



**REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**LEY 19.886
DS-250 DE 2004 MINISTERIO DE HACIENDA.**

TÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1° La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información

www.mercadopublico.cl en los términos previsto en la ley 19.886, el reglamento de la ley de compras y este reglamento.

ARTICULO 2° Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios, al presente reglamento de adquisiciones y normas señaladas en el artículo 5, del presente reglamento.

ARTICULO 3° Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente reglamento.

Las unidades de adquisiciones podrán adquirir bienes y servicios en soporte papel, en los términos establecidos en el artículo 62 del reglamento de la ley 19.886.

ARTÍCULO 4° Definiciones

Para efecto del presente reglamento los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. **Autorizaciones presupuestarias:** Son los que disponen los recursos presupuestarios necesarios, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.
2. **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, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
3. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la provisión de bienes o servicios o la suscripción de un contrato de suministro.
4. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas o Términos de Referencia.

5. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
6. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
7. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
8. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.
9. **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento visado por la Dirección de Administración y Finanzas o las unidades de finanzas de los servicios traspasados, que da cuenta de la existencia de presupuesto para un determinado proceso de compra o contratación. Será obligatorio para todos los tipos de licitación publicar este certificado al momento de adjudicarla.
10. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
11. **Competencias de los usuarios:** Competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.
12. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
13. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
14. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

15. **Cotización:** Requerimiento de Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
16. **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
17. **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Servicio público descentralizado sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda y cuyo domicilio es la ciudad de Santiago y cuyas funciones están indicadas en el Capítulo VI de la Ley 19.886.
18. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.
19. **Fragmentación:** Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la ley 19.886. La Municipalidad no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.
20. **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000, la garantía de fiel cumplimiento del contrato será siempre exigible. Para montos menores o iguales a 2000 utm, la Municipalidad ponderará los riesgos para determinar la exigencia de la garantía de seriedad de la oferta. Esta última garantía será siempre exigible por montos sobre 2000 UTM. Para montos menores a 1.000 UTM, las bases administrativas podrán fijar garantías de fiel cumplimiento del contrato de acuerdo a sus intereses, riesgos, etc.
21. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
22. **Guía de Recepción:** Documento administrativo de registro interno, utilizado para acreditar la recepción conforme de los servicios o bienes adquiridos.
23. **Hoja de Inventario:** Documento interno que registra la adquisición de un bien mueble, con sus características, y que ha sido puesto a disposición de una unidad municipal para su uso operativo.
24. **Inspector Técnico de Obras: (I.T.O.)** Funcionario de planta o contrata nombrado mediante decreto exento para velar por el cumplimiento de un contrato según lo dispuesto en las bases administrativas de una licitación.
25. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
26. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen

propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

27. **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.
28. **Municipalidad:** Municipalidad de Los Muermos.
29. **Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
30. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
31. **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
32. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
33. **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
34. **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento de Procedimiento de Adquisiciones.
35. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
36. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
37. **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

38. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
39. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra dse deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la Entidad Licitante.
40. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
41. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
42. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
43. **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 entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
44. **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, 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.
45. **Términos de Referencia:** Descripción detallada de antecedentes de una licitación y que debe contener las características técnicas de los bienes y servicios a contratar. Se usaran en aquellas licitaciones donde no existan bases generales o técnicas, debe incluir sistema de evaluación de las ofertas.
46. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
47. **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° y 5 bis, de Reglamento de la Ley de Compras.
48. **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
49. **Usuario ciudadano** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
50. **Solicitud de Pedido de bien y/o servicio:** Documento administrativo de carácter interno donde se manifiesta la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
51. **Resolución Fundada:** Documento interno que autorizada la omisión de una licitación pública de acuerdo a las excepciones indicadas en la ley 19.886 y su reglamento.

52. **Unidades de Adquisiciones:** Unidades administrativas perteneciente a la Municipalidad y servicios traspasados de educación y salud, cuya función es la de efectuar el proceso de compra o contrataciones de bienes y servicios.
53. **Unidad Solicitante:** Direcciones, Departamentos, Jefaturas o Unidades que requiere la compra o contratación de un bien o servicio.
54. **Unión temporal de proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

ARTÍCULO 5°. Normativa que regula el proceso de compras de la Municipalidad de Los Muermos.

Los procesos de adquisición de la Municipalidad para la compra de bienes y/o servicios y para suscripción de Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios, deberán considerar ya sea en lo general o en lo específico las siguientes normativas:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
3. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
4. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
5. Ley N° 19.653. Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
6. Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
7. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado
8. Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
9. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
10. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
11. Resolución N° 1600, del 5 de noviembre del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
12. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
13. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
14. Directivas de la Dirección de Compras Públicas.
15. Manual de Funciones interno de la Ilustre Municipalidad de Los Muermos, aprobado por el Concejo Municipal.
16. Dictámenes que emanen de la Contraloría General de la República y que interpreten diferentes materias de la aplicación de la Ley 19.886

ARTÍCULO 6° Organización y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones y

abastecimiento de la municipalidad de Los Muermos.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

1.- Alcalde/Administrador Municipal: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

2.- Administrador del Sistema de Compras Públicas: Nombrado por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e) Recepcionar a través del sistema electrónico los reclamos de los proveedores y hacer las gestiones internas en la entidad para dar respuesta dentro de los plazos legales.

3.- Administrador Suplente o Subrogante del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del Administrador titular.

4.- Auditor: Nombrado por autoridad máxima de la institución y velará por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos establecidos en la ley 19.886 y su reglamento.

5.- Operadores de compras: Funcionarios de cada unidad de compra encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

6.- Supervisores de Compras: Funcionarios de cada unidad de compra encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

7.- Otras : Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería Municipal, Dirección de Control, Servicios traspasados (DAEM y DESAM), Dirección de Secplan, Dirección de Obras Municipales y Otras; que conforme a su función apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Las unidades anteriores tendrán la facultad para proponer normativas y procedimientos complementarios al presente reglamento en materias de presupuestario, legalidad y control.

8.- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a Municipalidad

convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, cuyos integrantes son nombrados por medio de decreto municipal.

9.- Comisión de apertura de ofertas: Grupo de personas internas de la Municipalidad convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para aperturar las ofertas de un llamado a Licitación, cuyos integrantes son nombrados por medio de decreto municipal.

La comisión de evaluación deberá efectuar las funciones de la comisión de apertura si esta última no se nombrara.

10.- Director Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

11.- Directivos: Corresponde a los Directores de las Direcciones Municipales (SECPLAN, OBRAS, DIDECO, etc.), y de los servicios traspasados de Educación y de Salud

TITULO II PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Artículo 7: Plan de compras

Cada Unidad de Compra de la Institución debe elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras, el que debe ingresarse en los formularios dispuestos en www.chilecompra.cl y realizarse en el mes de diciembre de cada año. Sus modificaciones sustanciales serán informadas a través del mismo medio. Para elaborar dicho Plan, la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con la SECPLAN, se basarán en el presupuesto aprobado en el mes de diciembre y solicitarán a las unidades de compra la proyección del año siguiente. En el caso de los servicios traspasados, éstos se atenderán a su propio presupuesto.

El Plan Anual de Compras contendrá lo siguiente información:

- a) Una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- b) Cantidad y valor estimado
- c) Naturaleza del procedimiento de compra por la cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios.
- d) Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse y ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. En todo caso de acuerdo a la legislación vigente el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los

Procesos de Compras en conformidad a él.

Artículo 8: Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

a.- Formulación

El Administrador Municipal, como Administrador del Sistema, será responsable de coordinar y consolidar la elaboración de los planes anuales de compra de cada una de las direcciones municipales, incluidos los servicios traspasados. Dicho Plan deberá ser publicado en el sistema de información por el Administrador del Sistema, en la forma y plazos que se establezcan en este reglamento. En tal sentido, cada Directivo de las direcciones señaladas será responsable de la elaboración y envío de sus respectivos planes anuales de compra al Administrador del Sistema.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

1. N° de personas que componen la unidad
2. La cantidad de producto que ocupa cada persona
3. La frecuencia del uso del producto
4. La información histórica de consumo de bienes y servicios
5. Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
6. Disponibilidad Presupuestaria
7. Consumos históricos
8. Stock de reserva

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

1. Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
2. Carta Gantt de Proyectos
3. Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la unidad de compra respectiva, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

b.- Difusión del plan de compras al interior de la Institución.

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

c.- Ejecución del Plan de Compras.

Las Unidades enviarán solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones respectiva, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.

d.- Seguimiento del plan de compras

Los directivos municipales serán responsables del seguimiento del sus respectivos Planes de compra e informarán las desviaciones y modificaciones al Administrador del Sistema. Así mismo, serán responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

TITULO III

Proceso de adquisiciones de bienes y servicios

ARTICULO 9: Generalidades

Los contratos que celebre La Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, y sus modificaciones; al Decreto 250 que aprueba el reglamento de la Ley 19.886, y sus modificaciones; y al presente Reglamento. Igualmente, tienen el carácter vinculante, los dictámenes que promulgue la Contraloría General de la República sobre el tema compras.

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

En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

ARTICULO 10: Procedimientos de Compras y Contrataciones y otros conceptos asociados.

a) Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que requiera la Municipalidad serán efectuadas a través de los siguientes procedimientos cumpliendo las normas que a continuación se detallan:

- **Convenio Marco.**
- **Licitación Pública.**
- **Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, al reglamento de la Ley y al presente Reglamento.**

Convenio Marco: Proceso no obligatorio para la Municipalidad, no obstante podrá ser utilizado con preferencia ante un trato directo por las unidades, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del presente reglamento.

Licitación pública: La Municipalidad podrá utilizar preferentemente la licitación pública como procedimiento de compra y por cualquier monto, sin embargo, cuando las licitaciones superen las 1000 UTM, será siempre obligatoria la licitación pública, la cual se efectuara de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento de la ley 19.886.

Licitación Privada o Trato directo: La licitación privada o contratación directa procederá con carácter excepcional y en la circunstancia que establece el artículo 10 del reglamento de la Ley 19886 de Compras y artículo 8 de dicha Ley.

b) De acuerdo al monto de la contratación, los procedimientos son:

Contrataciones menores a 100 UTM: En el caso de las contrataciones menores a 100 UTM, las entidades podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del sistema de información, y en cotizaciones fuera del sistema de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del reglamento de la ley 19886 y el artículo 18 de este reglamento.

Compras iguales o mayores a 3 UTM y menores a 10 UTM: Cuando el monto de los bienes y servicios contratados sean iguales o mayores a 3 UTM y menores a 10 UTM, la adquisición se podrá efectuar de acuerdo a lo establecido al artículo 14 de este reglamento.

Compras menores a 3 UTM: Cuando el monto de los bienes y servicios contratados sean inferiores a 3 UTM, se podrán efectuar a través de cotizaciones en soporte papel de acuerdo a lo establecido al artículo 15 de este reglamento, no obstante, este tipo de compra debe efectuarse preferentemente a través del sistema y ocasionalmente en formato papel.

c) Otros conceptos asociados

Consultas formales: De acuerdo al artículo 13 bis del reglamento de la ley de compras, las unidades de adquisiciones podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consulta o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del sistema de Información, con el objetivo de obtener información acerca de los precios, característica de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Exclusión del sistema: Se podrán efectuar fuera del sistema de Información las Contrataciones de bienes y servicios indicados en el artículo 53 del reglamento de la Ley de compras, según se detalla en el artículo 11° del presente reglamento.

Información y Aprobación del Concejo Municipal: La celebración de los contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios con presupuesto municipal, por montos iguales o superiores a 500 UTM, deberán contar con el acuerdo favorable de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, y si ese contrato excede el período alcaldicio deberá contar con el acuerdo de los dos tercios del Concejo, según lo indicado en la Ley Orgánica de Municipalidades, para lo cual se enviarán previamente al Sr. Alcalde, vía memorándum, los antecedentes respectivos. Además, las Direcciones Municipales y de servicios traspasados deberán informar al Concejo con igual procedimiento, respecto de todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios en la sesión más próxima a su materialización.

Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas

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

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Cuando el monto de las contrataciones sea igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple

y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, 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.

Lo indicado en este artículo es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

ARTICULO 11: Exclusión del sistema

La Municipalidad podrá efectuar fuera del sistema de información las contrataciones de bienes y servicios indicadas en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras.

1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
4. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTICULO 12: Procedimiento general de compras de bienes y servicios.

La Unidad solicitante enviará a la unidad de adquisiciones la solicitud de pedido debidamente visada por las Direcciones Municipales o las Jefaturas de los Servicios Incorporados considerando un plazo mínima de anticipación que permita cumplir con los tiempos de publicación estipuladas en la ley 19.886 y su reglamento:

1. La solicitud de pedido contendrá al menos:
 - a) Número de Solicitud (El número del documento debe estar pre-impreso)
 - b) Unidad Solicitante
 - c) Fecha de Solicitud
 - d) Individualización clara del producto o servicio a contratar.
 - e) Especificaciones Técnicas del bien o servicio.
 - f) Cantidad de unidades requerida.
 - g) Monto total estimado para la contratación. (pre-cotización)
 - h) Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
 - i) El Documento debe estar visado por las Direcciones Municipales o las Jefatura de los Servicios Incorporados.
 - j) Uso o Destino del requerimiento en forma clara y precisa. (¿Dónde? y ¿Para qué?)
 - k) Individualización del proyecto o programa cuando corresponda.

l) Plazo de entrega de referencia.

La Unidad de Adquisición recibirá las solicitudes de pedido con 48 horas hábiles de anticipación al inicio del procedimiento de compras respectivo. La Unidad de Adquisiciones estará facultada para devolver o retener aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos establecidos. Se excepcionará de esta norma las solicitudes por concepto de emergencia, urgencia e imprevisto y ayudas debidamente acreditadas por el Departamento Social

La unidad de adquisiciones respectiva podrá retener aquellas solicitudes con el objeto de consolidar en un único proceso, la adquisición de bienes y servicios de igual o similares características.

2. La unidad de adquisiciones en forma previa a iniciar un proceso de licitación podrá consultar a la Dirección de Control sobre la legalidad del gasto en caso de existir dudas respecto a los bienes y servicios solicitados.
3. La Dirección de Finanzas Municipal o de los Servicios Incorporados, visarán y sancionarán la disponibilidad presupuestaria del requerimiento. Para estos efectos se deberá efectuar una preobligación de los recursos por el presupuesto autorizado, emitiéndose además un certificado de disponibilidad presupuestaria o suscribiendo la solicitud de compra.
4. Licitación, Adjudicación y emisión de Orden de Compra.

La unidad de adquisiciones, licita en el portal www.mercadopublico.cl cuando corresponda, adjudica y genera las órdenes de Compras electrónicas e internas.

Las adquisiciones realizadas a través de mercado público deberán ser inmediatamente imputadas en el presupuesto una vez generada el acta de adjudicación electrónica.

Las unidades de adquisiciones informaran en las bases de licitación que no se emitirán órdenes de compra a proveedores que no cuenten con patente municipal al día o mantengan deudas con la municipalidad, otorgándose un plazo no mayor a tres días para la regularización desde el momento que se informe al proveedor de tal situación.

Será obligación de las Unidades de Adquisiciones emitir la orden de compra electrónica junto con la obligación presupuestaria.

Las órdenes de compras interna deberán ser firmadas por:

- En DAEM y DESAM: Director y jefe presupuesto y/o finanzas
- En Municipalidad: Directivo respectivo, Directora DAF y Alcalde.

En caso de ausencia o impedimento de titulares, para estos efectos firman los respectivos subrogantes legales.

Previo proceso de apertura y evaluación de ofertas realizados, una vez adjudicada la licitación, las unidades de adquisiciones deberán publicar en el sistema de compras públicas un acta de adjudicación, la cual deberá contener a lo menos lo señalado en el artículo 40 bis, del reglamento de la Ley de Compras. En caso de seleccionar a un oferente con un puntaje inferior, se deberá indicar las causales de tal decisión.

Los decretos municipales que aprueban bases de licitaciones; tratos directos de adquisición de bienes o contratación de servicios igual o superior a 3 UTM, adjudicaciones de licitaciones privadas o públicas (resolución fundada); deben ser subidos al portal de chilecompra conjuntamente con los antecedentes de respaldo, todo ello en un plazo no superior a 24 horas y debidamente visados y suscritos por quienes corresponda.

5. Proceso de Recepción. Se efectuará de acuerdo al procedimiento establecido en el Título V de este reglamento.
6. Proceso de Pago. El pago al proveedor se hará de acuerdo a lo indicado en el título IX de este reglamento.

ARTICULO 13: Compras a través de convenio marco (ChileCompra Express)

Las unidades de compras podrán optar por adquirir a través de Convenio Marco o ChileCompra Express cuando las condiciones sean favorables a los intereses municipales.

En compras menores a 100 UTM, la compra a través de convenio marco será efectuada directamente por la unidad de adquisiciones, previa autorización presupuestaria y asesorada por la unidad solicitante.

En compras mayor o igual a 100 UTM, la compra a través del convenio marco, requerirá la existencia de un decreto exento que autorice dicho procedimiento y deberá indicar la unidad municipal que efectuara el procedimiento de compra.

El Decreto que autorice la compra a través del convenio marco, además de las formalidades respectivas para dicha resolución, deberá indicar en la parte resolutive, la siguiente información como mínimo:

1. Descripción de la compra
2. Ítem presupuestario
3. Monto estimado de la adquisición
4. Nombre del proveedor

En adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Municipalidad deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, y de acuerdo a las bases y especificaciones definidas por la Municipalidad, cuadro que será anexado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

ARTICULO 14: Compras y Contrataciones iguales o mayores a 3 y menores a 10 UTM

Según el Artículo 10 número 8 del reglamento de la Ley 19.886, las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 10 UTM podrán efectuarse a través del sistema de trato directo contando con tres cotizaciones como mínimo. Para ello se aplicará el siguiente procedimiento.

1. La unidad solicitante enviará a la unidad de adquisiciones la Solicitud de Pedido con a los menos 3 cotizaciones obtenidas en formato papel, correo electrónico, pantallazo, portal de compras, etc., ingresada debidamente por oficina de partes. El Formulario de cotización deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:
 - a) Fecha de Emisión.
 - b) Número de la Cotización.
 - c) Datos del departamento , unidad o establecimiento solicitante
 - d) R.U.T y Razón social del proveedor
 - e) Dirección, N° de teléfono y/o fax del proveedor y correo electrónico
 - f) Detalle y descripción de los bienes a cotizar
 - g) Precio unitario y total de los bienes cotizados, incluyendo impuesto legal.
 - h) Plazo de entrega
 - i) Plazo de vigencia de la cotización
 - j) Firma y timbre del funcionario responsable de la Unidad que solicita y realiza la cotización.
 - k) Firma y timbre del proveedor
2. La unidad de adquisiciones solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas o unidad de finanzas la autorización presupuestaria respectiva
3. La unidad de adquisiciones emitirá la orden de compra interna para registrar la obligación presupuestaria y la orden electrónica al proveedor más conveniente.
4. En caso de contar con cotizaciones en formato papel, la unidad de adquisiciones procederá a digitalizar dichos documentos y los publicará en el portal de compras públicas junto al decreto de adjudicación en donde se indique la causal de la omisión de la licitación pública y la justificación de la adjudicación al proveedor seleccionado.
5. Una vez recibidos los productos se procederá a pagar de acuerdo al procedimiento de pago del título IX en este reglamento.

De acuerdo al artículo 10, Nro. 7, letra n), del reglamento de la ley de Compras, son procedentes las adquisiciones vía trato directo e inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

ARTICULO 15: Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM

Según el Artículo 53 del reglamento de la Ley 19.886, las contrataciones de bienes y

servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de información de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La unidad solicitante envía la Solicitud de Pedido de acuerdo al punto 1 del artículo 12 del presente reglamento.
2. La unidad solicitante realizará a lo menos tres cotizaciones de los bienes o servicios requeridos, adjuntándolas a la solicitud de pedido y la enviará a la unidad de adquisiciones, la cual se reserva el derecho a realizar otras cotizaciones cuando lo estime conveniente. El Formulario de cotización deberá contener a lo menos los antecedentes detallados en el artículo 14, Nro. 1, de este reglamento.
3. La unidad de adquisiciones solicitará al departamento de presupuesto la autorización presupuestaria respectiva.
La unidad de adquisiciones emitirá la orden de compra interna para registrar la obligación presupuestaria y la enviará al proveedor.
5. Una vez recibidos los productos se procederá a pagar de acuerdo al procedimiento de pago establecido en este reglamento.

ARTICULO 16: Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM.

Las compras o contrataciones de bienes y servicios que se estimen en un monto mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM, serán licitadas directamente por las unidades de adquisiciones, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Solicitud de Pedido de acuerdo al punto 1 del Artículo 12 del presente reglamento.
2. Confección de especificaciones técnicas si corresponde de acuerdo a la complejidad del bien indicado en la solicitud de pedido.
3. Solicitud de asignación de imputación presupuestaria según punto 3 del artículo 12 del presente reglamento.
4. Publicación de la licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad técnica señalado en el Reglamento de la Ley N°. 19.886, artículo 62, numeral 2.
5. Los plazos mínimos de publicación serán los indicados en la ley 19.886 y su reglamento.
6. La unidad de adquisiciones tendrá la facultad de aumentar el plazo de publicación, antes del cierre de presentación de ofertas, cuando observe que la licitación esta pronto a cerrar y no existan los oferentes en número suficiente para hacer una adecuada comparación de ofertas.
7. Una vez cerrada la publicación, las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la tabla de evaluación indicada en las bases o en los términos de referencias. En la evaluación deberán participar a lo menos tres funcionarios municipales directivos. En el caso de servicios traspasados, dicha comisión debe estar integrada por el Director del servicio, el encargado de finanzas, más el o los integrantes que dicho director nombre.

En caso de compras de productos de alta complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos de tres funcionarios públicos, internos o externos a la Municipalidad, Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

8. Seleccionados el o los proveedores se debe confeccionar un acta de adjudicación que será firmada por la comisión evaluadora de ofertas, la cual será publicada en el portal.

9. La unidad de adquisiciones generará la orden de compra y la enviará al proveedor.

Las contrataciones para efectuar una reparación, mejoramiento o ampliación de una infraestructura municipal, deberán exigir en las bases como requisito previo al inicio de los trabajos, la inscripción del proveedor en el registro de contratista municipales o en uno equivalente de acuerdo al servicio contratado (SERVIU, MOP, SEC, etc.)

Asimismo, para el caso anterior se podrá suscribir un contrato simple, el cual indicará la aceptación del proveedor de garantizar la calidad del trabajo por un mínimo que establezcan las bases. En general, todas las cláusulas establecidas en el contrato deben corresponder a las contenidas en las bases.

Las unidades de adquisiciones tendrán la facultad de establecer multas por incumplimiento en los plazos de entrega u otras variables que estime conveniente en resguardo de los intereses de la municipalidad y de preservar la calidad del servicio, según lo establezcan las bases.

ARTÍCULO 17: Licitaciones y contrataciones superiores a las 100 UTM.

Las licitaciones y contrataciones superiores a 100 UTM, cuando sea necesario, deberán ser lideradas por la SECPLAN en el proceso de elaboración de bases generales y específicas, según corresponda para los llamados a licitación, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en este reglamento, la Ley de Compras y su reglamento. La publicación, responder consultas y aclaraciones, evaluación, adjudicación y seguimiento del contrato, corresponderá a la respectiva Dirección o unidades de compra, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- Preparación y Publicación de la Licitación.

- a) La Unidad Solicitante deberá ser asesorada por la SECPLAN en la elaboración de las bases administrativas generales y específicas, especificaciones técnicas y términos de referencias, con los criterios de evaluación, las cuales pasarán para su respectiva validación en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- b) Cada unidad solicitante deberá acompañar dominio de inmueble en caso de que el proyecto esté emplazado en propiedad municipal y las respectivas certificaciones de la dirección de obras en caso de estar emplazado en bien de uso público o en área verde.
- c) Si el proyecto o estudio de que se trate, es de responsabilidad de una dirección distinta de la Secplan, en el mismo documento en que se solicita el llamado a licitación, se deberá indicar el presupuesto oficial y el ítem presupuestario al cual se imputará el gasto.
- d) Si el proyecto es de responsabilidad exclusiva de la Secplan, esta Dirección deberá solicitar directamente a la DAF autorización respecto del ítem presupuestario al cual este se cargará.
- e) Las bases Administrativas Generales y Técnicas de licitación deberán ser visadas por la Dirección de Control en el decreto exento que las aprueba, el cual será elaborado por la unidad solicitante. En dicho decreto deberá nombrarse la comisión de apertura y evaluación de las ofertas cuando corresponda, para proceder a publicar la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, en el plazo máximo de 48 horas hábiles.
- f) En el proceso de publicación deberán participar al menos dos personas: el perfil "comprador" que crea la licitación, con los antecedentes de las bases administrativas, técnicas y los anexos que corresponda y el perfil "supervisor" quien procederá a revisar y validar los antecedentes del proceso para posteriormente

autorizar y publicar la licitación. En este caso, el perfil supervisor será de responsabilidad del superior jerárquico de la dirección respectiva o en quien delega dicha función a través de acto administrativo respectivo.

- g) Consultas y respuestas: En cuanto a las consultas que realicen los oferentes a través del portal, corresponderá a quien posea el perfil de supervisor de cada unidad de compra bajar las consultas y petición de aclaraciones hechas por los oferentes. La unidad de compra deberá responder y aclarar en tiempo y forma de acuerdo al cronograma de la licitación respectiva y deberá publicarlas en el portal de mercado público.

La comisión evaluadora estará formada de acuerdo a lo establecido en el Nro. 7, del artículo 16 de este reglamento.

2.- Cierre y apertura de ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas, la comisión nombrada para la apertura procederá a abrir las ofertas, en formato papel o electrónico, de conformidad al procedimiento estipulado en las bases administrativas, además levantará un acta para tal efecto, la que será firmada por la comisión y todos los oferentes o sus representantes debidamente acreditados que estén presentes.

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada en el Edificio Consistorial de la Municipalidad de Los Muermos, ubicada en Antonio Varas 498, o en el lugar que indiquen las bases de licitación.

3.- Evaluación de Ofertas y Adjudicación.

Una vez cerrada la licitación, la comisión de apertura entregara los antecedentes a la comisión evaluadora responsable para que proceda a efectuar el análisis técnico de los antecedentes y preparar el informe de evaluación dentro del plazo establecido en las bases, denominado "Acta de Evaluación". Este plazo podrá ser aumentado si las bases así lo permiten. El acta de evaluación deberá contener la siguiente información a lo menos:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

La Comisión de Evaluación despachará a través de la Oficina de Partes, el resultado de la evaluación e informará al Alcalde, dentro de los 2 días hábiles siguientes, para que acoja la oferta propuesta por la comisión evaluadora o seleccione otra oferta, o bien declare desierta la licitación.

Cuando la oferta sea superior a 500 UTM, y financiada con recursos municipales el Alcalde deberá requerir el acuerdo del concejo municipal para celebrar el contrato con el adjudicado.

Una vez adjudicada la licitación, se procederá a emitir un Decreto de Adjudicación en un plazo no superior a 2 días hábiles, el cual debe contener en lo esencial lo siguiente:

- a) Identificación de la Licitación.
- b) Identificación del Oferente Adjudicado
- c) Monto de la Licitación
- d) Ítem presupuestario del gasto
- e) Plazo establecido de acuerdo a las bases.
- f) Otros elementos complementarios.

El decreto deberá ser notificado al licitante favorecido en el plazo que estipulen las bases, junto a las unidades y dirección que corresponda.

4.- Redacción y Aprobación del Contrato.

- a) Cuando la licitación se refiera a la adquisición de bienes terminados, se procederá a generar una orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl para su envío al proveedor.
- b) Cuando se trate de licitaciones para la contratación de servicios, construcción de obras, compra de bienes de alta complejidad o de un valor significativo, las bases deberán estipular la suscripción de un contrato, siendo exigible cuando se trata de montos iguales o superiores a 1000 UTM, con el propósito de resguardar los intereses de la Municipalidad, documento que deberá ser elaborado por la unidad de compra en el plazo que señalen las bases. Este contrato debe ser visado por la Dirección de Control a través de la dictación de decreto municipal.
- c) En los casos descritos en la letra b) anterior, la unidad de compra enviará el contrato a un notario para que sea firmado por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas. Para suscribir el contrato el adjudicatario deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato en el plazo que señalen las bases.
- d) Una vez firmado el contrato por las partes, la unidad de compra lo enviará a la unidad ejecutora respectiva, la cual procederá a ratificarlo y entregar los antecedentes al ITO si correspondiere, para que se dé por iniciada la ejecución de la obra, estudio, adquisición de bien o servicio materia del contrato. Igualmente deberá proceder a publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl. Además se deberán publicar todos los antecedentes relativos a la licitación, tal como informe de comisión, acuerdo de concejo, decreto de adjudicación, etc.
- e) El día de iniciación de la obra será en el plazo que establezcan las bases, posterior a la recepción del Decreto Exento que aprueba el contrato, es decir, en el caso de las obras el Acta de entrega de Terreno no podrá exceder el plazo que establecen las bases una vez ratificado el contrato suscrito por las partes, siendo lo anterior responsabilidad del I.T.O. del contrato.

5.- DE LOS PAGOS

- a) Para efectos de proceder a pagar los respectivos estados de pago, de conformidad a lo señalado en las Bases de Licitación, El ITO enviará el Estado de Pago y la Factura con toda la documentación exigida en las bases administrativas a la Unidad respectiva.

- b) Se generará un expediente de Gasto, el cual será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección del decreto de pago de acuerdo al título IX del presente reglamento

En caso de existir financiamiento externo será responsabilidad de cada Dirección acreditar la recepción de los fondos.

- c) La fecha de pago del municipio de Los Muermos será de acuerdo a como lo señalen las bases.
- d) El pago correspondiente a proyectos financiados con fondos externos se realizarán cuando los recursos hayan ingresado a la municipalidad, independiente de las fechas indicadas en el artículo anterior.
- e) Previo a la suscripción el decreto de pago por el Alcalde y secretario Municipal, previamente debe ser firmado por la Directora de Administración y Finanzas y por el Director de Control si las instrucciones internas del Sr. Alcalde así lo dispongan.
- f) En el caso de los servicios traspasados, previo a la firma del Alcalde y secretario municipal, los decretos de pago deben ser suscritos por el Directivo respectivo, el encargado de finanzas o presupuesto y Director de Control.

6. DE LA RECEPCIÓN

La recepción deberá seguir los procedimientos establecidos en las respectivas bases administrativas, las cuales deben ser supervisadas por los Inspectores Técnicos de las Obras o Funcionarios nombradas para la supervisión de los contratos.

ARTICULO 18: Adquisiciones en soporte papel

Las unidades de adquisiciones podrán adquirir bienes y servicios en soporte papel, en los términos establecidos en el artículo 62 del reglamento de la ley 19.886., que se menciona a continuación:

- a) 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 de la Ley de compras, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- d) Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
- e) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- f) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento de la ley, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema

económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de - referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

- g) En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.
- h) El procedimiento de compra para la aplicación de este artículo deberá ser el mismo que se indicó en los artículos 15, 16 y 17 de este reglamento, considerando el monto involucrado.

ARTICULO 19: Compra a través de convenios de suministro

1. Contrato de suministro

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo de Convenio Marco, la unidad de adquisiciones verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, la unidad de adquisiciones podrá utilizar este procedimiento.

De no contar con convenios de suministro vigentes, las distintas unidades municipales o de servicios incorporados podrán solicitar a la unidad de adquisiciones evaluar la pertinencia de generar un convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que es necesario generar un nuevo convenio de suministro, la licitación seguirá el procedimiento indicado para compras de bienes mayores a 100 UTM, suscribiendo el contrato correspondiente con el proveedor adjudicado de acuerdo a los términos establecidos en las bases de licitación.

La Municipalidad y los servicios traspasados (DAEM y DESAM), deberán disponer de sus propios convenios de suministros, por disponer cada uno de ellos de presupuestos separados.

Los contratos de suministros deberán disponer de un presupuesto de gasto mensual, que estará determinado por la Dirección de Administración y Finanzas, y las unidades de presupuesto de los servicios traspasados. Será de responsabilidad de éstas el control presupuestario, solicitando oportunamente las modificaciones que sean necesarias.

En los contratos de suministros la orden de compra interna y la de chilecompra no deberá tener fecha de elaboración posterior a la fecha de la factura.

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en más de un proveedor con convenio de suministro vigente, se deberá decidir por el proveedor más conveniente de acuerdo a lo establecido en el contrato de adjudicación.

1. Tipos y operatoria de Contratos de Suministros.

Se distinguen los siguientes tipos de suministros:

a) Suministros de Combustible destinados a Calefacción y vehículos menores:

1. La unidad solicitante enviará una solicitud de pedido a la Dirección de Administración indicando la cantidad de litros o kilos de combustible que necesita.
2. La Dirección de Administración estimará el valor del combustible requerido de acuerdo al precio de mercado a los términos establecidos en el contrato.
3. La Dirección de Administración con el presupuesto ya aprobado, procederá a emitir la orden de atención (vale), con el siguiente detalle:
 - Identificación del Vehículo : Número Interno y Patente
 - Kilometraje del vehículo al momento de cargar combustible
 - Fecha de la solicitud
 - Tipo de combustible
 - Cantidad de combustible solicitada
 - Valor del litro de combustible
 - Firma Director Administrador y funcionario que retira combustible
4. El funcionario que retira el combustible, procederá a entregar el vale al proveedor y a efectuar la recepción del combustible firmando la guía de despacho la cual enviará a la Dirección de Administración para proceder en su oportunidad a la elaboración de la orden de compra para el pago.
5. La Dirección de Administración solicitará al proveedor el envío de las guías de entrega y sus respectivos vales a más tardar los días 25 de cada mes. Recibidos y cotejados dichos documentos, se procederá la elaboración de la orden de compra respectiva y remitida al proveedor para la correspondiente facturación. El pago de la factura se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el título IX de este reglamento.

b) Suministros de Combustible y Lubricantes para vehículos Mayores y Maquinarias.

Se sigue el mismo procedimiento anterior.

ARTICULO 20: Licitación privada y Trato o Contratación Directa a través de resolución fundada.

Sólo cuando concurren causales establecidas en el artículo 8 de la ley o artículo 10 del reglamento de la ley 19.886, las unidades de adquisiciones podrán utilizar la resolución fundada para la licitación privada o trato o contratación directa, la cual debe acreditar la circunstancia para la omisión de una licitación pública.

Para contrataciones iguales o superiores a 3 UTM la adquisición deberá ser autorizada mediante decreto exento.

En licitaciones menores a 100 UTM, el Alcalde podrá delegar la facultad de suscribir los decretos municipales respectivos en los Directores de los Servicios Traspasados.

Con todo, cualquiera sea el procedimiento de compra utilizado y cualquiera sea su monto, debe ser decretada la adquisición respectiva, con la excepción del convenio marco menor a 100 UTM.

TITULO IV

DE LA PROVIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 21: De la transparencia administrativa

De acuerdo a lo indicado en el artículo 7 sobre transparencia activa de la ley 20.285 y las instrucciones del Consejo para la Transparencia, la unidad responsable de la licitación deberá publicar en la página electrónica institucional de transparencia activa, según los plazos establecidos, el contrato de la licitación pública en forma íntegra y toda la documentación asociada, sin perjuicio de las publicaciones que deban hacerse en la página del sistema de mercado público.

ARTÍCULO 22: Inhabilidades y exclusiones en compras (artículo 4, ley de compras).

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio 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. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

La Municipalidad podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

La Municipalidad no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con sus directivos de la Municipalidad, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la

Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán al Alcalde y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda. Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, la Municipalidad y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

TITULO V

ARTÍCULO 23: Sobre la Recepción de los Bienes y Servicios

Recepción de Productos

En la licitación se indicará el funcionario responsable y lugar en donde se debe hacer entrega de los bienes o servicios licitados. Así mismo, se deberá indicar el horario en que el proveedor podrá hacer entrega de los bienes.

Al momento de hacer la recepción se deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y generar la recepción conforme a través del correspondiente formulario recepción. Si en el acto de recepción e comprobación que bienes o servicios no cumplen las características técnicas y de calidad indicadas en las bases, deterioro, mal estado, o cualquier otro problema que impida su utilización, se procederá a la devolución a que haya lugar, siendo de responsabilidad del proveedor la reposición sin costos adicionales ni contrat tiempo alguno para la municipalidad.

En el caso de prestación de servicios, el funcionario nombrado para controlar la ejecución del contrato deberá emitir un certificado de cumplimiento del contrato firmado por éste y el jefe de la unidad solicitante, documento que será adjuntado a la factura o boleta de honorarios.

Las contrataciones relacionadas a reparaciones de infraestructura municipal, el acta de recepción deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante y el encargado de Infraestructura o su según lo establezcan las bases.

Las ayudas sociales deberán ser entregadas a través de un "acta de entrega" firmada por el beneficiario y el funcionario que hizo la entrega. Esta acta deberá detallar cada uno de los bienes.

Los documentos anteriores, serán enviados junto a la factura o guía de despacho si

corresponde a la unidad encargada de preparar el proceso de pago.

TITULO VI

Gestión de Reclamos

ARTÍCULO 24: Los reclamos que se hagan llegar a través del sistema instaurado por la Dirección de Compras Públicas, serán atendidos por el funcionario que tenga el perfil de Administrador del Sistema, para que en un plazo de 48 horas, prepare los descargos.

Los descargos serán informados a la Dirección de Compras Públicas y al proveedor que haya hecho el reclamo.

En caso de que el reclamo necesite mayor tiempo del indicado por la Dirección de Compras Públicas, se deberá informar a dicha Dirección dentro de las 24 horas, que se está preparando la respuesta.

TITULO VII

Formulación de bases

ARTICULO 25: Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

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

1. Introducción
2. Objetivos de la Licitación
3. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
4. Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades)
5. La forma de designación de las comisiones de apertura y/o evaluadora, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de ley de compras.
6. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan; la idoneidad y calificación de los oferentes validado con antecedentes legales y administrativos que presenten en forma física o que estén disponibles en el portal chileproveedores, y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
7. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la

marca sugerida la frase "o equivalente".

8. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
9. La condición, el plazo y el modo en que compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
10. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
11. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

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

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

12. Multas y Sanciones a beneficio municipal
13. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contratos o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de la ley de compras
14. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
15. Indicar el mecanismo de desempate entre los oferentes que obtengan igualdad de puntajes al aplicar los criterios de evaluación.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

TITULO VIII

Evaluación de las ofertas

ARTICULO 26: Criterios de evaluación

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

Las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

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

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medio ambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como 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 el caso de la prestación de **servicios habituales**, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del reglamento de la ley de compras.

TITULO IX

PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 27: El procedimiento de pago contempla los siguientes aspectos:

1. Plazos del procedimiento de pago

Todo el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura en la oficina de partes. Para el caso del sector salud municipal, dicho plazo será de 45 días.

2. Expediente de Gasto

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el "Expediente de Gasto", debidamente aprobado y firmado por el

Directivo correspondiente a la unidad que solicitó y recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

El expediente de gastos, debe contener a lo menos, según corresponda, la siguiente documentación:

- Solicitud de Pedido
- Cotizaciones, incluidas en soporte papel cuando corresponda
- Contrato vigente
- Salidas de bodega
- Decretos Alcaldicios si corresponden
- Orden de Compra en soporte papel
- Orden de Compra Chilecompra
- Orden de Trabajo – Atención - Vales
- Factura
- Fotocopia de Boleta de Garantía
- Estado de Pago
- Guía de Despacho
- Memorándum
- Convenios
- Boleta(s)
- Oficios
- Acta entrega de Terreno
- Recibos
- Guías de Recepción
- Actas de recepción
- Otros documentos que establezcan las bases y/o TDR

14. Decreto de Pago

- a) Con toda la documentación existente, el Directivo correspondiente enviará el Expediente de Gasto a la dirección de Administración y Finanzas o unidad de Finanzas de servicios traspasados, para la confección y emisión del respectivo Decreto de Pago y control de la ejecución presupuestaria del gasto. Dicho decreto debe ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, y en el caso de servicios traspasados (DAEM – DESAM), por su directivo y jefe unidad finanzas, sin perjuicio de otras visaciones internas. En el caso de los servicios traspasados, se adjuntará al decreto de pago el respectivo cheque firmado por quien tenga la autorización correspondiente.
- b) La Dirección de Administración y Finanzas o unidad de finanzas servicios traspasado, remitirá el Decreto de Pago y expediente debidamente firmado a la Dirección de Control quien lo cursará a la Alcaldía para su firma, previo análisis de la legalidad del gasto, efectuada en los términos establecidos en la legislación vigente, como asimismo de la verificación del cumplimiento de las normas sobre adquisiciones de los bienes y/o servicios.
- c) La Dirección de Control, podrá devolver a la unidad correspondiente los decretos de pago que presenten errores, omisiones o falta de la documentación que acredite el gasto.
- d) La Dirección de Control podrá rechazar los decretos de pago, que a su criterio y con respaldo de la normativa vigente, estime que han vulnerado los

procedimientos de adquisiciones, bases o normativa correspondiente, incluida la ley de probidad, representando dicho acto al Alcalde de la Comuna para su resolución.

- e) En el caso de servicios traspasados, el Alcalde o quien lo represente firmará el Decreto de Pago y cheque, para su envío posterior a la Secretaría Municipal la cual actuará como ministro de fe, quien cursará el expediente a DAEM o DESAM según corresponda para pago al proveedor respectivo. En el caso de procedimiento de pago municipal, el decreto y demás antecedentes se remitirán a la Tesorería Municipal para el llenado de cheque, firma y pago al proveedor respectivo.

TITULO X

Gestión de contratos y de proveedores

ARTÍCULO 28: La gestión de contratos y proveedores, comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Dirección de Administración Municipal, dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigencia de este reglamento, mediante resolución Alcaldicia, iniciará el registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Contenidos del Registro

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor
- Otros registros que se estimen necesarios

La Dirección de Administración debe llevar el registro actualizado de la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato, enviando copia actualizada a las unidades comprometidas en el proceso de Licitación y a la Unidad de Control Interno.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada con a lo menos 60 días antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. En caso de término anticipado de contrato, se deben considerar los plazos establecidos en las bases o TDR. Las evaluaciones citadas serán de responsabilidad de las respectivas direcciones municipales o de servicios traspasados.

TITULO XI

Sobre Documentos en Garantía

ARTÍCULO 29: 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 lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En el caso de los contratos de obras, se podrá solicitar garantías de cumplimiento de calidad de las obras realizadas con un plazo de vigencia que se inicia en la fecha de la recepción provisoria y termina en la fecha de la recepción definitiva.

En la garantía de fiel cumplimiento del contrato se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

En todo caso, las garantías de seriedad de la oferta y la de fiel cumplimiento serán obligatorias para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

La Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y finanzas, será la unidad responsable de la custodia, mantención y vigencia de los documentos en garantías exigidas en las bases de licitación o en la suscripción de contratos de servicios. Para ello, deberá llevar un registro electrónico de los documentos de tal forma que permita conocer en todo momento los documentos en garantías existentes bajo su custodia, así como obtener información respecto a los vencimientos de los mismos. Dicho registro deberá contar con la siguiente información:

- Número del Documento en Garantía
- Fecha de ingreso
- Objetivo de la garantía
- Proveedor que hace entrega de la garantía
- Monto
- Plazo de Vigencia
- Firma y RUT de quien hace entrega del documento
- Entidad financiera que la emitió

Para hacer la devolución de un documento en garantía de seriedad de la oferta, se efectuará una vez suscrito el contrato de que se trate o una vez notificada la resolución que declare desierta la licitación. Los Directivos de

cada unidad de compra comunicarán por escrito al Tesorero Municipal la devolución al oferente de las garantías, debiendo identificar el número y monto del documento.

Para hacer la devolución de un documento en garantía de fiel cumplimiento de contrato o de garantía de cumplimiento de calidad de las obra, el Tesorero Municipal deberá exigir al directivo de cada unidad responsable del contrato que le informe mediante documento escrito que el proveedor o prestador del servicio que retira la garantía no tiene situaciones pendientes que pudieran impedir la entrega. Así mismo será responsabilidad de los Directivos vigilar que las garantías correspondan a las exigidas en bases administrativas y que se encuentren vigentes durante el tiempo que dura la ejecución del contrato.

TÍTULO XI SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Clasificación de las Prestaciones de Servicios Personales y su Contratación

ARTÍCULO 30: Tipos de servicios.

Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el artículo 2 N°12 del Reglamento de la Ley de Compras, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en dicho Reglamento.

2) Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

ARTÍCULO 31: Clasificación de servicios por la Municipalidad.

La Municipalidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública, privada y trato directo, con las particularidades que se precisan en los artículos siguientes en el caso de los servicios especializados.

La resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

ARTÍCULO 32: Contratación de Servicios Personales Especializados

La Municipalidad efectuará la licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

1.- Preselección:

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 6 del Reglamento de la Ley de Compras.

2.- Presentación de ofertas, selección y negociación:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del reglamento de la Ley de Compras.
- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad.

La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.

- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

ARTICULO 33: La regulación contemplada en el presente capítulo se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto ley N°1.608, de 1976.

ARTÍCULO 34: Convenios para la prestación de servicios personales por personas naturales.

Los convenios que se celebren con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales del contratante, deberán ajustarse a las normas del Decreto Supremo N°98 del Ministerio de Hacienda, de 1991; el artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nro. 29, de 2004, del Ministerio de hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18834, en su caso, y 33 del Decreto Ley Nro. 249, de 1974, o del artículo 13 del Decreto Ley 1608, de 1976, y además disposiciones que complementan o reglamentan dichos textos legales.

TITULO XII NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 35: De las modificaciones.

Las modificaciones al presente reglamento deben ser aprobadas mediante la dictación del correspondiente decreto exento municipal, previa aprobación por el Concejo Municipal. La vigencia de dichas modificaciones será a contar de la fecha del decreto que las sanciona.

ARTÍCULO 36: De la vigencia.

El presente reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de dictación del decreto Exento que lo sancione, previa aprobación del Concejo Municipal.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPALIDAD DE LOS MUERMOS

