del Reglamento de Compras.

La Licitación Pública debe ser entendida como un procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del cual el municipio realizará un llamado público y abierto, por lo tanto, cualquier persona natural o jurídica que desee participar, podrá hacerlo, y en caso que cumpla con lo solicitado, además de obtener la mayor puntuación según la aplicación de los criterios de evaluación, será el proveedor adjudicado. Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles, sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.



Asimismo, procederá la licitación pública la contratación de bienes y servicios, cuyo monto se supere las 500 UTM, para cuyo caso requerirá contar con el acuerdo del Honorable Concejo Municipal. Conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley N.º 18.695.

ARTICULO 26º: TIPOS DE LICITACIÓN SEGÚN MONTO

Tipo de Licitación	Plazo Mínimo de Publicación	Código Licitación Pública
Licitación Pública inferior a 100 UTM	5 días corridos	L1
Licitación Pública Igual o superior a 100 UTM e inferior a las 1000 UTM	10 días corridos	LE
Licitación Pública Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	20 días corridos	LP
Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos	LR

ARTICULO 27º: DISMINUCIÓN DE LOS PLAZOS DE PUBLICACIÓN

En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las licitaciones, la Dirección requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de solicitud, situación que se deberá establecer en el Decreto.¹³

Los plazos podrán rebajarse siempre que la licitación no contemple visita a terreno y entrega de muestras, que represente para la Municipalidad un riesgo de no recibir ofertas en un plazo reducido u otras circunstancias justificadas. Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, el municipio podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, o ampliar los plazos en el tiempo que considere.

Las Licitaciones tipo LE (Igual a 100 e inferior 1.000 Unidades Tributarias Mensuales) podrán rebajarse hasta 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

¹³ Artículo 46 inciso 4 y 6 Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda.



Las Licitaciones tipo LP (entre 1.000 Unidades Tributarias Mensuales e inferior a 5000 Unidades Tributarias Mensuales) podrán rebajarse hasta 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas¹⁴.

ARTICULO 28°: PLAZOS PARA UNA LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

Los plazos asociados a cada etapa del proceso que requiere una licitación, se indican a continuación, sin perjuicio de señalar que estos tiempos son aproximados, de tal modo de asegurar una licitación exitosa con al menos tres ofertas válidas.

- Dificultades a Considerar:

Para efectos de requerir nuevos bienes o servicios, se debe tener en cuenta los antecedentes del mercado con que se cuenta o si se debe realizar una Consulta al Mercado, no obstante, si se trata de servicios que estén actualmente vigente es, la Dirección Requirente debe considerar el tiempo de elaboración de las Bases, plazo que dependerá del nivel de complejidad de la contratación, por lo tanto, es importante establecer un plazo holgado que permita efectuar idealmente dos procesos licitatorios de ser necesario, en caso de resultar desierta o inadmisibles, con el objeto de no poner en riesgo el servicio en cuestión. Además, se deben considerar los tiempos de aprobación según su complejidad incluyendo la presentación al Concejo Municipal, debido a que éste no sesiona todas las semanas, en consecuencia, se estima como mínimo quince días corridos adicionales para ello.

ARTICULO 29°: ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, con anterioridad a la elaboración de las Bases, la Municipalidad deberá obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente.

ARTICULO 30°: ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN PARA UNA LICITACIÓN

Los funcionarios a cargo del proceso licitatorio tendrán la responsabilidad de estimar el posible monto de la licitación, para efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde (L1, LE, LP, LR) se debe revisar el Portal mercado público para obtener valores referenciales. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el municipio deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

Adicionalmente, los oferentes deberán solicitar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Compras.

¹⁴ Artículo 46 inciso 8 Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda

ARTICULO 31°: FORMULACIÓN DE LAS BASES

Las Bases de Licitación, deben ser confeccionadas y aprobada para su publicación siempre por Decreto. Todas las etapas de los procedimientos de contratación, deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas y cualquier otro antecedente relevante.

ARTICULO 32°: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación son los siguientes¹⁵:

1. Requisitos y Condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas: Es importante señalar que todos o parte de los antecedentes para ofertar, pueden estar en el Portal Mercado Público, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

2. Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar: deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "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. Etapas/Plazos de Licitación: Se deben incorporar todas las etapas de la licitación, tales como fecha de cierre, fechas de preguntas y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Las fechas obligatorias son:

a. Fecha de Publicación: Esta fecha es generada por el Sistema y queda definida por el día y la hora en que se hace efectivamente la publicación.

b. Fecha Cierre de Recepción de Ofertas: Fecha y Hora límite para que los interesados entreguen sus ofertas a través del sistema. Los plazos de publicidad establecidos en el artículo 46° del Reglamento de Compras son mínimos.

Se debe considerar:

- El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- Plazos Prudenciales: Es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.
- Establecer la fecha y hora de las aclaraciones y de las respuestas en días corridos posteriores a la visita

¹⁵ Artículo 41 Decreto N°661/2024 de Ministerio de Hacienda.

- Se recomienda incluir la opción de extender automáticamente la fecha de publicación en 2 días hábiles, en caso que, se reciban menos de 3 propuestas al momento del cierre de recepción de ofertas, manteniéndose la fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, si existiera.

c. Fechas de Foro de Preguntas y Respuestas

- Fecha y Hora de Inicio de Preguntas. Se fija la fecha y hora en que se inicia el proceso de preguntas.
- Fecha y Hora Final de Preguntas. Se fija la fecha y hora límite para hacer preguntas. En caso de existir visita a terreno, la fecha final de preguntas debe ser posterior a la visita.

d. Fecha y Hora de Publicación de Respuestas. Se fija la fecha y hora límite en que se publicarán las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes incluyendo además las aclaraciones que sean necesarias para una mejor interpretación de las Bases. Cabe señalar que en caso de existir aclaraciones estas deberán igualmente ser sancionadas por el Decreto respectivo.

e. Fecha de Acto de Apertura Electrónica. Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico, que el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedarán a disposición de todo el público una vez abiertas.

f. Fecha de Adjudicación. Se debe establecer la fecha y hora en que se publicarán los resultados del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que justifican tal incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

g. Además, se deben incluir todos los demás hitos pertinentes de la licitación, es decir, las etapas y plazos, que según los procesos requiera la licitación, tales como:

- Fecha y hora visita a terreno;
- Fecha y hora límite para entrega de muestras;
- Fecha, lugar y hora límite de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico
- Tiempo límite de Evaluación de Ofertas
- Fecha de Firma de Contrato
- Agregar fechas de otros hitos específicos de la licitación, como reuniones explicativas, entrevistas, etc.

5. Modalidad de Pago. Se debe establecer la condición y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio. Las modalidades posibles de pago son:

- a. Por estados de avance,

- b. Contra recepción conforme de bienes, servicios o de ejecución de obras,
- c. Otras a definir.

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

Las Bases de Licitación deberán contemplar como cláusula la "Facturación Electrónica". En este caso se deberá indicar el correo electrónico del funcionario responsable de la tramitación de esta, al cual el proveedor deberá remitir dicho documento.

6. Plazo entrega del Bien y/o Servicio. Se debe establecer con la máxima claridad posible los plazos de entrega del bien o los plazos asociados a las diferentes etapas de los servicios a contratar. Podrá ser exigida o considerada como criterio de evaluación, siempre que sea necesario, o bien, establecerse un plazo máximo para la entrega del producto requerido, que en caso de ser superior esta deberá ser declarada inadmisibile.

7. Naturaleza y Monto de las Garantías. (El monto de la o las garantías que el municipio exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.) Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y el adjudicado respectivamente, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

La Garantía de Seriedad de Oferta será obligatoria a partir de las 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, la de Fiel Cumplimiento de Contrato desde las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

Otra alternativa para resguardar el cumplimiento del contrato y sancionar el incumplimiento contractual es el cobro de multas. Puede definir otros mecanismos para asegurar el cumplimiento de la prestación, como:

- a. Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
- b. Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- c. Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

En aquellos procesos en que la Ley lo permita según el monto evaluado y estime pertinente exigir una garantía, se recomienda exigir sólo la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores, y sólo en caso de ser necesario, se deberá solicitar la Garantía de Seriedad de la Oferta, según lo señalado en el presente reglamento.

8. Criterios de Evaluación. Los criterios de evaluación que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas presentadas en los procesos concursales que convoque, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las Bases, ninguna de ellas satisfaga, en cualquier de esos ámbitos sus intereses, declarando en tal caso desierta la licitación, conforme a ello la Municipalidad es quien determinará si las ofertas presentadas resultan convenientes a sus intereses¹⁶.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

DESEMPATE: Las Bases de Licitación, deberán considerar criterios de desempate, los cuales tienen como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: el precio, el plazo de entrega, el oferente que obtenga un mayor puntaje en la oferta técnica o criterios inclusivos, como también el oferente que primero haya ingresado su oferta a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública entre otras.

9. Las Licitaciones inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, se formalizarán mediante el envío y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor; las superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales y menores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, las Bases deberán establecer si se requerirá la suscripción de contrato o si la contratación se formalizará solamente mediante la emisión de Orden de Compra en el Portal y la aceptación por parte del proveedor; por último, toda licitación de monto igual y superior a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se formalizará a través de la suscripción de contrato.

Para contratar con el proveedor adjudicado, este deberá estar inscrito y hábil en el Registro de Proveedores según lo establece el Reglamento de Compras. El objetivo, es acreditar su situación financiera e idoneidad técnica, además de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

10. Definir aquellos medios que permitan 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. Es importante señalar claramente la forma y los medios en que la Municipalidad requerirá esta acreditación del proveedor, por ejemplo:

Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un período correspondiente a los veinticuatro últimos meses de la empresa. La Municipalidad deberá verificar al momento en que la empresa obtiene la adjudicación, si el proveedor presenta las deudas con sus trabajadores a que alude la norma, y en tal caso, exigir que los primeros estados de pago sean destinados al cumplimiento de dichas obligaciones, no siendo procedente que el municipio retenga dichas sumas¹⁷. La empresa deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación, y así también se deberá

¹⁶ Dictamen N°24.560/2018 y N°20447/2019 de la Contraloría General de la Republica.

¹⁷ Dictamen N°28.392/2012 de la Contraloría General de la Republica.

agregar que el incumplimiento dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que dicha empresa no podrá participar.

11. La forma de designación de las es Evaluadoras. El Reglamento de Compras, establece que en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión de al menos tres funcionarios, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En las Bases se deberá indicar la forma en que ésta será designada. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

Según lo establecido por la Ley N°20.730 - Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, del Decreto que los designa y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la Comisión en la plataforma de la Ley del Lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas. Por lo anterior, la unidad que gestiona las Licitaciones por montos superiores a las 1.000 U.T.M deberán remitir el día que se publica el llamado a Licitación la información relacionada con la comisión evaluadora (RUT, Email, teléfono y Cargo), ID de la Licitación, fecha de la adjudicación y Decreto tramitado que nombra a la comisión evaluadora, información que será remitida a la Unidad Municipal encargada de gestionar la Ley del Lobby, con el propósito de que quede registrada en la plataforma de la Ley del Lobby.

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.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, el municipio podrá aplicar las multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato. Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de un Decreto, el que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

ARTICULO 33°: DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LAS BASES DE LICITACIÓN

Las Bases de Licitación podrán contener anexos o formularios a completar por parte del oferente, ya sea una Declaración Jurada, la Individualización del Oferente, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Carta Gantt, entre otros. Las "Bases de



Licitación Tipo" tendrán formatos posibles de utilizar como referencia, no obstante, la Ficha del Sistema deberá contar con toda la información requerida.

ARTICULO 34°: CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

Las Bases deben contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias en caso de requerirse:

1. Prohibición De Subcontratar: Las Bases podrán establecer la prohibición de subcontratar al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Se deberá indicar claramente si existirá o no prohibición de subcontratar, total o parcialmente el contrato, objeto de la licitación. El contratante podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista adjudicado. El contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

a. Cuando lo dispongan las Bases en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad e idoneidad del contratista.

b. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el Reglamento de Compras.

2. Aumento o Disminución del Contrato: Corresponde a la modificación del contrato, sea por aumento o por disminución, de las cantidades de bienes, estudios, servicios u obras contratadas por la Municipalidad manteniendo los precios establecidos originalmente, con los reajustes que correspondan, siempre que se encuentre previsto en las bases de la licitación y no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado. Para el caso de la disminución del contrato, la Ley de Compras no define un porcentaje máximo para ello, no obstante, esta Municipalidad definirá la posibilidad de disminuir el monto del contrato hasta un máximo de un 30% del monto originalmente pactado.

Estos aumentos o disminuciones se formalizarán según el mecanismo que se haya establecido en las propias Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y se informará a través del Portal www.mercadopublico.cl. Referente al precio a considerar, existirá la modalidad de licitación a Precio Unitario, en que el oferente debe presentar su propuesta de precios en función de los bienes o las partidas y de las cantidades estimadas en las Bases. Como así también, existirá la modalidad a Suma Alzada a valor fijo preestablecido por tipo de servicio, en que se adjudica una cantidad base con la posibilidad de aumento de hasta un 30% de ellos, los que serán formalizados a través de Decreto.

En caso que la contratación supere las 1000 Unidades Tributarias Mensuales se requerirá la suscripción de contrato obligatoriamente.

3. Renovación de Contrato: El municipio no podrá suscribir Contratos de Suministros y Servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez y por motivos fundados que deben explicitarse en las Bases, los que deben consistir en razones específicas y acotadas que

justifiquen establecer una cláusula de renovación y no causales de carácter genérico. Los motivos deben estar respaldados por circunstancias reales que puedan ser determinadas, conocidas y comprobadas. "Los motivos han de existir al momento de elaborar las bases, como también el tiempo de hacerse efectiva la potestad de renovar la convención correspondiente"¹⁸.

4. Visita a Terreno: Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado, en este sentido, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno. Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno es de carácter obligatorio, todas aquellas propuestas de los oferentes que no se presenten a tal visita, no podrán ser evaluadas, siendo rechazadas a través del portal www.mercadopublico.cl. Se debe establecer la fecha, hora, responsable y lugar donde se efectuará la visita a terreno. La hora de reunión tendrá una holgura de espera de 15 minutos.

5. Modificación a las Bases: Las modificaciones que se lleven a cabo, deben ser informadas a través del portal www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto que las apruebe, éstas se deben hacer antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas. Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas. Se debe tener en cuenta que toda modificación a las Bases se debe hacer por Decreto.

6. Contacto durante la Evaluación Durante el período de evaluación, los oferentes podrán mantener contacto con el municipio para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevista, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

7. Errores u Omisiones durante la Evaluación: El municipio podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no le otorguen una situación de privilegio respecto de los demás competidores. También se les podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Esto se contemplará en las Bases de Licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento del municipio, el que se informará a través del Sistema y será evaluado por medio de criterio de evaluación. En estos casos, las Bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.¹⁹

8. Aplazamiento de la fecha de adjudicación: Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el municipio deberá informar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones que

¹⁸ Dictamen N°1.754/2010 de la Contraloría General de la Republica.

¹⁹ Artículo 56° Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda.

justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. No obstante, de no haberse contemplado esta opción en las Bases de Licitación, el no cumplimiento en los plazos de la fecha de adjudicación no es vicio del procedimiento, sin perjuicio de las medidas y responsabilidades que debe considerar la Municipalidad a fin de cumplir con los plazos administrativos en este tipo de procesos.

ARTICULO 35°: PROCESOS ESPECIALES DE UNA LICITACIÓN

1. READJUDICACIÓN: Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no acepta la Orden de Compra a que se refiere el inciso primero del Reglamento de Compras, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

2. LICITACIÓN DESIERTA: Se procederá a declarar desierta una Licitación Pública en los siguientes casos:

- a) La Licitación se declarará DESIERTA cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes a los intereses municipales por exceder el marco presupuestario con el cual se publicó la licitación y no existan los recursos adicionales para implementarlo, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado.
- b) Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente DESIERTA la Licitación.
- c) Cuando las ofertas presentadas no fueran admisibles por motivo que se respalden en el acta de apertura y evaluación correspondientes.

3. INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA: Cuando todas las ofertas sean declaradas INADMISIBLES, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Se deberá descargar toda la documentación relacionada con su documentación, económica, administrativa y técnica, con el objeto de resguardar cualquier impugnación posterior al respecto y se genera el Decreto que aprueba la inadmisibilidad de la(s) Oferta(s), quedando desierta dicha Licitación.

4. TÉRMINO ANTICIPADO DE UN CONTRATO: Las Bases deberán considerar cláusulas en caso de ser necesario dar Término Anticipado al Contrato, las cuales pueden ser las siguientes:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Por Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Para ello las Bases de Licitación, en cada caso definirán clara y objetivamente que se entenderá por "Incumplimiento grave", en virtud de los principios de certeza y seguridad jurídica.
- c) Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

- f) Las demás causales que establezcan las respectivas Bases de Licitación.

En caso que se requiera poner Término Anticipado a una contratación, ya sea por falta de cumplimiento del contratante u otra causal, se requerirá, el cual deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

5. REVOCAR UNA LICITACIÓN: La Contraloría General de República, mediante el dictamen N.º 53.886 del 2016, dispone: "la facultad de la autoridad para revocar los actos administrativos que hubiesen dictado procede a los casos que aquellos vulneren el interés público general o específicamente del organismo que lo emitió, agregando que su ejercicio deberá fundarse en razones de mérito, conveniencia y oportunidad, y se encuentra limitada por la consumación de los resultados de aquel y la existencia de derecho adquiridos", por lo anterior se establece lo siguiente:

Se podrá revocar una Licitación cuando ésta ya se encuentra "publicada" o en estado "cerrada", y se decide que no se podrá seguir con el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Puede ser declarado de forma unilateral por el municipio mediante Decreto. Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos. Lo anterior, en virtud del artículo 61º de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que "los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado.

- No obstante, la revocación NO procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
- b) Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos;
- c) Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto Para revocar una licitación, el sistema exige la justificación por parte de la Municipalidad del por qué se está procediendo con esta acción, adjuntando el Acto Administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema notifica a los proveedores que ofertaron "que se revocó la licitación", este estado no puede ser revertido. Esta acción se puede realizar hasta antes de su adjudicación.

6. SUSPENSIÓN DE UNA LICITACIÓN: Se podrá suspender el Proceso Licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta antes de la adjudicación.

7. RETROTAER UNA LICITACIÓN: En caso de ser necesario retrotraer una licitación al estado "CERRADA", se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley 19.880, por lo tanto, se citará a audiencia a todos los oferentes que participaron en el proceso licitatorio, la cual podrá realizarse de forma presencial, video llamada o por escrito, de la cual se

tendrá que firmar un acta de asistencia, para posteriormente adjuntarla al acta, para la emisión del Decreto de Invalidación, debiendo ser publicado a través del Portal Mercado Público.

Para retrotraer, se deberá ingresar en el "Decreto de Invalidación" y la "fecha del documento". Realizado lo anterior, deberás colocar la "fundamentación" que explicita el cambio de estado, (Solamente se podrá subir un archivo en PDF con un peso máximo de 20 Mb). Una vez realizado el proceso para "retrotraer" la licitación pública, el estado cambiara a "Cerrada" lo que significa que a través de www.mercadopublico.cl que se deberá volver a realizar la apertura de las ofertas y proceder según corresponda. La acción para "Retrotraer" la licitación, se encontrará disponible sólo para procesos con un máximo de 1 año de antigüedad desde la publicación del proceso.²⁰

8. LICITACIÓN EN SOPORTE PAPEL: La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo Decreto que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando no haya disponibilidad técnica del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, 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 contados desde la fecha del envío del certificado de no disponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
4. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo N.º 115 números 5 del Decreto N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública los Términos de Referencia, las Órdenes de Compra y el Decreto de Adjudicación y el Contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases de Licitación.

²⁰ Ley N°19880/2003 del Ministerio de Secretaría general de la Presidencia y <https://chilecompra-documentos.chilecompra.cl/Portal+-+Comprador/Licitaciones/Gu%C3%ADa+de+Uso+Retrotraer.pdf>

A partir del mes de abril del 2019, la publicación de licitaciones públicas inferiores a las 100 Unidades Tributarias Mensuales (LI), son autorizadas a través de Firma Electrónica Avanzada (FEA), por el Alcalde o a quien le haya delegado la facultad de firma, tendrá que firmar las Bases de Licitación a través de la Plataforma, ya que el sistema considera la elaboración automática del Decreto de Autorización para la publicación. Cabe señalar que el aplicativo de "Licitación Simplificada" contempla cláusulas estandarizadas las cuales ya se encuentran aprobadas por la Contraloría General de la República, permitiendo así realizar el proceso en forma totalmente digital.

ARTICULO 36°: OBJETIVO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la(s) mejor(es) oferta(s), de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. Las Unidades Responsables deben considerar en sus criterios de evaluación factores técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Para lo anterior, considerarán un mínimo de 2 factores, jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar y la suma de estos deberá dar como resultado un 100%. y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

ARTICULO 37°: TIPOS DE CRITERIOS

Se deberán considerar como mínimo criterios de evaluación con **FACTORES ECONÓMICOS y TÉCNICOS** y de ser necesario **ADMINISTRATIVOS**, como, por ejemplo:

a) Económicos:

- Precio
- Recargos por fletes
- Capacidad Económica

b) Técnicos:

- Experiencia
- Metodología
- Calidad Técnica
- Asistencia Técnica o Soporte
- Servicios de post-venta
- Plazos de entrega
- Garantía Post Venta
- Comportamiento contractual anterior
- Criterios sustentables

c) **Administrativos:**

- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta (Obligatorio)
- Programa de Integridad y Compliance Implementado (Obligatorio)
- Proveedor Local
- Criterios inclusivos o de alto impacto
- Cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En Licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, las municipalidades, los gobiernos regionales y los organismos públicos territorialmente desconcentrados, podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los **proveedores locales** correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.²¹

Con el Objeto de cumplir con el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los oferentes quede registrada en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, estos deberán ingresar una oferta de \$1 (un peso).

Lo anterior, en consideración a que las evaluaciones de las Ofertas Económicas se efectuaran exclusivamente en base a la propuesta económica expresadas a través del Formulario o Anexo económico correspondiente, el cual deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl.

La Dirección Responsable deberá establecer en las Bases de Licitación, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. En caso que los criterios de evaluación contemplen notas, las Bases de Licitación deberán definir en 2 el número de decimales que se utilizará para calcular la nota final. Se recomienda, en general utilizar como escala de evaluación de 0 a 100 puntos.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar cuadros comparativos de los cálculos que precisen la forma en que se calificaron las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores, subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes definidos en las Bases de Licitación.

ARTICULO 38°: CRITERIOS PARA SERVICIOS HABITUALES

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar obligatoriamente como criterio de evaluación técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Para evaluar este criterio técnico, se podrán considerar como factores de evaluación los siguientes:

- El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo

²¹ Artículo N°63 Decreto N°661/2024 Reglamento de Compras Publicas

- La existencia de incentivos,
 - La duración de los contratos
 - La composición y reajuste de las remuneraciones
 - La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
 - La contratación de personas en situación de discapacidad
 - Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.
- Se deberá considerar un criterio de evaluación que otorgue mayor puntaje a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del libro IV del Código del Trabajo. En las licitaciones que tengan por objeto la contratación del servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes la ponderación del criterio referido a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones no podrá ser inferior al 15% de la ponderación total de la evaluación.

ARTICULO 39°: CRITERIOS INCLUSIVOS PARA RESOLVER LOS EMPATES

Todas las bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación. Una práctica recomendable y que permite fomentar las compras inclusivas, es señalar que "ante igualdad de puntaje final entre dos o más oferentes, se adjudicará a aquel que haya sacado un mejor puntaje en el criterio de evaluación inclusivo que se hubiese determinado en las bases", permitiendo, de esta forma, el fortalecer la importancia de tal característica en el mismo procedimiento licitatorio. Sin perjuicio a lo anterior, se puede establecer un mecanismo general de desempate, atendiendo el siguiente orden de prelación:

1. Mejor precio,
2. Mejor evaluación técnica, según puntaje obtenido,
3. Mejor Porcentaje en criterio de sustentabilidad o inclusividad,
4. Oportunidad de ingreso de la oferta.

ARTICULO 40°: INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

En las Bases de Licitación existirá una "Comisión Evaluadora", que deberá elaborar un INFORME FINAL, el cual tendrá que considerar lo siguiente:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificarse los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien cuando las ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses del municipio.

4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

ARTICULO 41°: **SOBRE LICITACIONES DE OBRAS PUBLICAS**

Cuando las Municipalidades Liciten contratos de obras públicas deberán regirse por la Instrucción de carácter General N°6/2024 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, donde se deberán tener presente los siguientes puntos:

- a. Las bases de licitación deberán incluir una descripción clara y específica de los proyectos que se licitan, para efectos de que las ofertas presentadas sean realistas desde el inicio y se reduzca la posibilidad de posteriores modificaciones de los contratos adjudicados.
- b. Las bases de licitación de obra pública municipal no podrán establecer precios mínimos para la adjudicación de las obras.
- c. Entre la publicación del llamado a licitación y la presentación de ofertas deberán transcurrir los siguientes plazos mínimos:

COSTO DE LA OBRA	NÚMERO DE DÍAS
Menor a 1000 UTM	15
Entre 1000 UTM y 20.000 UTM	30
Entre 20.000 UTM y 80.000 UTM	45
Mayor a 80.000 UTM	60

- d. **Prohibición de contactos previos entre oferentes.** Las bases de licitación de obra pública municipal no podrán contemplar la realización de visitas técnicas simultáneas entre los oferentes que participen del proceso. La entrega de información de los respectivos procesos licitatorios por las entidades licitantes deberá realizarse mediante medios de difusión de información de interés general a través de las mismas bases, foros, videos, aclaraciones, a través de su publicación en la plataforma que se esté usando en el proceso licitatorio, o por medio de cualquier otro mecanismo que resulte idóneo para acotar la entrega de información individual del proceso a cada oferente. En caso de ser imprescindible, las entidades licitantes podrán coordinar la realización de visitas a terreno exclusivamente individuales, debiendo resguardar el principio de igualdad de los oferentes.
- e. **Las licitaciones de obra pública municipal deberán realizarse mediante un mecanismo de asignación en dos etapas:**
 - i. La primera etapa tendrá por objeto la calificación de los oferentes, para lo cual se deberá considerar exclusivamente factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas, incluyendo experiencia,

idoneidad del equipo, capacidad económica, incorporación en registros de otras entidades públicas o factores análogos relativos a la aptitud del proponente para llevar a cabo la obra licitada. Todos los oferentes que superen los requisitos avanzarán a una segunda etapa, en la cual todos estarán en las mismas condiciones iniciales. Esta etapa deberá ponderar la oferta económica como factor de adjudicación en al menos un 80%.

- ii. En caso que la entidad licitante pondere la inclusión en registros de otras entidades públicas en la primera etapa de la licitación, no podrá exigir o imponer requisitos asociados a la capacidad económica o experiencia adicionales a los ya incorporados y evaluados en los registros. La imposición de restricciones relativas a las categorías de los registros en las que debe estar inscrito el proponente para obtener el puntaje o ponderación correspondiente deberá estar objetivamente justificada y limitarse a los requisitos mínimos necesarios para la ejecución de la obra licitada.
- iii. En el caso que el ente licitante incorpore otros factores de adjudicación en la segunda etapa, tales como el plazo de entrega de la obra, la contratación de personal con discapacidad, comportamiento previo, mano de obra local, factores de inclusividad y género, condiciones de empleo y remuneración, si la empresa es regional, o factores medioambientales, ellos no podrán tener una ponderación en conjunto superior a 20% e individualmente, cada factor no podrá ponderar en más de 5%. Los factores adicionales considerados en la segunda etapa en ningún caso podrán incluir aquellos que corresponden a la primera etapa, tales como experiencia y capacidad económica del proponente.

CAPITULO IV

LICITACIÓN PRIVADA

ARTICULO 42°: CIRCUNSTANCIA EN QUE PROCEDE:

Si una Licitación Pública fue declarada desierta, por no presentarse interesados, se procederá a una Licitación Privada, la cual es definida como un procedimiento concursal mediante el cual, la Municipalidad decide invitar a un mínimo de tres proveedores determinados, que responsablemente tengan la posibilidad de ofertar, entre las cuales se seleccionará y aceptará a la más conveniente a los intereses Municipales.

Cabe señalar que las Bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para adjudicar en licitación privada, si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, a través de una Licitación Pública.

ARTICULO 43°: FORMALIDADES

La Licitación Privada deberá ser autorizada a través de Decreto, publicándose a través del Portal Mercado Público. El municipio deberá invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son

objeto la licitación, la cual se realizará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Las normas aplicables para la Licitación Privada serán las mismas que las de una Licitación Pública.

CAPITULO V

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTICULO 44°: EN QUÉ CONSISTE LA CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO

Constituye una forma de excepción al Sistema de Propuesta Pública, procediendo su aplicación sólo en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual su utilización y justificación deben necesariamente ser fundadas por medio del Decreto que lo disponga y publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública²², el cual deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado²³.

Cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de invocarla no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración fundamentada, efectiva y documentada de los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende, es decir, para sustentar el Trato Directo por cualquier causal, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, ni la buena impresión que se haya formado la Municipalidad respecto de la empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor, sino que, dado su carácter excepcional.

ARTICULO 45°: FORMALIDADES

El Decreto que aprueba el Trato o Contratación Directa deberá explicitar:

1. La acreditación y fundamentación de la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por este mecanismo.
2. Términos de Referencia que contienen las condiciones que regularán la contratación.
3. Recepción y el cuadro de cotizaciones recibidas en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, cuando corresponda.
4. Contar con pronunciamiento del Asesor Jurídico en aquellos casos que el monto de la contratación o trato directo sea superior a 200 UTM.

ARTICULO 46°: CAUSALES DE CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO

²² Dictamen N°15869/2015 de Contraloría General de la Republica.

²³ Artículo N°77 del Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda.

Procederá Trato Directo en los casos fundados que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio: 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 presente 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

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:

a. 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.

b. 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.

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.

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, para estos efectos 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:

a) 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.

b) 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.

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. Se debe cumplir lo siguiente:

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:

a) 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.

b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.

c) 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.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social:

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 presente reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales 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.

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.

Para respaldar la contratación bajo la presente causal se realizará una planilla de costo semestral que se encontrará aprobada de manera semestral por decreto alcaldicio.

- 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 especializadas, 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.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema

CAPITULO VI

COMPRA POR COTIZACIÓN

ARTICULO 47°: EN QUÉ CONSISTE LA COMPRA POR COTIZACIÓN

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.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

a. 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.

b. 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.

CAPITULO VII

COMPRA AGIL

ARTICULO 48°: EN QUÉ CONSISTE LA COMPRA AGIL

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, para lo cual se puede incluir dentro de las especificaciones técnicas la manera en que se decidirá la selección de la oferta o evaluación a realizar, teniendo presente que se puede realizar un proceso de selección de ofertas, informe de evaluación en caso de existir criterios u otra que se detalle y que se indique.

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.

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. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). - En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 100 UTM.

CAPITULO VII

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

ARTICULO 49°: EN QUÉ CONSISTE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

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 puntos:

ARTICULO 50°: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

En caso de que las Entidades opten por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.

3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.

4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.

5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

ARTICULO 51°: SUBASTA

La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

ARTICULO 52°: CIERRE Y ADJUDICACIÓN

Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

CAPITULO VIII

COMPRA COORDINADA

ARTICULO 53°: EN QUÉ CONSISTE LA COMPRA COORDINADA

La modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Este procedimiento de compra tiene dos modalidades. En la Compra Coordinada Conjunta, la Municipalidad genera la coordinación con otros organismos públicos, y en la Compra Coordinada por mandato, la Dirección ChileCompra representa a la Municipalidad y agrega demanda para un determinado bien o servicio.

- a) **COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO:** ChileCompra representando a varias instituciones, realiza una gran adquisición a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.
- b) **COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los comparadores. La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

CAPITULO IX

CONVENIO DE SUMINISTRO

ARTICULO 54°: EN QUÉ CONSISTE EL CONVENIO DE SUMINISTRO

La Municipalidad podrá mantener convenios de suministro licitados a través del Sistema de Información mediante www.mercadopublico.cl para el abastecimiento de productos y servicios para las diferentes unidades municipales que podrán utilizar estos convenios para desarrollar sus actividades y programas municipales.

El procedimiento de contratación es exactamente el mismo de una licitación pública, con la excepción que la entrega de los



productos será a requerimiento de la Municipalidad previamente emitida la orden de compra al proveedor correspondiente. Los oferentes contratados mediante este mecanismo deberán mantener los valores contratados, sin perjuicio de las condiciones de variabilidad que puedan consignar las respectivas bases de licitación. Los bienes o servicios a adquirir deberán ser específicamente los indicados en la respectiva licitación pública, para lo cual los Departamentos Compradores tendrán a disposición los listados de productos o servicios considerados en el respectivo convenio. No obstante, en el caso que existan productos discontinuados o equivalentes estos se podrá aceptar previa consulta al departamento o unidad solicitante.

Teniendo presente que los suministros presentan un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con un monto referencial, es que en caso de que el monto que se ha contratado supera dicho presupuesto referencial, se respaldaran las compras con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria, teniendo presente el monto tope en UTM según el tipo de Licitación (L1, LE, LP, LR).

En relación a convenios de suministros que se haya estimado un presupuesto que exceda las 500 U.T.M deberá dar cumplimiento a lo indicado en el Capítulo X, Compras Mayores a 500 UTM del presente reglamento.

CAPITULO X

COMPRAS MAYORES A 500 UTM

ARTICULO 55°: ACUERDO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL:

Todas las adquisiciones y/o contrataciones que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM requerirán acuerdo de la mayoría absoluta del H. Concejo Municipal (Artículo 65 letra j) ley N.º 18.695), cualquiera sea el tipo de proceso de compra utilizado.

CAPITULO XI

ORDENES DE COMPRAS

ARTICULO 56°: DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Las adquisiciones gestionadas por la Ley de Compras Públicas se llevarán a cabo por medio del debido proceso de compra y estas a su vez tendrán una orden de compra, la cual detallara la modalidad de compra, montos, producto o servicio adquiridos, fecha de pago, detalle de la entrega e información del proveedor.

CAPITULO XII

ARTICULO 57°: RECEPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

La recepción de los productos, bienes y/o servicios se realizará toda vez que un producto tangible haga ingreso a bodega municipal, abastecimiento o farmacia (dependiendo del Estamento Municipal o del área de Salud) o en caso de que el servicio se haya efectuado, según la orden de compra, cotización, especificaciones técnicas, bases o términos de referencia.



La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega Municipal, Abastecimiento o farmacia bajo la responsabilidad del encargado respectivo y deberá regirse estrictamente a la orden de compra. En caso de no existir conformidad entre la orden de compra y lo que ingreso a la bodega, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o el producto ofertado por el proveedor, el Encargado de la recepción no recibirá el o los productos ni firmará la factura o guía de despacho, devolviendo los bienes al proveedor con las observaciones del caso.

La distribución de los elementos y material recibidos se hará tan pronto como éstos sean ingresados al Sistema de Bodega o el que gestione cada estamento bajo el numero de la orden de compra a la cual se asocia. Para la entrega de bienes muebles se gestionará una salida de bodega con los productos entregados, los cuales serán firmado por la persona que haga el retiro de los productos, el cual tendrá que a su vez verificar que la salida de bodega sea lo que está entregando. Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las bases y términos de referencia y deberá contar con los respectivos V°B° del Director o Jefe de la unidad Municipal, encargada de la supervisión del servicio.

A su vez, el resguardo y procedimiento asociado a bienes adquiridos en el caso del estamento Municipal estarán normados por el Reglamento Interno de Bodega Municipal aprobado por Decreto Alcaldicio N°7.212 de fecha 20 de octubre de 2023, que a su vez regula la política de inventarios de los bienes que la Municipal resguarda en dicho Bien Inmueble.

TITULO IV

PAGO OPORTUNO

ARTICULO 58°: PROCEDIMINETO DE PAGO OPORTUNO

El pago de productos, bienes o servicios adquiridos a los proveedores por parte de la Municipalidad deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario, teniendo presente que los productos fueron recepcionados conformes.

Se establecerá dentro de las Bases Administrativas, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas el pago oportuno, teniendo como base la Ley N°21.131/2019 que establece el pago a treinta días y el Decreto N°7.824 de fecha 05 de noviembre de 2021 que aprobó el Reglamento de Procedimiento de Pronto Pago de la Municipalidad de Quemchi.

ARTICULO 59°: DOCUMENTO TRIBUTARIO

El pago de toda compra o servicio se efectuará contra factura correspondiente o documento tributario, la que podrá ser entregada por el proveedor a través de la oficina de partes de la Municipalidad, quien la remitirá al Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y pago respectivo. Teniendo presente que los documentos tributarios son electrónicos, estos también podrán ser descargados directamente del Servicio de Impuestos Internos por el personal autorizado para dicho procedimiento.

ARTICULO 60°: FACTURAS CON INTERESES Y MULTAS

La Municipalidad, como Institución Pública, está autorizada a pagar facturas con intereses y multas por pagos atrasados. En caso de corresponder estos conceptos a pagar, se deberá realizar procedimiento disciplinario respectivo que determinará las responsabilidades funcionarias.

ARTICULO 61°: FACTORING:

La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscrito por los proveedores, siempre y cuando estos le sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

La cesión de créditos de una factura electrónica se efectúa por medios electrónicos y se pone en conocimiento de la Municipalidad mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos que lleva el Servicio de Impuestos Internos en su página web www.sii.cl.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá verificar, para cada una de las facturas electrónicas que ingresen a pago, si ésta se encuentra cedida a Factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl.

Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la factura electrónica cedida a Factoring, la Sección de Contabilidad Presupuestaria registrará la obligación a pagar a nombre del cesionario (Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor). Para el pago de las facturas cedidas se emitirá un acto administrativo que autoriza dicho pago a nombre del cesionario.

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTICULO 62°: OBJETIVO DE LA GARANTÍA

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. En el caso de la prestación de servicios habituales, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

ARTICULO 63°: CARACTERÍSTICAS DE LA GARANTÍA

La garantía podrá entregarse de forma física o electrónica, mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, teniendo las garantías el carácter, de pagaderas a la vista, irrevocables y a primer requerimiento. En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Dirección Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda. Al momento de regular las garantías las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de esta de manera rápida y efectiva.



La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la **custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas**, las cuales a su vez serán resguardadas en la Oficina de la Tesorería Municipal, según reglamento o manual municipal de la unidad de Tesorería municipal, hasta que estas sean autorizadas para ser devueltas o cobradas según sea el caso. En el Caso del Departamento de Salud Municipal, estas son resguardadas por su Departamento de Finanzas.

ARTICULO 64°: CUANDO SOLICITAR GARANTIAS

Las garantías pueden ser o no solicitados, dependiendo el tipo de Licitación Pública y el rango del proceso de adquisición que se llevara a cabo, pudiendo distinguir su obligatoriedad a ser requerida según el siguiente recuadro:

TIPOS DE LICITACIÓN	RANGO EN U.T.M	TIPO DE GARANTIA	
		SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
L1	<100	NO	NO
LE	>=100 y <1.000	NO	NO
LP	>=1.000 y <5000	NO	SI
LR	>=5.000	SI	SI

ARTICULO 65°: MONTOS DE LA GARANTÍA

En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos dependerán del productos o servicio a requerir y del monto a contratar.

ARTICULO 66°: TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS

Las garantías pueden ser:

- 1. Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un Banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del municipio.
- 2. Boleta de Garantía Bancaria:** se obtienen por medio de un Banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del Banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del Banco emisor.
- 3. Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado. Deberá tener el carácter de "Ejecución Inmediata" o "A Primer Requerimiento".

4. Certificado de Fianza a la Vista: es aquel instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N°20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68° del reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

5. Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser irrevocables y pagaderos a la vista.

ARTICULO 67°: GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

1. Tienen por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la Orden de Compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato.
2. Tratándose de contrataciones iguales o superiores a las 5.000 Unidades Tributarias Mensuales esta no podrá exceder de un 3% del monto de la Licitación. En los casos que no sea posible estimar el monto de esta garantía, la Dirección licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar su monto, de manera de no desincentivar la participación de oferentes. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.
3. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de las funciones municipales y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.
4. En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la tramitación total de la adjudicación y firma del contrato.
5. Las Bases de Licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no debe sobrepasar los 10 días corridos contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.
6. Para el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
7. En caso de que se extienda la fecha de adjudicación, se solicitará al oferente cambiar el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, por otra que tenga el nuevo plazo de vigencia, de no presentar la nueva garantía se entenderá que desiste de su oferta.
8. La Municipalidad podrá aceptar los Documentos de Garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.

ARTICULO 68°: GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

1. Tiene por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación

expresa, que las garantías constituidas para asegurar el Fiel Cumplimiento del Contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes con posterioridad a la adjudicación, en términos que ésta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.²⁴ En las Bases Administrativas se estipularán las cauciones o garantías por fiel cumplimiento que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán dependiendo de lo que se establezca para cada caso en particular.

2. La Garantía de Fiel Cumplimiento se podrá hacer efectiva para el eventual cobro de multas y sanciones que el proveedor no pague dentro de los plazos fijados en las Bases de Licitación. Al fijarse el monto de esta, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes

3. Será requisito exigir una garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (5% del precio neto) y bajo el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales la Dirección licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel y oportuno cumplimiento, considerando si existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la Municipalidad y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Ejemplo: Contratos de alto riesgo e impacto a la ciudadanía, relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contratos se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

4. Cuando se solicite una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, ésta deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las Bases deberán establecer el monto, moneda (pesos chilenos, UF u otra), plazo de vigencia, la glosa que debe contener, forma de entrega (lugar, fecha y hora), procedimiento y fecha de devolución y las circunstancias en que se ejecutan. No obstante, las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva

5. Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución. Es decir, el documento de garantía podrá ser fraccionado y liberado parcialmente a medida que se va cumpliendo el contrato, por lo que las garantías de fiel cumplimiento de contrato pueden ser fraccionadas de forma de que cada una corresponda a períodos de pago, así los proveedores mantienen durante menos tiempo capital inmovilizado.

6. El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.

En el caso de servicios de obras, la garantía se deberá restituir transcurridos 60 días hábiles, contados desde la Recepción Final de la Obra. Si las Bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

7. El Adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a la Municipalidad al momento de suscribir el

²⁴ Dictamen N°28.392 de 2012 de la Contraloría General de la Republica

contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

ARTICULO 69°: GARANTÍAS POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

1. En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras lo consideren, el contratista-previo al último o único estado de pago, según corresponda- deberá reemplazar todas las garantías entregadas por el contrato original, por una garantía o caución que garantice la correcta ejecución de las obras, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas Especiales de Obras.

ARTICULO 70°: GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL

1. En caso de que las Bases Administrativas Especiales de Obras soliciten una Garantía de Responsabilidad Civil, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas Especiales de Obras, para cubrir todos los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.

2. La garantía, emitida a nombre de la empresa contratista, deberá cubrir todo el período de ejecución del contrato hasta el término de las obras. La prima deberá ser pagada al contado, y contendrá en forma específica, dentro de la glosa correspondiente: la materia asegurada, el número y fecha de la resolución que adjudica el contrato y los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.

3. Además, deberá contener en forma explícita una cláusula de rehabilitación y deberá ser renovada las veces que la Municipalidad lo requiera, hasta la recepción provisoria de las obras. Ella no debe estar condicionada unilateralmente por el asegurador.

ARTICULO 71°: GARANTIA POR OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA

La Entidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Cuando se halla realizado una adjudicación a una oferta considerada riesgosa o temeraria, la Entidad licitante deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

ARTICULO 72°: COBRO DE LA GARANTÍA

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, o en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende

también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista. Es obligación de la Dirección Responsable del Contrato fundamentar por escrito con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el monto del perjuicio para la Municipalidad, solicitando en aquellos casos que estime necesario el apoyo del Asesor Jurídico, para que el Alcalde solicite la emisión del Decreto que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía, a través de la Sección de Tesorería Municipal. La Dirección responsable de la Licitación o la Contratación Directa deberá publicar el Decreto respectivo a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La Dirección Supervisora del Contrato es la responsable de solicitar el cobro de la garantía según antecedentes al Sr. Alcalde a través del Decreto del cobro de garantía y notificar al contratista o proveedor a la dirección que registra el contrato y también en el Portal Mercado Público, a través de la plataforma de Mercado Público, enviando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, quien este último a través de la Tesorería Municipal, será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de Licitación, procediendo a la gestión de cobrar la garantía ante la institución emisora.

Será responsabilidad de la Dirección encargada del proceso de contratación oficiar a la Unidad de Adquisiciones con la finalidad de publicar en la Plataforma Mercado Público el Decreto que disponga el término anticipado del contrato, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

ARTICULO 73°: GARANTÍAS POR ANTICIPO

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de Fiel Cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del municipio, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, conforme al procedimiento establecido en las Bases de Licitación o Términos de Referencia respectivos.

ARTICULO 74°: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, se encuentra establecida en el Manual o Reglamento sobre "Documentos de Garantía", siendo la custodia de cargo de la Tesorería Municipal dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la Dirección Supervisora del Contrato.

TÍTULO VI

DE LA GESTION DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES

ARTICULO 75°: CUANDO SE GESTIONA

El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con precios establecidos, a uno o más proveedores.



El contrato de suministro o servicio deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del portal mercado público (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las bases.

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad de Quemchi y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el sistema de información. Debiendo para tales efectos la Dirección a cargo del contrato oficial a la Unidad de Adquisiciones para la publicación de éste.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

Las órdenes de compras emitidas de acuerdo a un contrato vigente deberán hacerse a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, las que estarán ligadas a la ID de la Licitación pública por el cual se gestionó el contrato de suministro.

La Unidad de Adquisiciones será la encargada de requerir el contrato y su respectivo Decreto Alcaldicio a la Dirección solicitante, con el propósito de ingresarlo y publicarlo al sistema www.mercadopublico.cl en el apartado Gestión de Contrato, donde se establecerá toda la información requerida sobre el proceso de adquisición.

Para gestionar el contrato en el apartado de gestión de contrato, la unidad requirente deberá remitir todos los antecedentes a la unidad de adquisiciones para que esta última se encargue de adjuntar todos los antecedentes relacionadas con la Licitación, desde la solicitud de pedido, CDP, bases, decreto de llamado y adjudicación, contrato y su decreto aprobatorio, garantía y nombramiento de ITO, ITS, y las recepciones que se vayan realizando.

TITULO VII

CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR Y COBRO DE MULTAS

ARTICULO 76°: EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

El artículo 141° del Reglamento de Compras Públicas establece que existirá un registro que contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, el cual podrá ser empleado por la Municipalidad en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones. A fin que el Registro cuente con la mencionada información, la Municipalidad deberá informar, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el incumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, incumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

En caso que el proveedor haya sido sancionado durante la ejecución de un contrato, se deberá ingresar al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública e iniciar el proceso de calificación.

ARTICULO 77°: PROCESO DE CALIFICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

1. Ingreso a la Ficha del Proveedor

A través del escritorio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, en la ventana de Licitaciones - Búsqueda de Proveedores, se debe ingresar el nombre o Rut del proveedor.

2. Historial Comportamiento Contractual del Proveedor

Dentro de la ficha será posible revisar el "Comportamiento Base", y en el botón de "Ingresar", permitirá adjuntar y detallar el incumplimiento.

3. Nueva Evaluación del Proveedor por incumplimiento.

Para ingresar el incumplimiento, se deberá informar el mecanismo de compra, si fue Licitación u Orden de Compra (Convenio Marco, Trato Directo, Compra Agil); el ID de la licitación o N° de Orden de Compra; la fecha de adjudicación se completará automáticamente; el tipo de sanción, el cual puede corresponder:

1. amonestación,
2. cobro de garantía,
3. cobro de multas,
4. Suspensión
5. Término Anticipado de Contrato;

Una vez seleccionada el tipo de sanción, se deberá indicar el motivo de la sanción y Tipo de documento, numero de resolución, fecha de la resolución y adjuntar documentación.

La calificación negativa del proveedor deberá estar fundamentada en el incumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las Bases de la Licitación, Especificaciones o Términos de Referencia. La unidad Técnica encargada del contrato será responsable de la ejecución del contrato, deberá remitir los antecedentes que den cuenta del tipo de sanción al contratista. La unidad de Adquisiciones será la encargada de publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública la evaluación relativa al comportamiento contractual del proveedor.

ARTICULO 78°: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las Bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las Bases y en el contrato. Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las Bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación. Asimismo, las Bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado

procedimiento siempre se deberá conceder al respectivo proveedor que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

TITULO VIII

GESTION DE RECLAMOS

ARTICULO 79°: PLAZOS PARA REALIZAR RECLAMOS

La Dirección de Chile Compra a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, dispondrá de una plataforma de reclamos para recibir reclamos, denuncias u observaciones del público, respecto de los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y el presente reglamento, o la ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos se celebren.

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa. Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de **cinco días hábiles** contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega.

La plataforma de reclamo es el medio oficial por el cual las personas naturales o jurídicas podrán ingresar sus reclamos sobre procedimiento de contratación que la Municipalidad gestione por medio de la Ley N°19.886.

ARTICULO 80°: PLAZO PARA DAR RESPUESTA

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de **cinco días hábiles** contados desde el ingreso del reclamo, pudiendo anexar toda la información que permita dar respuesta de manera clara al reclamo ingresado.

La respuesta deberá ser ingresada por el administrador del sistema de información de la Municipalidad, en base a los antecedentes que hayan encontrado. En caso de reclamo que versen sobre la adjudicación de una Licitación, estas deberán ser respondidas por parte de la Comisión Evaluadora, en caso de que el reclamo ingresado tenga relación con la recomendación de adjudicación realizada al momento de evaluar las ofertas.

TITULO IX

DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN WWW.MERCADOPUBLICO.CL

ARTICULO 81°: La Ilustre Municipalidad de Quemchi deberá desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el sistema electrónico www.mercadopublico.cl incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados



directa o indirectamente con los procesos de compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la dirección de Administración y Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el sistema de información.

ARTICULO 82°: La municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información, salvo lo dispuesto en este reglamento.

ARTICULO 83°: Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se publica en el sistema www.mercadopublico.cl así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del sistema que establezca la Dirección de Compras.

3. **PUBLIQUESE** este reglamento en la Página de Transparencia Activa que gestiona la Ilustre Municipalidad de Quemchi.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLIQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.



SECRETARIO
MARIANNE VELASQUEZ TARA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

I.MUNICIPALIDAD DE QUEMCHI



ROBERTO BARRIENTOS BARRIENTOS
ALCALDE (S)

I.MUNICIPALIDAD DE QUEMCHI

ER

JUU/FRB/frb.

DISTRIBUCIÓN:

Adquisiciones, Of. Partes, Direcciones Municipales.