



DECRETO EXENTO N°ADQ\_\_\_\_\_ /

FRESIA 25 SET. 2015

**VISTOS:**

1° El Decreto Exento N° Adq-563 de fecha 09/03./2010 y El Decreto Exento N°454 de fecha 11/02/2013 que aprueba y modifica respectivamente el Manual de procedimiento y reglamento municipal de adquisiciones y contratación de suministros y prestación de servicios.

2° La necesidad de incorporar las modificaciones al reglamento municipal lo establecido en el **Decreto Supremo N-250 del 24/09/2004 REGLAMENTO DE LA LEY 19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS** y sus modificaciones incorporadas en **Decreto Supremo N-1562** de Hacienda publicado en diario oficial el 20.04.2006 , **Decreto Supremo 620** de Hacienda publicado en diario oficial el 13.07.2007, **Decreto Supremo 1763** de Hacienda, publicado en diario oficial del 06/10/009, **Decreto Supremo 20** de Hacienda publicado en diario oficial del 03.05.2007, **Decreto Supremo de Hacienda 1763** publicado en diario oficial el 06/10/2009 , **Decreto Supremo N-1383** de Hacienda publicado en diario oficial el 27.12.2011 y **Decreto Supremo 1410** de Hacienda publicado en diario oficial del 12.05.015 que modifica el Reglamento de la Ley de Compras 19.886 y se aplica a contar del 10.08.2015

3° Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

4°. El Fallo del Tribunal Electoral de la Décima Región “Los Lagos” de fecha 06 de noviembre de 2008, que proclama Alcalde según artículo 127 de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”;

5° El Decreto Exento N° 1370 de fecha 01.06.2007, que autoriza efectuar Resolución Exenta al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y El Decreto Exento N° 788 de fecha 26-03-2007, que crea el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, y Decreto Exento N° 1340, que destina jefe Departamento.

6° El Decreto Exento N° 60 de fecha 30-04-2013, que nombra Secretario Municipal subrogante.

7° El Decreto Exento N°1133 de fecha 14.05.2010 que asigna Encargado de Control.

**DECRETO:**

**1° MODIFIQUESE E INCORPORESE o SUPRIMASE** en virtud de la Última modificación a la Ley de compras y su



Reglamento según el punto 2° de los vistos **AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS** quedando de la siguiente forma:

## TITULO I: NORMAS GENERALES

### 1. Definiciones generales:

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

- **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.
- **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 y correcta ejecución de la obra).
- **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.
- **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.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal mercadopublico:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, 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.



- **Requerimiento o solicitud de pedido:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por el departamento de Abastecimiento o unidad de adquisiciones en el caso de los servicios traspasados.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Departamento de genera las bases de licitación sancionadas con Decreto Alcaldicio de la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

## 2.- Definiciones específicas:

- **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".
- **Adjudicatario:**  
Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:**  
Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **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.
- **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.
- **Catálogo de Convenios Marco:**  
Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:**  
Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.





- **Contratista:**  
Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:**

El 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 cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **Contrato de Servicios:**  
Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. , Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del reglamento de compras públicas.

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

- **Servicios Personales:**

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

- **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.

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

- **Dirección de Compras o Dirección:**  
La Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **Entidades:**  
Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.



- **Entidad Licitante:**  
Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Formulario Solicitud:**  
Formato o documentos elaborados por el departamento de adquisiciones, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Ley de Compras:**  
Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:**  
Procedimiento administrativo de carácter concursal, 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.
- **Licitación o Propuesta Pública:**  
Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración 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.
- **Oferente:**  
Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **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
- **Proveedor:**  
Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:**  
Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:**  
Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento:**  
El Reglamento de compras públicas de la Ley 19.886



- **Sistema de Información:**  
Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.
- **Términos de Referencia:**  
Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **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 o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Usuario comprador:**  
Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.
- **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.
- **Cotización:**  
Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Documentos administrativos:**

Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

- **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.

## **2. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento**

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

- **Alcalde:** 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.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.



- **Administrador/a del Sistema mercadopublico:** Es el jefe del departamento de adquisiciones , Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de: <sup>1</sup>
    - Crear, modificar y desactivar usuarios
    - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
    - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
    - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  
  - **Administrador/a Suplente del Sistema mercadopublico:** Es responsable de administrar el Sistema mercadopublico en ausencia del/a Administrador/a mercadopublico, es el subrogante del Departamento de adquisiciones nombrado por la Autoridad de la Institución.
  
  - **Usuario portal:** Todos los funcionarios del Departamento de adquisiciones y /u otras dependencias municipales o de los servicios traspasados con usuarios creados para la institución con facultades específicas para operar a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para generar requerimientos de compra a través de convenio marco o licitaciones.
  
  - \* **Unidad Requirente:** Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento yo sus respectivas unidades de adquisiciones para el caso de los servicios traspasados, a través de la solicitud de compra y/o bases administrativas generales y/o especiales que generen los requerimientos.
  
  - **Departamento de Adquisiciones o Abastecimiento, Unidad de adquisiciones en caso de los servicios traspasados:** Departamento y Unidades encargadas de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Unidad Requirente. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
  
  - **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones o Abastecimiento en el caso del municipio, y de los servicios traspasados dependiente del Director respectivo, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
  
  - **Operadores y supervisores de compras:** Funcionarios del encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos además de estar encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
-



Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Adquisiciones o Abastecimiento y Unidades técnicas de cada servicio traspasado, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Departamento de Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación con la dictación de un Decreto Alcaldicio.

- **Director Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario emitiendo un certificado presupuestario en la solicitud de compra, la que generará las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras y la autorización de la solicitud de adquisiciones en virtud de la disponibilidad presupuestaria. Además deberá refrendar la legalidad de la documentación adjunta al decreto de Pago.

**\*Departamento de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras.

## REGULACIÓN APLICABLE

### Artículo 01° Leyes y Reglamentos asociados

La Adquisición y Contratación del Suministro de Bienes y Prestación de Servicios que sean realizados por la Ilustre Municipalidad de Fresia y sus servicios traspasados de educación y salud, a título oneroso, que requiera para el desarrollo de sus funciones, se regirá y ajustará a la **Ley N° 19.886; "Ley de Compras Públicas"** y su **Reglamentación**, la que cada vez que sea modificada se dará por informada para





**todos los involucrados y generara un decreto Alcaldicio de incorporación al presente decreto.**

**No obstante, cuando se trate de ámbitos de aplicación excluidos en la legislación anterior, las adquisiciones se registrarán por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las normas de procedimiento que se establecen en el presente Reglamento.**

**- Normativa que regula el proceso de compra**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año y presupuesto municipal que se aprueba cada año.
- 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.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal mercadopublico.
- Dictámenes de Contraloría y Directivas de ChileCompra.



- Decreto Exento N° 788 del 26.03.2007 que crea el Departamento de Adquisiciones y abastecimiento y el Decreto Exento N° 1340 que designa jefe Departamento
- DS Hacienda 1763 del 06.10.2009.

### **Artículo 02° Cumplimientos de Principios Administrativos**

Los procedimientos, en materia de Adquisiciones y/o Contratación de Bienes y Servicios que realice el Municipio y sus servicios traspasados, deberán observar el fiel cumplimiento de los principios de: **probidad administrativa, máxima transparencia, igualdad de competencia y no discriminación, eficiencia y eficacia.**

#### **DEBER DE ABSTENCION:**

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

#### **ASPECTOS GENERALES:**

### **Artículo 03° Departamento a cargo de las Adquisiciones y Contrataciones**

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, de la Ilustre Municipalidad de Fresia, estarán centralizadas en el **Departamento de adquisiciones y abastecimiento y en las respectivas unidades de adquisiciones de los servicios traspasados de Educación y Salud. Cuando los montos de la adquisición afectas a IVA supera 1UTM debe estar cobradas con factura al municipio.**

Le corresponderá a este Departamento y a las unidades de adquisiciones de los servicios traspasados respectivamente las siguientes funciones generales:

1. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios o estudios que requieran las distintas Unidades, ya sea vía convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato o contratación directa, en conformidad a la Ley de compras y su reglamento.  
Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de estos, de acuerdo al reglamento de compras y/o Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades en el portal de compras públicas o en forma directa con el fin de:



- a. Satisfacer los requerimientos de administración y funcionamiento interno del Municipio, como adquisiciones de bienes, suministros y otros servicios generales.
  - b. Dar cumplimiento, en lo relacionado con los procesos administrativos vinculados a licitaciones y compras municipales, a las funciones privadas y compartidas del Municipio, a que se refieren los artículos 3° y 4° de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, incluidas las obras públicas y las concesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8°, de la citada Ley.
  - c. Mantener archivos digitales y/o en soporte papel cuando corresponda, de todas y cada una de las adquisiciones, contrataciones de bienes, servicios, obras públicas y concesiones que gestione el Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento a través de su unidad de adquisiciones.
2. Queda estrictamente prohibido que los funcionarios de otras unidades ajenas al **Departamento de adquisiciones y de abastecimiento y las unidades de adquisiciones de los servicios traspasados**, cualquiera sea su jerarquía, coticen, compren, soliciten guía de despacho o factura a proveedores o retiren directamente en casas comerciales productos.

**TITULO II:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES EN SISTEMA  
DE COMPRAS PÚBLICAS**

**DE LOS ACTOS DE CONTRATACION SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

El Departamento de Adquisiciones y de Abastecimiento, gestionará sus procesos de compras y contrataciones mediante el sistema de Compras Públicas, en el Portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y a través de los siguientes actos:

**Artículo 4° Convenio Marco (Artículo 8 y capítulo III del Reglamento Ley 19886)**

El convenio Marco es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico que contienen las descripciones de los bienes y servicios ofrecidos sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el convenio marco.

La municipalidad voluntariamente podrá consultar el catálogo de convenios marco disponible en el portal de compras públicas antes de proceder a realizar una adquisición, si dicho catálogo tiene el bien y/o servicio requerido, podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden la compra. Las



órdenes de compra deberán ajustarse necesariamente a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

**Artículo 5° Licitación Pública (Artículo 9 y Capítulo IV Reglamento Ley 19.886.)**

El departamento de adquisiciones del Municipio elaborará las bases de licitación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y soporte físico si la autoridad máxima del municipio se lo solicite o instruya, en las demás licitaciones que requiera bases soporte papel o digital, serán elaboradas por el departamento requirente.

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM. (L1)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.(LE)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM. (LP)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. (LQ)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.(LR)

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas serán:

\* Contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

\* Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

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

\* 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 encuentren vigentes.

#### **Recepción de las ofertas:**

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, cuando se trate de proyectos financiados con fondos externos al municipio y en los casos del Artículo 62 del Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la entidad licitante, o en el acto público de apertura de las ofertas.

En todos los casos, las entidades regidas por el presente reglamento deberán sujetarse a las normas descritas en la ley N°19.886, y en el Reglamento.

#### **Garantía de seriedad , Fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución :**

Todas las garantías estarán en custodia de la Tesorería Municipal, en el caso de los servicios traspasados deberán asignar la persona y dependencia por Decreto Alcaldicio responsable de custodiar estos instrumentos.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Las demás garantías deben ser a lo menos del 5% del valor del contrato con la vigencia suficiente para caucionar lo requerido y en cumplimiento normativa vigente.



### **Apertura de las ofertas:**

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

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

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Precio unitario y total de la oferta.
- d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento y cuando se trate de fondos externos al municipio. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los oferentes y/o representantes de los mismos previa acreditación notarial.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

### **Método de evaluación de las ofertas:**

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

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

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

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios municipales de planta, sin perjuicio de esto, además la podrán integrar funcionarios públicos externos al Municipio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios de planta que la integran.

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

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.



### **Apertura de las ofertas:**

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases del portal. El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Precio unitario y total de la oferta.
- d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento y cuando se trate de fondos externos al municipio. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los oferentes y/o representantes de los mismos previa acreditación notarial.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

### **Método de evaluación de las ofertas:**

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

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

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

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios municipales de planta, sin perjuicio de esto, además la podrán integrar funcionarios públicos externos al Municipio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios de planta que la integran.

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

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.



**Contactos durante la evaluación:**

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto

**Adjudicación de la oferta y notificación:**

El departamento de Adquisiciones del municipio y las unidades de adquisiciones de los servicios traspasados de Educación y Salud deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación, en el caso que esta adjudicación no dependa del Municipio si no de otro Organismo estatal, éste último será el responsable del incumplimiento. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

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

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

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

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades públicas, al día de la adjudicación, sin perjuicio de esto se podrá otorgar el plazo de 15 días hábiles si las bases así lo establecen para que se habilite en el sistema de chileproveedores. No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del reglamento de compras públicas, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.





\* En el caso de compras superior a 3 UTM e inferior a 10 UTM se debe contar con 3 cotizaciones de proveedores diferentes pero del mismo rubro realizadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado, si en un plazo de 3 días no responden los proveedores a la cotización solicitada, se podrá directamente en alguna casa comercial como también estas cotizaciones pueden ser de páginas web o enviados vía e-mail con el rut indicado obligatoriamente en cada cotización, firmadas por el funcionario responsable de haberlas realizado luego confeccionar la orden de compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y emitir una resolución o Decreto Alcaldicio fundada

\* Para las compras igual o inferior a 3 UTM se podrán realizar directamente con cualquier proveedor que resulte conveniente a los intereses del municipio, generándose una orden de compra interna o del portal según lo estime el responsable de la compra.

#### Artículo 6° Licitación Privada (Artículo 10 y Capítulo V Reglamento Ley 19.886)

Necesidad de contar con una resolución fundada y publicación:

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del Reglamento.

Número mínimo de invitados:

La invitación efectuada por la Municipalidad y sus servicios traspasados, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Invitación a participar:

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento.

Elección de los Oferentes:

La Municipalidad y sus servicios traspasados deberán invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.



**Artículo 7° Trato o Contratación Directa (Capítulo VI reglamento Ley 19.886 )**

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. El Trato y/o Contratación Directa sólo procede en los casos que expresamente así lo determina la Ley 19.886 en su artículo 8° y artículo 10° del Reglamento. La resolución fundada debe ser publicada en el portal a más tardar de 24 horas desde la dictación de esta a menos que diga relación con la letra f del artículo 8 de la Ley de compras además debe contar con un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores individualizados con RUT, estas cotizaciones pueden ser directa en casa comerciales o páginas web o correos electrónicos, debidamente firmada por el funcionarios que la realiza, con excepción de aquellos tratos directos contenidas en los números 3,4,6 y 7 del art.10 del Reglamento.

**EXCLUSION DEL SISTEMA según Art.53 Ley 19.886**

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 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.
- 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 portal.
- 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.

**TITULO III:  
SISTEMA OPERATIVO INTERNO  
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

**DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA Y CONTRATACIÓN**

**Artículo 8° Unidades solicitantes**

Las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios, podrá efectuarse a petición escrita del **Alcalde, Directores, Jefes de Departamentos, formuladas al Departamento de Abastecimiento y/o Adquisiciones o sus respectivas unidades de compras en el caso de los servicios traspasados** de acuerdo a los formularios de solicitudes que tiene impreso el municipio a través de su Departamento de Abastecimiento y los formatos de cada servicio traspasado.

4



1. Las distintas Unidades Municipales deberán remitir sus formularios de solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios, al **Departamento de adquisiciones y abastecimiento o unidades de compras de los servicios traspasados** en soporte Papel, identificando claramente lo requerido.

## TIPOS DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACION

Las Unidades Municipales deberán remitir sus formularios de solicitudes de acuerdo a los distintos formularios de solicitudes que se detallan a continuación.

### Artículo 9º Solicitud de Adquisiciones y/o Contrataciones de Bienes y/o Servicios

Las Unidades Municipales solicitarán la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para su funcionamiento interno, al **Departamento de adquisiciones y abastecimiento**, de acuerdo al "**Formulario Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios**", el cuál debe indicar lo siguiente:

1. Fecha de recepción solicitud y firma funcionario departamento adquisiciones.
2. Fecha de Solicitud.
3. Dirección/Departamento/Unidad Solicitante.
4. Motivo Solicitud / Destino de los Bienes o Servicios Requeridos.
5. Cantidad de bienes o servicios requeridos y la unidad de medida.
6. Bien y/o Servicio Requerido, con todas su descripción.
7. Firma y/o VºBº del Jefe del Departamento emisor que requiere el bien o servicio (Depto. o Sección)
8. Autorización de la compra por parte del o la del Directora de Finanzas que mediante certificación de disponibilidad presupuestaria.

Especificaciones Técnicas del bien o servicio requerido, se debe indicar las características específicas y detalladas del bien o servicio que se requiere, o términos técnicos de referencia si el departamento de adquisiciones y unidades de compras de los servicios traspasados considera que son necesarios, describiendo en el caso de los bienes: medidas, posibles marcas, color, y todas aquellas especificaciones que sean necesarias indicar, el no cumplimiento de estos, ameritara que unidad de adquisiciones devuelva dicha solicitud para ser completadas. En el caso de contratación de servicios, se deberán anexar los Términos Técnicos de Referencia que se contratará, indicando además, los plazos de ejecución, período de contratación, requisitos académicos y todo otro antecedente que permita al oferente realizar su propuesta además de los criterios de evaluación a considerar.

En el caso de proyectos, deben hacer llegar, bases, especificaciones técnicas, planos y todo los anexos correspondientes al tenor de la licitación, y al momento de adjudicar, acta de comisión, certificado de disponibilidad presupuestaria, y la georeferenciación indicando el punto de ubicación exacta de la obra, de acuerdo a instructivo emitido por la Contraloría General de la Republica.

Las bases de la Unidad solicitante deberá remitir dichos antecedentes al **Departamento adquisiciones y abastecimiento**, unidad que será la encargada de licitar las



adquisiciones de inversión, posteriormente será responsabilidad del departamento emisor la adjudicación de las licitaciones en conformidad a la evaluación de la comisión de adjudicación que deberá ser materializada con Decreto de adjudicación.

En el caso de impresión de afiches, pendones, logos y vestuario, además de las Especificaciones Técnicas respectivas, deberá adjuntarse en formato digital muestras de lo solicitado.

Cuando las Unidades Municipales requieran adquirir y/o contratar bienes y servicios para la ejecución de una Actividad Municipal derivada de celebración de festividades nacionales, aniversarios, inauguraciones, fiestas populares de recreación y entretenimiento, actividades culturales, deportivas, de asistencia social y otras de similar naturaleza, deberán anexar **el Decreto que lo aprueba la actividad, además de la solicitud propiamente tal**, y autorización presupuestaria emitida por el Departamento de Finanzas del Municipio.

## **DE LOS PLAZOS DE LA SOLICITUD Y PLAZOS**

### **Artículo 10° Plazos de publicación en portal de Chile compra**

Los Plazos de envío de los formularios de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios de las Unidades Municipales, deberán siempre tener en consideración los plazos mínimos establecidos por el reglamento de la Ley de compras Publicas 19.886.

Las solicitudes a través del formulario interno deberán ser ingresados al Departamento de Abastecimiento o adquisiciones con 3 días de antelación a la respectiva licitación cuyos plazos de publicación están establecido en el Reglamento de compras públicas

Las Bases administrativas y sus respectivos Decretos deben ser ingresadas al Departamento de Abastecimiento y Adquisiciones con 4 días de antelación a la respectiva publicación del portal cuyos plazos están señalados en el punto anterior.

**Sin perjuicio de los plazos referenciales establecidos**, las Unidades podrán remitir las Bases de licitación con mayor antelación cuando el proceso de licitación así lo requiera.

### **Artículo 11°**

#### **Adjudicación cotizaciones en Soporte Papel compra igual o inferior a 10 UTM.**

Realizadas las cotizaciones, el Jefe del **Departamento de adquisiciones y de abastecimiento** y en el caso de los servicios traspasados por el Director y/o Jefe de Finanzas procederá adjudicar la cotización al proveedor que resulte mas conveniente a los intereses municipales.

Las ofertas inferiores a 3 UTM serán evaluadas directamente por el Jefe del Departamento de adquisiciones y de Abastecimiento y en el caso de los servicios



traspasados por el Director y/o Jefe de Finanzas, para lo cual se podrá considerar a lo menos dos criterios de evaluación de las siguientes consideraciones:

1. Precio de la oferta.
2. Experiencia de los oferentes.
3. La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados.
4. La asistencia técnica.
5. El soporte y servicio de post venta.
6. Plazo de entrega.
7. Recargos por flete.
8. Todo otro elemento relevante.

El Departamento de adquisiciones y de Abastecimiento procederá a girar la Orden de Compra, siempre y cuando la adjudicación haya sido refrendada presupuestariamente por el Departamento de Finanzas.

#### **Artículo 12° Emisión de Orden de compra de cotizaciones en Soporte Papel.**

Por regla general la Municipalidad de Fresia emitirá sus órdenes de compra a través del portal. Excepcionalmente se emitirán en soporte papel cuando la compra sea igual o inferior a 3 UTM o no exista conectividad al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez emitida la Orden de Compra el Departamento de adquisiciones y de Abastecimiento y unidades de adquisiciones de los servicios traspasados, será quien retira e ingresa a bodega los bienes adquiridos, los cuales serán entregados en Bodega Municipal.

Cuando se trate de adquisición de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Jefe solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición de un determinado producto, indicando su marca y modelo.

### **PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONTRATO DE SUMINISTRO**

#### **Artículo 13° Uso de Contrato de Suministro**

La Municipalidad realizará las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios a través de la celebración de Contratos de Suministro, mediante el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública. Para la utilización de este tipo de contrato se efectuará una licitación pública.

#### **Artículo 14° Regulación Contrato de suministro**

Este tipo de Contrato, se regirá de acuerdo a lo establecido en el **Capítulo VIII "Contrato de Suministro y Servicio", del Reglamento de la Ley 19.886, "Ley de Compras Públicas"**, en cuanto a Disposiciones Generales del Contrato, Requisitos para



Contratar, Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento, Cesión y Subcontratación; y Modificaciones y Término Anticipado de Contrato.

Los contratos de suministro podrán tener una duración máxima de 2 años y **será responsabilidad del requirente de velar porque este plazo no venza y se licite con anterioridad para evitar la renovación.** .

La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y/o Servicios, que contenga cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos no excedan las 1.000 UTM, a menos que existan **motivos fundados** para establecer dichas cláusulas y así se haya indicado en las Bases Administrativas respectivas y lo contemple la Ley 19.886.

Excepcionalmente y por razones de continuidad del servicio, en contrataciones superiores a 1.000 UTM, el contrato que emane de la licitación podrá ser renovado mes a mes, por un período máximo de 6 meses, por causa de fuerza mayor y en el evento de que la adjudicación del nuevo proceso de licitación se vea retrasado más allá de la fecha de término de éste o sea declarada desierta, todo lo cual será refrendado mediante Decreto debidamente fundado, para lo cual lo señalado anteriormente deberá ser expresamente señalado en las Bases Administrativas del llamado a licitación.

#### **Artículo 15° Confección de las Bases de la Licitación Pública.**

El **Departamento que requiera una licitación**, deberá confeccionar, revisar y confirmar los Términos Técnicos de Referencia, siendo de su responsabilidad que estos sean coherentes y adecuados a la licitación y en cumplimiento a la Ley.19.886 y su Reglamento. Tomando en consideración las bases técnicas se procederá a elaborar las bases especiales respectivas, el departamento de adquisiciones las revisara razón por la cual se requiere con 4 días de antelación a la publicación para poder ver si cumplen con los datos mínimos establecidos en la Ley de compras y será responsable solo de la publicación y no de errores técnicos del departamento originario de las bases.

En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al ahorro en sus contrataciones.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información (Portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) en forma gratuita.

Las Bases Administrativas y Técnicas que elabore la Municipalidad, deberán contener, en el lenguaje preciso y directo, y en cumplimiento a lo señalado en el art.20 en adelante de la Ley. 19.886.

Las Bases de la Licitación deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones, instancia en la cual los proveedores podrán formular preguntas, las que deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en Soporte Papel. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las respectivas Bases.



### **Artículo 16° Visación del Departamento de Control de Decreto de Adjudicación de licitación Pública**

Luego que ha sido adjudicado el bien o servicio requerido por el Municipio, el departamento que llame a licitación procederá a dictar el Decreto o Resolución de Adjudicación correspondiente., el cual deberá ser visado por el departamento de Control si cumple con todo lo indicado anteriormente.

### **Artículo 17° Anulación de Ordenes de Compra**

Aquellas órdenes de compra que deban ser anuladas, deberán contar con el V° B° de la Jefatura del **Departamento de adquisiciones**, debiendo indicarse además el motivo de dicha anulación, para luego ser comunicado al Departamento de Finanzas, de forma que sea rebajado el presupuesto aprobado para dicha adquisición.

Las órdenes de compra que permanezcan en los proveedores por más de 30 días, sin llevar a cabo la adquisición y/o contratación del servicio respectivo solicitado, serán anuladas, impidiendo que fuera de este plazo las Unidades Municipales puedan contratar o adquirir el bien y/o servicio.

### **Artículo 18° Rechazo de una Orden de compra**

Cuando un Proveedor rechace la Orden de Compra del Bien y/o Servicio Adjudicado, se procederá a anular la Orden de Compra en el Departamento de Contabilidad, enviando copia de la orden nula.

El Bien y/o Servicio se readjudicará entonces, al segundo proveedor con la oferta más conveniente, sólo si esta oferta cumpliera y se ajustara a los requerimientos y a los intereses municipales. De no ser así se procederá con una nueva adquisición.

## **DEL CONTRATO**

### **Artículo 19° Procedimiento del contrato**

Luego de ser girada la orden de compra, y en el caso de los servicios, la Municipalidad procederá a redactar el contrato respectivo cuando proceda en virtud de la normativa vigente y establecida en bases de licitación que formaliza la contratación del servicio.

El Contrato será firmado entre el Municipio y el Proveedor respectivo, debiendo contener a lo menos, los siguientes antecedentes:

1. Plazo en que se realizará el servicio.
2. Servicio a ejecutar.
3. Forma de pago.
4. Multas que correspondan en caso de incumplimiento por parte del proveedor.



**Artículo 20°**

El contrato deberá ser elaborado por la Unidad Municipal que solicite la contratación del servicio una vez que se haya girado la orden de compra respectiva, debiendo ser revisado y visado por la Dirección de Adm. Y finanzas y/o departamento de control. Este contrato, deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio o Resolución según corresponda.

**EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Artículo 21° Circunstancias de exclusión**

En el ámbito Municipal, quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, aquellas señaladas en el reglamento de la Ley.19.886.

2° El presente Manual comienza a regir a contar de esta fecha.

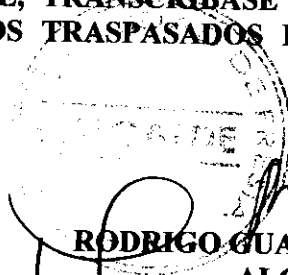
3° Dejase establecido que todo lo no contemplado en este manual interno, deberán realizarse en virtud de los procedimientos establecidos en el reglamento de compras públicas y sus posteriores modificaciones a contar de esta fecha y que se consideran sabidas por todos los funcionarios de este municipio y sus servicios traspasados, siendo responsables del no cumplimiento cada uno.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, SERVICIOS TRASPASADOS EDUCACIÓN Y SALUD Y ARCHIVASE.**



**MAURO GONZALEZ VILLARROEL**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RGB/MGV/JRS/MRD/mrd



**RODRIGO GUARDA BARRIENTOS**  
ALCALDE