MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

SECRETARIA MUNICIPAL

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 22 de mayo de 2025.-
DECRETO ALC. Nº 3.289.-

VISTOS:

I. La Constitución Política de la República de Chile.
II. Ley Nº 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio.
III. Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
IV. Decreto Alcaldicio N° **9.878**, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra en el cargo de Alcalde Titular de la comuna de Alto Hospicio a don Patricio Elías Ferreira Rivera.
V. Memorando N° **694**, de fecha 15 de mayo de 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC), que solicita decretar el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Alto Hospicio, para el año 2025"

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

CONSIDERANDO:

I. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, las entidades públicas que utilizan el Sistema de Información establecido por dicha ley, deberán elaborar un **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos**, el cual debe ajustarse a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su respectivo reglamento;

II. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario que la **Municipalidad de Alto Hospicio** cuente con un instrumento normativo actualizado que regule internamente los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como la gestión y supervisión de los contratos derivados de dichos procesos, resguardando el principio de eficiencia, transparencia y legalidad que rige la función pública.

III. Que, con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal antes señalada y de contar con un marco procedimental claro para el ejercicio de las funciones municipales en esta materia, se ha elaborado el **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Alto Hospicio para el año 2025**, el cual requiere ser formalmente aprobado mediante acto administrativo.

DECRETO:

1.- Apruébese en toda y cada una de sus partes el "**Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Alto Hospicio para el año 2025**", el cual se encuentra adjunto al Memorando N° 1.998, de fecha 30 de diciembre de 2024, emitido por la referida Dirección, formando parte integra de la presente resolución para todos los efectos.

2.- Instrúyase a las unidades municipales correspondientes para que den cumplimiento estricto a las disposiciones contenidas en dicho manual, velando por su correcta aplicación en los procesos de compras públicas y gestión contractual.

3.- Publíquese el presente decreto alcaldicio por la **Secretaría Comuna de Planificación (SECOPLAC)** en el sitio web institucional y archívese.

Fdo. Don **Patricio Elías Ferreira Riera**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JJVD/ACA/sgch
Distribución:
Todas las Direcciones

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
SECOPLAC
— Mas Ciudad, Mejor Ciudad —

MEMORANDUM N° 694/2025

Ref.: Solicita Decretar Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos.

Alto Hospicio, 15 de Mayo del 2025

DE : JAIME AROS BINIMELIS
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Junto con saludar, solicito a Ud. mediante el presente, con el propósito de dar cumplimiento a lo instruido en el Art. 6° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886, en el cual se indica que *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento"*, solicito a UD. tenga bien en proceder a confeccionar decreto alcaldicio que aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO PARA EL AÑO 2025.**

Finalmente señalar que en la actualidad el manual de compras que se encuentra vigente es el aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1.594/2023 de fecha 10 de marzo del 2023.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

JAIME AROS BINIMELIS
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

JAB/CMP//pom
Distribución:
- Destinatario
- Archivo

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural

SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
SECOPLAC

Más Ciudad, Mejor Ciudad

2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

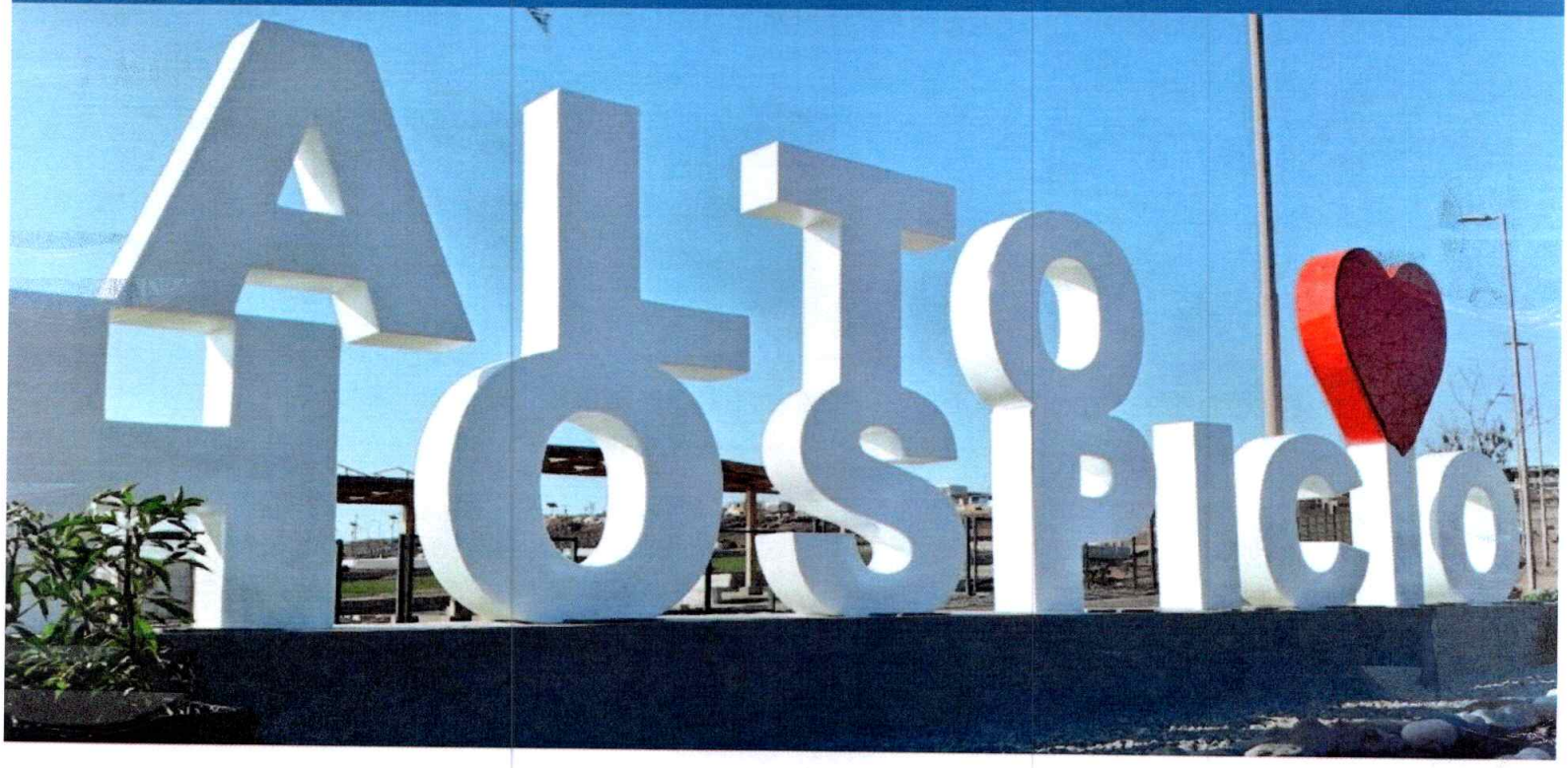


Tabla de contenido

TÍTULO I 6
INTRODUCCIÓN 6
TÍTULO II 6
DEFINICIONES 6
TÍTULO III 10
OBJETIVO DEL MANUAL 10
TÍTULO IV 10
ALCANCE 10
TÍTULO V 10
NORMATIVAS APLICABLES 10
TÍTULO VI 13
DE LA UTILIZACIÓN Y EXCEPCIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 13
TÍTULO VII 14
PROCESOS EXCLUIDOS DE EFECTUARSE POR MEDIO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN 14
TÍTULO VIII 14
ÁREAS Y PERSONAL ASOCIADO A LOS PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS 14
TÍTULO IX 17
PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES 17
TÍTULO X 19
REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL 19
TÍTULO XI 20
DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 20
TÍTULO XII 21
DEBER DE ABSTENCIÓN 21
TÍTULO XIII 22
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS (PAC) 22
TÍTULO XIV 24
EJECUCIÓN DEL PAC 24

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

TÍTULO XV 24

PROCESOS DE COMPRA 24

TÍTULO XVI 26

SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA 26

TÍTULO XVII 28

FRAGMENTACIÓN 28

TÍTULO XVIII 29

DE LAS CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO 29

TÍTULO XIX 30

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LA GRAN COMPRA 30

TÍTULO XX 31

DE LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL 31

TÍTULO XXI 33

DE LAS CONTRATACIONES INFERIORES A 100 U.T.M. O LICITACIONES SIMPLIFICADAS 33

TÍTULO XXII 38

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 U.T.M. 38

TÍTULO XXIII 40

CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN 40

TÍTULO XXIV 42

DE LA CONFECCIÓN DE BASES PARA LAS CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A LAS 100 U.T.M. Y SU PUBLICACIÓN 42

TÍTULO XXV 45

DE LOS PROCESOS DESDE LA PÚBLICACIÓN AL CIERRE DE LAS OFERTAS EN CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A LAS 100 U.T.M. Y SU PUBLICACIÓN 45

TÍTULO XXVI 46

DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES 46

TÍTULO XXVII 48

DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS EN CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A LAS 100 U.T.M. Y SU PUBLICACIÓN 48

TÍTULO XXVIII 49

DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A LAS 100 U.T.M. Y SU PUBLICACIÓN 49

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

DE LA DESERCIÓN O REVOCACIÓN 53

TÍTULO XXX 54

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIONES PRIVADAS 54

TÍTULO XXXI 55

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD 55

TÍTULO XXXII 59

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 59

TÍTULO XXXIII 60

GARANTÍAS POR ANTICIPO 60

TÍTULO XXXIV 60

GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO 60

TÍTULO XXXV 61

DE LA GENERACIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO 61

TÍTULO XXXVI 64

DE LA CORRECTA EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO 64

TÍTULO XXXVII 67

MODIFICACIONES DEL CONTRATO 67

TÍTULO XXXVIII 68

TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO 68

TÍTULO XXXIX 68

RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS 68

TÍTULO XL 69

POLITICAS DE INVENTARIO 69

TÍTULO XLI 70

PROCESO DE INVENTARIO 70

TÍTULO XLII 71

PROCEDIMIENTOS DE PAGO 71

TÍTULO XLIII 71

GESTIÓN DE CONTRATOS 71

TÍTULO XLIV 75

GESTIÓN DE RECLAMOS 75

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

TÍTULO XLV 75
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS 75
TÍTULO XLVI 76
TIPO DE GARANTÍAS 76
TÍTULO XLVII 77
ORGANIGRAMA MAHO 77
TÍTULO XLVIII 78
ANEXOS 78

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

TÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Art. 1° El presente **MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**, se realiza con el fin de dar cumplimiento a lo instruido en el Art. 6° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886, en el cual se indica lo siguiente:

- *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.*

- *Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios(as) encargados(as) de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.*

- *Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora".*

Art. 2° Este documento se actualizará cada vez que se produzcan cambios en la Ley N°19.886 o en el Reglamento de Compras, o bien, cuando se realicen cambios en los procedimientos.

TÍTULO II

DEFINICIONES

Art. 3° Para una correcta interpretación y entendimiento de los conceptos utilizados en el presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **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 prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA ALTO HOSPICIO

2. **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

3. **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.

4. **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.

5. **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.

6. **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

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

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

9. **CONTRATO DE SUMINISTRO:** 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 cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

10. **CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquel mediante el cual las Entidades 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 total 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 XIII del presente reglamento.

11. **COTIZACIÓN:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

12. **DEPARTAMENTO DE SALUD:** Departamento de Salud Municipal, en adelante **DEPSA.**

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

13. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Dirección de Administración y Finanzas, en adelante **DAF.**

14. **DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN:** Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante **DCCP.**

15. **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TRASPASADOS:** Dirección de Servicios Traspasados, en adelante **DST.**

16. **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:** Dirección de Obras Municipales, en adelante **DOM.**

17. **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** 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.

18. **EMPRESA DE MENOR TAMAÑO:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquella comprendidas en el Artículo segundo de la Ley N° 20.416.

19. **EMPRESA DE MENOR TAMAÑO LIDERADA POR MUJERES:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del Artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

20. **ENTIDADES:** Los órganos e instituciones indicadas en el Artículo 2° del reglamento de la Ley N° 19.886.

21. **FORMULARIO:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

22. **FORMULARIOS DE BASES TIPO:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

23. **MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO:** Municipalidad de Alto Hospicio, en adelante **MAHO.**

24. **OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

25. **ORDEN DE COMPRA:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

26. **PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** En adelante **PAC,** es el formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

27. **PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

28. **PROCESO DE COMPRAS:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

29. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

30. **PROVEEDOR LOCAL:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

31. **PROVEEDOR EXTRANJERO:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

32. **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento. Reglamento: El presente reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

34. **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.

35. **SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

36. **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, 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 y de ejecución contractual,

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

TÍTULO III

OBJETIVO DEL MANUAL

Art. 4° El Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la MAHO, tiene por objetivo definir los procesos de operación y control para el abastecimiento y contratación de bienes muebles y/o servicios, necesarios para el normal funcionamiento del Municipio; así como los plazos que deberán cumplirse y los responsables de ello.

TÍTULO IV

ALCANCE

Art. 5° Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios(as) de la MAHO, transformándose en una herramienta de **CARÁCTER OBLIGATORIO**.

TÍTULO V

NORMATIVAS APLICABLES

Art. 6° El presente Manual, deberá ajustarse a los siguientes cuerpos normativos:

1. **NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

- **Ley N° 19.886** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- **Decreto N° 661,** que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- **Ley N°21.634,** Que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.

2. **OTRAS NORMATIVAS.**

- **Ley N° 18.883,** Estatuto Administrativo para Funcionarios(as) Municipales.
- **Ley N° 18.695,** Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Ley N° 18.575,** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653,** Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del Estado.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

- **Ley N° 19.653,** Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración Del Estado.
- **Ley N° 19.880,** que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.799,** sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- **Ley N° 19.983,** que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copa de la factura.
- **Ley N° 21.217**, Que modifica La Ley Nº 19.983, Que Regula La Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura, Para Limitar Los Acuerdos de Plazo de Pago Excepcional en Casos de Empresas de Menor Tamaño Emisoras de Facturas.
- **Ley N° 20.285,** de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- **Ley N° 20.880,** Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- **Ley N°20.730**, Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionario(a)s.
- **Decreto Ley N°1.263** de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- **Ley N° 21.131,** Que establece pago a 30 días.
- **Resoluciones N°6, N°7 y N°8** de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre excepción de trámite de Toma de Razón.

3. DIRECTIVAS DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

- La Dirección de Compras podrá dictar directivas en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 30° letra a) de la Ley de Compras. Las Directivas tendrán como objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.

4. PRINCIPIOS RECTORES.

- Principios de Publicidad y Transparencia.
- Principio de Idoneidad del Contratante.
- Principio de Mutabilidad del Contrato.
- Principio de Preminencia de la Administración.
- Principio de Libre Concurrencia del oferente al llamado.
- Principio de Estricta Sujeción a las Bases,
- Principio de Objetividad.
- Principio de Oposición.
- Principio de Procedimiento.
- Principio de Escrituración.
- Principio de Celeridad.
- Principio Conclusivo.
- Principio de Económica Procedimental.
- Principio de Contradictoriedad.
- Principio de Imparcialidad.
- Principio de Abstención.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

- Principio de Inexcusabilidad.
- Principio de Gratuidad.
- Principio de Eficiencia.
- Principio de Sustentabilidad.
- Principio de Libre Acceso a la Información.
- Principio de Igualdad de los Oferentes.
- Principio de Competitividad.
- Principio de Legalidad o de Juridicidad.
- Principio de No Formalización.
- Principios Generales relativos a los Medios Electrónicos.

5. DICTÁMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

- Pronunciamiento jurídicos obligatorios y vinculantes para los servicios sometidos a su fiscalización.

6. NORMAS Y PRESUPUESTOS MUNICIPAL.

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materiales específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y didácticos años a año, en virtud a los contenidos que se incorpore la Ley de Presupuestos.

7. POLÍTICAS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO.

- La Dirección de Compras dictará las políticas y condiciones de uso, privacidad, seguridad y demás que correspondan del Sistema de Información. Éstas deberán ajustarse a la Ley de Compras y a su reglamento.
- La Dirección de Compras podrá efectuar procesamientos a la información contenida en el Sistema de Información y permitir que terceros efectúen dichos procesamientos, conforme con la legislación vigente y las normas sobre protección de datos personales.

Art. 7° Las MAHO deberán ajustar todas sus actuaciones relacionadas con la preparación y ejecución de sus compras a los principios y disposiciones establecidas en la Ley de Compras, el reglamento y en otros cuerpos normativos. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado, que estando vigentes sean aplicables a la naturaleza de la contratación.

Art. 8° 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.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA ALTO HOSPICIO

TÍTULO VI

DE LA UTILIZACIÓN Y EXCEPCIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Art. 9° La MAHO deberá desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, siempre y cuando estos no se encuentren excluidas por la ley, utilizando solamente la plataforma Mercado Público de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y decretos relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

Art. 10° La MAHO podrá excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el **Artículo 19° de la Ley de Compras y Artículo 115° de su Reglamento**, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad al reglamento de la ley de compra, lo cual deberá ser justificado por el municipio licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a 24 horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por el municipio o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

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

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

Art. 11° Sin perjuicio de lo señalado en este Artículo, la MAHO deberá publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en decreto alcaldicio, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

TÍTULO VII

PROCESOS EXCLUIDOS DE EFECTUARSE POR MEDIO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Art. 12° La MAHO podrá efectuar Procesos de Adquisiciones fuera del Sistema de Información, en los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M.
2. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 U.T.M., con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por decreto alcaldicio fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

TÍTULO VIII

ÁREAS Y PERSONAL ASOCIADO A LOS PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Art. 13° Los funcionarios(as), unidades y comisiones involucrados en el proceso de adquisición de la MAHO, son los siguientes:

1. **ALCALDE(SA):** Autoridad máxima de la municipalidad y es el(la) encargado(a) de autorizar todos los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se realicen. Además, dictará las resoluciones como Decretos Alcaldicios relacionados cuando corresponda. Así mismo le compete conocer y pronunciarse del recurso de reposición en relaciona a la aplicación de multas y términos contractuales conforme dispone la Ley N° 19.880.

2. **ADMINISTRADOR SISTEMA CHILECOMPRA:** Funcionario(a) perteneciente a la DAF, correspondiente a un perfil del sistema de compras y contrataciones públicas, el cual es responsable de:

   - Crear y Modificar las cuentas de usuarios de la institución en el portal Mercado Público.
   - Dejar inactivas, de manera inmediata, las cuentas de funcionario(a)s cuando corresponda.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

- Velar por que las cuentas de www.mercadopublico.cl **se mantengan personales e intransferibles**, por lo que debe resguardarse la confidencialidad de las contraseñas y el uso de contraseñas seguras.
- Asegurar que cada usuario final posea una cuenta personal y no use accesos de otros funcionarios(as).
- Asegurar se completen los datos de los usuarios para una efectiva comunicación.
- Tener más de un Administrador ChileCompra para asegurar la operación en caso de ausencia de uno de ellos.
- Crear y administrar las unidades de compra de la institución, creando, modificando y desactivando éstas cuando sea necesario.
- Velar por la mantención y actualización de la información de su institución en el portal.
- Propiciar la Certificación de Competencias en Compras Públicas de los equipos internos.
- Transmitir la información relevante de compras a los usuarios de su institución.

3. **ADMINISTRADOR SUPLENTE DEL SISTEMA CHILECOMPRA:** Funcionario(a) perteneciente a la DAF, responsable de administrar el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, en ausencia del Administrador del Sistema Chilecompra.

4. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Funcionarios(as) responsables de evaluar las ofertas descargadas en el acto de apertura de las ofertas, para determinar mediante un Informe, la decisión que recomiendan adoptar respecto de la propuesta. **Dicha comisión en los procesos mayores a 100 UTM será integrada por:**

   - El Secretario Municipal, o por su subrogante o suplente o funcionario(a) que éste designe para ello, quien hará de Ministro de Fe durante la Apertura.
   - El Director de SECOPLAC o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
   - El Director de Administración y Finanzas o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
   - El Director de Control o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
   - El Director Jurídico o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
   - El Director de la Unidad Técnica o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
   - Otros Directores Municipales o sus subrogantes o suplentes o Profesionales competentes, que a criterio de la SECOPLAC, posean las competencias administrativas o técnicas que se requieran para un mejor resolver.

   NOTA: Para el caso de las licitaciones menores o iguales a 100 UTM la comisión de evaluación, estará integrada por uno (01) de los funcionarios(as) municipales de la unidad que haya requerido la compra.

5. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Perteneciente a la DAF, encargado de coordinar la gestión de abastecimiento, almacenamiento, registro y control de los stocks de los artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la MAHO, entre otras funciones.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

6. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** En adelante DAF, es responsable de controlar y efectuar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas sobre contabilidad aplicada al sector municipal, otorgar los informes de imputación que fuesen necesarios, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y confeccionar, visar y tramitar los decretos de pago, entre otras funciones.

7. **DIRECCIÓN DE CONTROL:** Responsable de velar por el cumplimiento de legalidad y antecedentes de los actos administrativos asociados a los procesos de compra o servicios, entre otras funciones.

8. **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de revisar y visar las Bases de Licitación Pública, Licitación Privada, Contrataciones Directas, así como confeccionar Contratos asociados a estos procesos de compras. Además, presta asesoría en materias jurídicas competentes y orienta a las Unidades Técnicas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a las contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, entre otras funciones.

9. **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:** A cargo de elaborar y redactar en conjunto con la unidad requirente, las Bases Administrativas y Técnicas de los llamados a licitación pública y privada de contrataciones que sean superiores o iguales a las 100 U.T.M., así como otras modalidades de compra. De igual modo elaborará y redactará en conjunto con la unidad requirente las contrataciones directas con publicidad cuando su monto sea igual o superior a las 500 U.T.M., entre otras funciones.

10. **SECRETARÍA MUNICIPAL:** Responsable de efectuar la confección de los respectivo Decretos Alcaldicios para la Publicación de Bases, Adjudicación, Deserción y/o Revocación de Procesos licitatorios, Aprobación de Contratos y Contrataciones Directas con Publicidad, entre otras funciones.

11. **GESTOR DE CONTRATO:** Funcionario(a) designado(a) en cada unidad municipal, encargado(a) de crear la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra.

12. **GESTOR DE RECLAMOS:** Función asociada a la SECOPLAC, en la cual debe revisar los reclamos generados por proveedores en relación a pagos o a los procesos licitatorios. La función consta en gestionar una respuesta en colaboración con la dirección municipal que haya solicitado el requerimiento, contra el cual se haya ingresado un incidente, con el fin de dar una respuesta, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

13. **OFICINA DE PARTES MAHO:** Perteneciente a Secretaría Municipal, será el encargado de recepcionar las boletas por concepto de seriedad de la oferta, para posteriormente remitirlas a la comisión de evaluación, en el día y hora del cierre de las ofertas.

14. **PROFESIONAL DESIGNADO PARA LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO LICITATORIO:** Funcionario(a) encargado(a) de programar y controlar los procesos de licitación, gestión de contratos y adjudicación de proyectos asignados para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos establecidos. Este funcionario (a)

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

será quien descargue desde el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones Públicas, el día y hora indicado en calendario de cada licitación, la(las) oferta(s) recepcionada(s), en una etapa y/o dos etapas, de lo cual dejarán constancia en documento denominado **ACTA DE APERTURA.**

15. **TESORERIA MUNICIPAL:** Perteneciente a la DAF, encargado(a) de custodiar las garantías extendidas a favor de la MAHO, así como controlar su vencimiento y gestionar el cobro de ellas, entre otras funciones.

16. **UNIDAD DE CHILECOMPRA:** Perteneciente a la DAF, es la encargada del uso y registro operativo del sistema de Contratación y Compras Públicas, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de las distintas unidades requirentes, ya sea a través de convenio marco, trato directo, contrato de suministro y/o licitaciones inferiores a 100 U.T.M. El Departamento de ChileCompra se hará responsable del envío al proveedor por Órdenes de compras emitidas únicamente por su Departamento. Tendrá la función de dar aviso de los contratos por fecha de vencimiento y monto con 120 días de anticipación, falta de documentación, Fragmentación en Compra Ágil, dando alerta a las Unidades Técnicas, El Departamento de ChileCompra tendrá 48 Hrs para emitir Orden de Compra, desde su recepción, se implementa asignación de monto en conjunto de Control Interno para evitar pasar el Límite establecido. **QUEDA EXCLUIDA DE LO INDICADO EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A QUE ELLOS CUENTAN CON UN DEPARTAMENTO QUE SE ENCARGA DE GESTIONAR SUS COMPRAS.**

17. **UNIDAD REQUIRENTE:** Corresponde a la determinada unidad municipal, que genera la solicitud de compra, elaborando además las bases técnicas, especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Además, será la responsable de supervisar la correcta ejecución de los contratos derivados de los procesos de compra.

18. **USUARIO COMPRADOR:** Funcionarios(as) de la Unidad Chilecompra, de la SECOPLAC, de la DST y demás Unidades Municipales, encargados(as) de realizar compras y adquisiciones de bienes y servicios u obras a través de los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886.

19. **USUARIO REQUIRENTE:** Corresponden a todos los funcionarios(as) de la Municipalidad de Alto Hospicio, que emiten un requerimiento de compra mediante la modalidad que considere pertinente y dentro de los parámetros establecidos por ley y su reglamento.

TÍTULO IX

PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

Art. 14° Los niveles con los que cuenta cada perfil de funcionario(a) que intervienen en el proceso de abastecimiento mediante el Sistema de Información de Mercado Público, son los siguientes:

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

1. **BÁSICO:** Funcionarios y funcionarias que están iniciando sus labores en el sistema de compras públicas y que colaboran de manera operativa en los procesos de compras. Para el nivel básico la vigencia de la certificación es de 1 año.

2. **INTERMEDIO:** Funcionarios y funcionarias que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación con la compra pública. Para el nivel intermedio la vigencia de la certificación es de 2 años.

3. **AVANZADO:** Funcionarios y funcionarias que cuentan con una trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir el liderazgo de procesos de compra de mayor complejidad y cuantía, definiendo compras estratégicas, aportando con análisis de data y liderando el área de abastecimiento. Para el nivel intermedio la vigencia de la certificación es de 2 años.

Art. 15° En virtud a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas, **LOS USUARIOS QUE OPEREN EN LA PLATAFORMA DEL MERCADO PÚBLICO, DEBEN ACREDITAR SUS COMPETENCIAS TÉCNICAS** para poder trabajar en el Sistema de Información. Lo anterior, permitirá que cada Unidad Técnica, cuente con un Gestor de Compra Certificado para realizar el seguimiento, orientación de sus Compras Públicas, control de documentación, entre otros, de tal modo de entregar oportunamente la información en el sistema de Información.

Art. 16° Para lo anterior, deberán acreditar sus competencias obteniendo su **CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN** en el proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas, el cual se realiza por medio de la plataforma https://capacitacion.chilecompra.cl y permite hacer exigible este proceso a los cargos que se desempeñan en abastecimiento del Estado, habilidades mínimas que fomenten buenas prácticas, impulsen el buen uso de los recursos y aseguren un conocimiento estándar según los cursos y charlas dictados por ChileCompra

Art. 17° Deberán participar del proceso de Certificación:

1. **Personas usuarias pertenecientes a organismos públicos** y que cuentan con clave de acceso a www.mercadopublico.cl, **independiente de su antigüedad en el Sistema e incluyendo a quienes ostentan el perfil de Observadores.**

2. **Personas usuarias nuevas** creadas en la plataforma de Mercado Público, quienes tendrán un plazo de 6 meses, contados desde la fecha de su creación en la plataforma, para cumplir con la condición de certificado, debiendo iniciar en Nivel Básico.

3. **Personas usuarias adheridas**, esto es, quienes cuentan con clave de acceso a www.mercadopublico.cl de las entidades adheridas voluntariamente al uso del Sistema de Información, en virtud de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

4. **Personas usuarias que participen en procedimientos de licitación de obra pública del Ministerio de Obras Públicas y el Ministerio de Vivienda y Urbanismo**. En este caso, estas personas, deberán encontrarse certificadas a partir de la entrada en vigencia del Artículo 3° bis de la Ley N°19.886, es decir, desde el 12 de diciembre de 2024

Art. 18° Quedan exentos de participar del proceso de certificación:

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA

1. Personas usuarias que cuentan con su certificación vigente, a menos que deseen seguir avanzando a los próximos niveles de competencia.

2. Jefe/a superior del organismo.

Art. 19° **ES RESPONSABILIDAD DE CADA FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA MANTENER VIGENTE SU CERTIFICACIÓN**. Esta información puede ser revisada directamente en la sección "Estado de Certificación" disponible en la página https://capacitacion.chilecompra.cl de inicio del Sitio de Capacitación.

Art. 20° Las cuentas de acceso al Sistema de Información son personales e intransferibles, su mal uso conlleva responsabilidades administrativas. Es responsabilidad de los Administradores ChileCompra dar de baja de inmediato a los usuarios que no pertenecen a su institución.

Art. 21° La cuenta de acceso al Sistema de Información www.mercadopublico.cl se bloqueará a los usuarios que mantengan su **CERTIFICACIÓN VENCIDA**. Este bloqueo se realizará de manera automática desde la Dirección ChileCompra y demorará hasta 2 días hábiles en ser aplicado desde la fecha en que vence la certificación. **ES RESPONSABILIDAD DE LA MAHO, Y ESPECIALMENTE DEL ADMINISTRADOR CHILECOMPRA, ASEGURAR SU CONTINUIDAD OPERACIONAL RESPECTO DE LAS CUENTAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA.**

Art. 22° Las cuentas de acceso al Sistema de Información www.mercadopublico.cl se desbloquearán a los usuarios que hayan aprobado el proceso de certificación automática en un plazo de hasta dos días hábiles desde la fecha de aprobación, plazo que por razones excepcionales pudiera ser diferente, lo que se informará oportunamente en el sitio de capacitación.

Art. 23° Excepcionalmente, por causales de fuerza mayor o por motivos no imputables al municipio o a sus usuarios, la DCCP podrá desbloquear temporalmente las claves de acceso.

TÍTULO X

REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Art. 24° La MAHO deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con el municipio.

Art. 25° La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. **REQUIRENTE DE COMPRA:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.

2. **PARTICIPANTES DE LA UNIDAD DE COMPRA O UNIDAD EQUIVALENTE:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

3. **EVALUADOR O COMISIÓN EVALUADORA:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.

4. **VISADOR JURÍDICO:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.

5. **ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.

6. **FIRMANTE:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Art. 26° Dichos participantes deberán realizar una **DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES (DIP)**, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función.

Art. 27° Además, deberán actualizar la **DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES (D.I.P.)**, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Art. 28° La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

TÍTULO XI

DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 29° Corresponde a todos los funcionarios(as) municipales, sobre todo a aquellos que estén involucrados en los procesos de compra, acatar el **PRINCIPIO DE PROBIDAD**, el cual se define en el Artículo 52° de la Ley N° 18.575 como el **"Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular, como también el deber de abstención de los funcionarios(as), cuando les afecte un conflicto de interés".**

Art. 30° Este concepto o definición establece un estándar de conducta objetiva donde se incorpora las obligaciones que todo funcionario(a) municipal debe tener, las cuales se encuentran indicadas en el Artículo 58° de la Ley N° 18.883; y las prohibiciones establecidas en Artículo 82° del mismo cuerpo legal. El cumplimiento de obligaciones y prohibiciones nos permite asegurar que exista una conducta funcionaria intachable.

Art. 31° Se entiende por desempeño honesto y leal de la función o cargo, la acción de no poder usar en beneficio propio o de terceros, la información a la cual tenga acceso, como tampoco valer la posición funcionaria para poder influir sobre una persona con la finalidad de conseguir un beneficio, como tampoco emplear dinero o bienes en provecho propio.

Art. 32° En virtud del Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 19.886, las Entidades deberán resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA ALTO HOSPICIO

deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones del **CAPÍTULO VII DE LA LEY DE COMPRAS N° 19.886**, las de su reglamento y otras normativas sobre la materia.

TÍTULO XII

DEBER DE ABSTENCIÓN

Art. 33° Las autoridades y funcionarios(as), especialmente los miembros de la comisión de evaluación y también las unidades técnicas, cumplirán con el siguiente deber de abstención, que se indica: **"Las autoridades y funcionarios, así como los contratos a honorarios en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y el presente manual, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que le 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".**

Art. 34° En virtud del Artículos 35°, quinquies de la Ley N° 19.886, los funcionarios(as) municipales, independientemente de su calidad jurídica, deberán **ABSTENERSE** de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Son motivos de abstención los siguientes:

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

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

Art. 35° En virtud del Art. 35°, sexies de la Ley N° 21,634 que moderniza la Ley N° 19.886, los contratos celebrados con **INFRACCIÓN DE LO DISPUESTO CAPÍTULO VII DE LA LEY N° 21.634 SERÁN NULOS**. El personal que haya participado en su tramitación, incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso primero del Art. 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.

Art. 36° Todo funcionario(a) que participe como integrante de alguna **COMISIÓN DE EVALUACIÓN** deberá suscribir la "**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA**", en la que se declarará expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliga al funcionario o funcionaria, a guardar confidencialidad sobre el proceso que está participando como evaluador.

Art. 37° Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el artículo anterior, tendrá la calidad de **AGENTE PÚBLICO**, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

TÍTULO XIII

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS (PAC)

Art. 38° La MAHO deberá elaborar un **PLAN ANUAL DE COMPRAS**, el cual deberá contener el listado de todos los bienes y/o servicios que se espera contratar durante el año. Para ello, se deberá informar todos los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año, la cantidad estimada de cada bien y/o servicio que se contratará, el presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, el tipo de procedimiento que utilizará para la contratación y la fecha estimada de publicación.

Art. 39° Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de Personas que componen la Unidad.
- Cantidad de Producto que usa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de Material Estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos Históricos.
- Stock de Reserva.
- Plazo de Contrato Vigente.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA ALTO HOSPICIO

- Necesidad de Nuevos Servicios a contratar, y sus análisis o información de respaldo.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de Proyecto.
- Cuantificación de Servicios de Apoyo en función de Proyectos.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Art. 40° La MAHO publicará en el Sistema de Información, su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente. **ESTA FUNCIÓN RECAERÁ EN LA DAF**, por lo que su director, solicitará a todas las Unidades Municipales, con la debida anticipación, por medio de correo electrónico y memorándum, los requerimientos y servicios a contratar durante el año siguiente, estableciendo un plazo específico para dar respuesta a la solicitud.

Art. 41° Se enviará un formulario tipo por parte de la DAF para que las Unidades completen con la finalidad de unificar la información y optimizar el tiempo en su ordenamiento general. Ante ello, cada una de las direcciones son responsables de completar el formulario de bienes y/o servicios a contratar el año siguiente, siendo remitido nuevamente a la DAF por correo electrónico y por memorándum. Recepcionado conforme cada formulario por parte de la DAF, esta remitirá la información a la Unidad de Chile Compra.

Art. 42° La Unidad de Chile Compra con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir una **PROPUESTA DE PLAN ANUAL DE COMPRA PARA EL SIGUIENTE AÑO.**

Art. 43° Será el Administrador del Portal del Mercado Público de la MAHO, quien **PUBLICARÁ EL PAC** en el Sistema de Información, de donde deriva un certificado que acredita el ingreso y publicación de este. Este se podrá **MODIFICAR** de manera justificada en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la DCCP.

Art. 44° El Administrador del Portal del Mercado Público Municipal, se encargará de la total tramitación del Decreto Alcaldicio que Aprueba el PAC, para luego proceder a su difusión interna.

Art. 45° La DCCP podrá exigir la modificación del PAC, cuando éste contemple tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, su reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes al municipio.

Art. 46° La MAHO evaluará anualmente su PAC conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del Artículo 12° de la Ley de Compras. Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

TÍTULO XIV

EJECUCIÓN DEL PAC

Art. 47° Las Unidades Requirentes, enviarán las solicitudes de bienes y/o servicios a la DAF, basándose en la programación de compras realizadas o, en la medida que se presentan sus necesidades. Sin perjuicio de lo anterior, en ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la MAHO a efectuar procesos de compras en conformidad a él.

Art. 48° Cada unidad deberá enviar trimestralmente sus requerimientos tanto los que se consideraron dentro del PAC y los que no se consideraron, **JUSTIFICANDO LAS DESVIACIONES RESPECTIVAS A LA UNIDAD DE CHILECOMPRA**. Esta deberá consolidar la información entregada por las distintas unidades para realizar el seguimiento del PAC municipal.

Art. 49° La Unidad de Chilecompra efectuará el seguimiento del PAC, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas para cada partida, ítem que corresponda e informará trimestralmente al Director de la DAF y cualquier otra unidad municipal que determine la MAHO.

Art. 50° La Unidad de Chilecompra por si o junto con funcionario(a) designado, monitoreará el PAC para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobrestimaciones de valores contemplados, alertando a la jefatura ya los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando así continuamente el proceso. Luego con la información y los análisis realizados en el punto anterior, deberá modificar y proyectar el PAC para lo que queda del año, a efecto de que las desviaciones sean cada vez menores para cuando se realice la evaluación anual.

TÍTULO XV

PROCESOS DE COMPRA

Art. 51° Para la contratación de bienes y/o servicios, la unidad requirente correspondiente, realizará por medio de distintos mecanismos, las diferentes modalidades de contratación a través del portal Mercado Público.

Art. 52° La Unidad Requirente para el suministro del bien y/o contratación de un servicio, deberá proceder según los siguientes pasos.

1. **PRIMERO:** Verificar si la MAHO cuenta con algún contrato vigente que satisfaga la necesidad.
2. **SEGUNDO:** Verificar si existe Convenio Marco, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 35° bis de la Ley N° 19.886.
3. **TERCERO:** Proceder a la Licitación Pública o Compra Ágil.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA ALTO HOSPICIO

4. **CUARTO:** Excepcionalmente Licitación Privada y Contratación Directa.

Art. 53° Los plazos indicados a continuación corresponderán a los requeridos para la gestión de compra mediante los distintos mecanismos establecidos en la normativa vigente, los cuales serán siempre en días hábiles, salvo mención expresa de lo contrario.

PARA CONTRATACIONES	DÍAS DE ANTICIPACIÓN	REMITIR REQUERIMIENTO A
Inferior a 100 U.T.M.	30 días	Administración y Finanzas o DEPSA.
Igual o Sobre 100 U.T.M. hasta 1.000 U.T.M.	60 días	Secretaria Comunal de Planificación
Igual o Sobre 1.000 U.T.M. hasta 5.000 U.T.M.	90 días	Secretaria Comunal de Planificación
Igual o Superior a 5.000 U.T.M.	120 días	Secretaria Comunal de Planificación

IMPORTANTE: Los plazos acá indicados deben considerarse como **MÍNIMOS**, ya que cada Unidad Requirente, deberá considerar otros factores que incidan durante el proceso de adquisición del bien y/o servicios, como lo son eventual toma de razón por parte de la Contraloría Regional de Tarapacá, aprobación del Concejo Municipal, consultas al mercado, otros.

Art. 54° El requerimiento **DEBE SER FORMALIZADO MEDIANTE MEMORÁNDUM FIRMADO POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE O SU SUBROGANTE O SUPLENTE**, en el cual se detallará con claridad, los bienes y/o servicios que se trata de adquirir, y deberá contener al menos:

1. Singularización del bien y/o servicio a contratar.
2. Cantidad Requerida,
3. Monto total estimado para la contratación y forma de pago.
4. Plazo vigencia del contrato y fecha de entrega del bien o fecha de inicio del servicio.
5. Responsable de la Unidad Técnica Requirente.
6. Especificaciones Técnicas los bienes y/o servicios que se quieren contratar, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. **En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.**
7. Posibles Criterios de Evaluación.
8. Multas.
9. Garantías en caso de Proceder.

Art. 55° Del mismo modo, se deberá remitir en la misma solicitud, el **nombre del funcionario(a)** perteneciente a la Unidad Técnica del Requerimiento, quien estará a cargo del proceso y siendo éste el medio de contacto requerido para la publicación en el portal de Chilecompra.

Art. 56° Si la información del bien y/o servicio solicitado estuviera errónea, defectuosa, incompleta, inconsistente, **será devuelta a la unidad solicitante**, siendo éste el responsable exclusivo de subsanar las observaciones efectuadas y solicitar nuevamente el requerimiento en cuestión.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 57° **Queda estrictamente prohibido** a funcionarios(as) que no cuenten con la autorización expresa para ello por parte del Administrador del Sistema de Chile Compra (director de DAF), comprar, generar órdenes de compra, requerir servicios que no hayan sido solicitados en consideración a lo indicado en el presente manual y solicitar facturas o recepcionar estas directamente, so pena de las responsabilidades administrativas que eventualmente podría generar dichos actos.

Art. 58° Todas las adquisiciones y/o contrataciones que se lleven a cabo, deberán contar con el **Visto Bueno del Sr. Alcalde y de la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas**, caso contrario no se llevará a cabo el proceso requerido hasta que el documento no cuente con dichos Vistos Buenos. Así mismo será requerido el **Visto Bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica** cuando corresponda llevar a cabo el proceso de compras mediante contratación directa con publicidad, a fin de determinar la causa o motivo legal que justifique su procedencia.

Art. 59° **QUEDA EXCLUIDA DE TODO LO INDICADO EN LOS ART.53° AL ART. 58° DEL PRESENTE MANUAL, EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A QUE ELLOS REALIZAN SU PROCESOS DE COMPRA CON DISTINTOS PLAZOS Y VISACIONES.**

TÍTULO XVI

SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Art. 60° Una vez determinada la necesidad de adquirir bienes y/o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa, el cual se efectuarán a través de las siguientes modalidades:

- Licitación o Propuesta Publica.
- Licitación o Propuesta Privada.
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
- Procedimientos especiales de contratación.

Son procedimientos especiales de contratación:

- Compra Ágil.
- Compra por Cotización.
- Convenios Marcos.
- Contratos para la Innovación (entrada en vigencia junio 2025).
- Diálogo Competitivo de Innovación (entrada en vigencia junio 2025).
- Subasta Inversa Electrónica (entrada en vigencia junio 2025).

Art. 61° **CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE EL CONVENIO MARCO**.

PREVIO AL INICIO DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, la Unidad Requirente estará **OBLIGADA** a consultar el **CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO** antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Este tipo de contratación será realizado por la Unidad de Chilecompra. El usuario comprador de esta unidad será quien cotizará en el catálogo del convenio marco disponible en la plataforma del mercado público.

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto igual o superior a las 100 U.T.M.

Las adquisiciones a través del catálogo de Convenios Marco de un bien y/o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 U.T.M. se denominarán **GRAN COMPRA.**

Art. 62° **CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA.**

Una vez verificada la indisponibilidad del bien y/o servicio en convenio marco, o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, la unidad requirente, podrá proceder a la licitación o propuesta pública.

La SECOPLAC será la unidad encargada de resolver y ejecutar estas compras y contrataciones, cuando el monto de la adquisición sea de un valor igual o mayor a las 100 U.T.M.

Art. 63° **CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA.**

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Art. 64° **CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE EL TRATO DIRECTO O LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.**

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en su reglamento.

Art. 65° **CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA COMPRA ÁGIL.**

Mediante la Compra Ágil la MAHO, a través del Sistema de Información, puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 U.T.M., previa solicitud de, al menos, 3 cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Art. 66° **CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA COMPRA POR COTIZACIÓN.**

A través de este procedimiento las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de 3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

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

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

Art. 67° **CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE EL CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN (Entra en Vigencia desde Junio del 2025).**

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Art. 68° **CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE EL DIÁLOGO COMPETITIVO PARA LA INNOVACIÓN (Entra en Vigencia desde Junio del 2025).**

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Art. 69° **CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA (Entra en Vigencia desde Junio del 2025).**

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

TÍTULO XVII

FRAGMENTACIÓN

Art. 70° La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el Artículo 45°, Numeral 4, del reglamento de la Ley N° 19.886, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compra y su reglamento.

Art. 71° La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 U.T.M., de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del Artículo 7° de la Ley de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 35° del decreto ley N° 1.263, de 1975.

TÍTULO XVIII

DE LAS CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO

Art. 72° Para proceder a la adquisición de bienes y/o servicios vía convenio marco, la unidad requirente deberá enviar memorándum a la DAF indicando **el proveedor al cual se le efectuará la compra, ID de los bienes y/o servicios a contratar, monto total de la compra, plazo de entrega**. Dicha solicitud deberá contar con el **V°B° tanto de la Unidad de Presupuesto de DAF como del Alcalde**.

Art. 73° El requerimiento será derivado por la DAF a la Unidad de Chilecompra, quien levantará la solicitud en el portal de Mercado Público.

Art. 74° La Unidad de Chile Compra, puede solicitar la devolución del documento que solicita la adquisición cuando esté no cuente con toda la información necesaria para proceder a la emisión de la Orden de Compra respectiva.

Art. 75° Será obligación de la Unidad Requirente, subsanar todas las observaciones emitidas por la Unidad de Chile Compras, y la tramitación de todos los vistos buenos, en caso de ser necesario, para volver a enviar la solicitud subsanada para la gestión de la adquisición.

Art. 76° Cada unidad requirente deberá tener claro que los precios que están publicados en convenio marco corresponden a precios vigentes, en valores netos, y que el valor final del producto es la combinación del precio del bien y/o servicio, descuentos sobre el monto de la Orden de Compra, Recargo por Flete dependiendo de la región de despacho.

Art. 77° Una vez emitida la orden de compra, se deberá anexar el Certificado Presupuestario o bien, el folio de compromiso de imputación. Una vez aprobada la Orden de Compra por parte del Director de Administración y Finanzas, se envía al proveedor quien deberá aceptarla y enviar los bienes o prestar los servicios dentro de los plazos acordados.

Art. 78° Los proveedores no podrán rechazar las órdenes de compra válidamente emitidas, salvo que ocurran los siguientes casos:

- Cuando exista una deuda vencida de la Municipalidad con el proveedor destinario de la misma.
- Que el valor de la Orden de Compra recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el proveedor en su oferta.
- Que la Orden de Compra no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.
- No adjuntar a la OC la Disponibilidad Presupuestaria, o el folio de compromiso.

Art. 79° De igual forma la MAHO se reserva el derecho de rechazar una orden de compra emitida por el Convenio Marco, cuando el proveedor no de cumplimiento con los plazos de entrega establecidos en su oferta.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 80° En todos los contratos que la MAHO utilice la modalidad de convenio marco, cuyo monto de la contratación sea **igual o superior a las 500 U.T.M.**, se deberá contar con acuerdo del Conejo Municipal, debiendo ser sancionado mediante el correspondiente decreto alcaldicio.

Art. 81° **QUEDA EXCLUIDA DE TODO LO INDICADO EN LOS ART.72° AL ART. 77° DEL PRESENTE MANUAL, EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A QUE ELLOS CUENTAN CON UN DEPARTAMENTO QUE SE ENCARGA DE GESTIONAR SUS PROPIAS SOLICITUDES DE COMPRA VÍA CONVENIO MARCO.**

TÍTULO XIX

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LA GRAN COMPRA

Art. 82° La modalidad denominada **GRAN COMPRA**, corresponde a las adquisiciones vía convenio marco**, DE BIENES Y/O SERVICIOS CON VALORES IGUALES O UPERIORES A 1.000 U.T.M.** Para esto, la MAHO deberá_comunicar, a través del Sistema de Información, la **INTENCIÓN DE COMPRA** a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

Art. 83° La unidad requirente deberá enviar la solicitud de publicación de la intención de compra a la **SECOPLAC**, por medio de memorándum, el cual debe tener **VISTO BUENO DEL ALCALDE, DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DE LA DAF Y VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

Art. 84° En la Intención de compra se deberá indicar la fecha de decisión de la decisión de la compra, la descripción del bien y/o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios de evaluación que se aplicarán para la selección (los que NO podrán ser distintos a los previamente considerados en las bases de licitación que dieron origen al convenio marco respectivo), entre otros.

Art. 85° Desde la publicación de la Intención de Compra por parte de la MAHO, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, en ningún caso podrá ser inferior a los **10 DÍAS HÁBILES.**

Art. 86° La MAHO seleccionará la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjunto a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Art. 87° La MAHO deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Gran Compra, **LA ENTREGA DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO**, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del reglamento de la Ley N° 19.886

Art. 88° Se podrá efectuar la firma de un **ACUERDO COMPLEMENTARIO** (contrato) entre la Municipalidad y el Adjudicatario en el cual se consignarán la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco. Si bien no es obligación efectuar este procedimiento, se aconseja realizarla como una buena práctica que permita mantener la transparencia de los procesos.

Art. 89° El acuerdo complementario será redactado por la **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**, dentro de los plazos establecidos en la intención de compra, los cuales se contarán desde que transcurran 24 horas desde la fecha de envío de la orden de compra, para proceder a la confección del contrato y tramitar en **SECRETARÍA MUNICIPAL**, la confección del decreto alcaldicio que Aprueba el Acuerdo Complementario.

Art. 90° Se podrá omitir el procedimiento de Gran Compra, en casos de emergencia, urgencia e imprevistos, calificados mediante decreto alcaldicio fundado por el Sr. Alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la Ley de Compras.

Art. 91° **QUEDA EXCLUIDA DE LO INDICADO EN LOS ART.83° AL ART.90° DEL PRESENTE MANUAL, EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A QUE ELLOS DEBEN OBTENER OTRAS VISACIONES Y CUENTAN CON ABOGADO ENCARGADO DE REALIZAR SUS CONTRATOS.**

TÍTULO XX

DE LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL

Art. 92° Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un **MONTO IGUAL O INFERIOR A 100 U.T.M. PREVIA SOLICITUD DE AL MENOS 3 COTIZACIONES** realizadas , través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Art. 93° Para proceder a contratación de bienes y/o servicios por medio de la Compra Ágil, **NO SE REQUIERE DE LA DICTACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO**, siendo necesaria solo la emisión y aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

Art. 94° En el contexto de una compra ágil, si la unidad requirente decide no seleccionar al proveedor que haya presentado la oferta más baja, **DEBE JUSTIFICAR ESTA DECISIÓN DE MANERA CLARA Y RAZONADA**. Esta justificación debe incluir un análisis breve y detallado, y debe ser presentada en la orden de compra correspondiente. El objetivo de esta disposición es garantizar la transparencia en el proceso de selección del proveedor y **EVITAR POSIBLES RECLAMOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES QUE NO FUERON SELECCIONADOS**, a pesar de haber presentado una oferta económica más baja. Por esta razón se recomienda a los funcionarios(as) municipales **EL USO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**, donde se puedan establecer parámetros de evaluación de las cotizaciones recibidas.

Art. 95° Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con **EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO Y PROVEEDORES LOCALES**. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Art. 96° Para proceder a la solicitud de una Compra Ágil, cada unidad requirente deberá remitir por medio de memorándum, una solicitud formal al Sr. Alcalde, la cual deberá contar detalle del requerimiento, indicando presupuesto disponible para contratación, cantidades, descripción bienes y/o servicios, cuenta de imputación de los gastos, plazo de entrega estimado, entre otros aspectos que se indican en el **DOCUMENTO TIPO ADJUNTO EN LOS ANEXOS CON EL CUAL SE SOLICITARÁ LA COMPRA ÁGIL.**

Art. 97° De igual forma y como buena práctica, las **UNIDADES REQUIRENTES DEBERÁN ADJUNTAR AL MEMORÁNDUM DE COMPRA ÁGIL, TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** donde se detallen todos los aspectos del bien y/o servicio a solicitar, para dar mayor claridad a los interesados al momento de cotizar, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y Requisitos mínimos de los bienes y/o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Multas o clausulas a incorporar en casos de incumplimiento.
- **Proponer criterios de evaluación de las propuestas, lo anterior en caso de que el precio no sea la primera opción de elección de la oferta ganadora.**
- Forma y Modalidades de Pago.
- Visita a Terreno (si corresponde).
- Presupuesto para la Contratación.
- Plazos Contratación o de Entrega.
- Garantías (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento.
- Lugar y Forma de Entrega de los Productos o Ejecución del Servicio.
- Otras Consideraciones.

Art. 98° **SERÁ LA UNIDAD REQUIRENTE LA ENCARGADA DE OBTENER EL VISTO BUENO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO Y EL VISTO BUENO DEL SR. ALCALDE, PARA PROCEDER A LA SOLICITUD DE COTIZACIONES EN MERCADO PÚBLICO.**

Art. 99° Cada unidad requirente será la encargada de efectuar el levantamiento de la solicitud de cotizaciones en el Portal de Mercado Público en la Sección de Compra Ágil, la cual deberá tener un plazo mínimo de publicación de **24 HORAS.**

Art. 100° Ante lo indicado con anterioridad, y para llevar un control respecto del uso del portal, será obligación de cada director señalar quien o quienes serán los encargados(as) de efectuar las compras ágiles de sus unidades. De igual forma, se considera necesario para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan en los casos que se hayan establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 101° Una vez culminado el plazo para la recepción de cotizaciones la Unidad Requirente deberá analizar las ofertas y seleccionará la oferta que cumpla con las condiciones y presente la oferta más conveniente con base a los términos de referencia.

Art. 102° Una vez seleccionada una de las cotizaciones, la unidad requirente remitirá por medio de memorándum, la solicitud para la emisión de la Orden de Compra respectiva a la DAF, señalando el proveedor al cual se efectuará la contratación junto con las cantidades de los bienes y/o servicios, en los casos que corresponda. **Este documento, no requiere de Vistos Buenos, ya que la contratación inicial los contiene, por lo cual, se deberá adjuntar una copia del documento que autorizó la modalidad de compra.**

Art. 103° Recepcionado el documento, la DAF deberá proceder a la emisión de la respectiva orden de compra derivada de la compra ágil, y será quien se encargue de la autorización de la misma y su envío al proveedor seleccionado. El proveedor puede **aceptar o rechazar la orden de compra**. En caso de rechazo, **el proceso se retrotraerá y se podrá seleccionar al proveedor que haya resultado la segunda mejor opción**. En caso de no existir mas de una cotización, **la compra ágil podrá ser publicada nuevamente**, utilizando el memo original que contenía los Vistos Buenos para proceder con este tipo de compra.

Art. 104° Se establece que la compra ágil solo procederá mediante la solicitud de cotizaciones a través del portal de mercado público y la orden de compra emitida será derivada por la solicitud efectuada mediante el mismo portal, en la sección generada únicamente para esta modalidad de compra. **Por lo cual, no se aceptarán solicitudes de compra ágil con cotizaciones que no hayan sido obtenidas a través del portal de mercado público.**

Art. 105° **QUEDA EXCLUIDA DE LO INDICADO EN LOS ART.96° AL 103° DEL PRESENTE MANUAL, EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A QUE ELLOS CUENTAN CON UN DEPARTAMENTO QUE SE ENCARGA DE GESTIONAR SUS PROPIAS ADQUISICIONES.**

TÍTULO XXI

DE LAS CONTRATACIONES INFERIORES A 100 U.T.M. O LICITACIONES SIMPLIFICADAS

Art. 106° En el caso de que las contrataciones de bienes y/o servicios sean inferiores a 100 U.T.M., los pasos a seguir para concretar la adquisición serán los siguientes:

1. Para proceder a la solicitud de efectuar un proceso licitatorio correspondiente a una L1, cada unidad requirente deberá remitir por medio de memorándum, una solicitud formal al Director de la DAF, la cual deberá contar detalle del requerimiento, indicando el presupuesto disponible para contratación, cantidades, descripción bienes y/o servicios, cuenta de imputación de los gastos, plazo de entrega estimado, entre otros aspectos.

    - Descripción y Requisitos mínimos de los bienes y/o servicios requeridos.
    - Objeto o motivo del contrato o compra.
    - Requisitos que deben cumplir los oferentes.
    - Multas o clausulas a incorporar en casos de incumplimiento.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

- **Proponer criterios de evaluación de las propuestas, lo anterior en caso de que el precio no sea la primera opción de elección de la oferta ganadora.**
- Forma y Modalidades de Pago.
- Visita a Terreno (si corresponde).
- Presupuesto para la Contratación.
- Plazos Contratación o de Entrega.
- Garantías (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento.
- Lugar y Forma de Entrega de los Productos o Ejecución del Servicio.
- Otras Consideraciones.

2. Dicha solicitud deberá poseer todos los requisitos que deberán cumplir los proponentes para que su oferta sea aceptada y evaluada en el proceso licitatorio, como también las especificaciones técnicas del bien y/o servicio solicitado, siendo estas de forma genérica y sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. **En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.**

3. También deberá indicar claramente la **modalidad de la adjudicación**, siendo está de carácter múltiple, simple, parcializada o total, pudiendo en cualquier caso ser con o sin emisión automática de la Orden de Compra.

4. Del mismo modo, está solicitud deberá establecer claramente y de manera igualitaria los **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** que serán utilizados para la comparación de las ofertas correctamente recepcionadas, siendo este el único medio para la diferenciación y selección de la mejor oferta para ser adjudicada.

5. **Criterios Evaluación Complementarios:** Las bases de licitación L1 pueden establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Todo esto será en función de parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases.

I. Empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.

II. Empresas que promuevan la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.

III. Empresa que promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del Reglamento de Compras Públicas.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

IV. Empresa que impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

6. **Criterios de evaluación inclusivos a personas con capacidades disminuidas o discapacidades sensoriales o físicas.** Se podrá valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas debiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

I. **Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica):** un medio apropiado para acreditar la discapacidad es adjuntar el documento que acredite la inscripción del trabajador/a o prestador en el Registro Nacional de la Discapacidad o Certificado de la COMPIN y el contrato de trabajo que acredite la relación laboral, con una vigencia de al menos 90 días anteriores al cierre de presentación de las ofertas, y copia de la comunicación electrónica del cumplimiento de la Ley 21.015 dirigida a la Dirección del Trabajo, en caso de existir, además de completar y presentar el formato establecido para estos efectos en las Bases de Licitación. También un modo de verificación apto para evaluar dicho criterio corresponde al Sello Chile Inclusivo, que se obtiene a través del Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS).

II. **Pueblos Originarios (minoría étnica):** Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite dicha calidad emitida por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).

III. **Mujeres e igualdad de género:** Es posible fomentar una mayor integración e inclusión de las mujeres mediante la incorporación de criterios de evaluación que otorguen ventajas a los empleadores que implementen condiciones laborales o políticas que promuevan la equidad de género y favorezcan su participación activa. Para comprobar dicha integración, el oferente deberá acreditar mediante Sello Mujer otorgado por ChileCompra a los oferentes que cumplan los requisitos y exigencias solicitadas para su obtención.

IV. **Sustentabilidad:** Se pueden establecer criterios de evaluación orientados a fomentar prácticas sostenibles y el compromiso con la protección del medioambiente. Esto incluye promover la economía circular, incentivando la reducción, reutilización y reciclaje de recursos, así como el uso eficiente de la energía y los materiales. Además, se pueden valorar iniciativas que impulsen el desarrollo de políticas empresariales alineadas con la sostenibilidad, tales como la implementación de certificaciones ambientales, acuerdos de producción limpia o programas de responsabilidad ambiental.

V. **Criterios de Evaluación que briden un beneficio a los trabajadores o que promuevan mejoras en las condiciones laborales:** Es posible incorporar en las bases de licitación criterios de evaluación destinados a reconocer y favorecer a aquellos empleadores que implementen medidas orientadas a mejorar las condiciones laborales y brindar beneficios significativos a sus trabajadores. Cuando las bases lo establezcan, pueden otorgar mayor puntaje al oferente que

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

presente el Sello 40 Horas, a su vez de la implementación de prácticas que favorezcan el bienestar y desarrollo de los empleados. Asimismo, se pueden considerar otros elementos acreditables, como la obtención de bonificaciones, la suscripción de acuerdos colectivos relacionados con la sostenibilidad y la responsabilidad social, y la certificación en estándares de calidad laboral.

7. Las licitaciones inferiores a 100 U.T.M., no requerirán la firma de contrato por parte de las partes involucradas, siendo las contrataciones formalizadas mediante la emisión y la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario.

8. En caso de que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas **24 HORAS** desde dicha solicitud u otro plazo establecido en las bases. Pudiendo la unidad requirente solicitar la adjudicación al proponente que le sigue en el orden de la evaluación, hasta no existir más interesados.

9. El plazo de validez de las ofertas será de **60 DÍAS CORRIDOS**, salvo que las bases del proceso establezcan algo distinto.

Art. 107° **SERÁ LA UNIDAD REQUIRENTE LA ENCARGADA DE OBTENER EL VISTO BUENO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO Y EL VISTO BUENO DEL SR. ALCALDE, PARA PROCEDER A LA SOLICITUD DE EFECTUAR UN PROCESO LICITATORIO CORRESPONDIENTE A UNA L1.**

Art. 108° Autorizada la solicitud por parte del Sr. Alcalde, y con disponibilidad presupuestaria aprobada por el Área de Presupuesto de la DAF, los antecedentes serán remitidos a la Unidad de Chilecompra, quien deberá proceder a ingresar dicha solicitud en los términos u condiciones expresamente autorizados, pudiendo está Unidad devolver fundadamente los antecedentes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este manual en relación a la publicación. De ser así, el solicitante procurará subsanar las observaciones efectuadas y velando por el cumplimiento total de las condiciones establecidas en el presente manual.

Art. 109° Cumpliendo con todos los requisitos establecidos en los artículos precedentes, la Unidad de Chilecompra, solicitará la aprobación del Supervisor de Compras, a fin de realizar la **PUBLICACIÓN DEFINITIVA DEL REQUERIMIENTO**, informando por correo electrónico a la Unidad Requirente el **NÚMERO DE ID DEL PROCESO Y SU CALENDARIO** a fin de que esté en conocimiento de la publicación y atento ante posibles consultas de los interesados.

Art. 110° El plazo de publicación para este tipo de compra, el cual considera un tiempo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas correspondiente a **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 lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Art. 111° Para proceder a la Creación de Licitación Menor a 100 U.T.M., **NO SE REQUIERE DE LA DICTACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO**, siendo necesaria solo el memorándum con los Vistos Buenos ya indicados en el Artículo108° del Presente Manual, las Bases Adjuntas en los Antecedentes del Proceso y sus Anexos.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 112° Cualquier **DUDA O CONSULTAS** que haya sido efectuada por los interesados en el Foro del proceso licitatorio, será enviada por parte de la Unidad de Chilecompras a la Unidad Requirente para que está, dentro de los plazos establecidos en el calendario del proceso, remita las respuestas para que sean ingresadas al Foro. Cualquier información adicional a lo indicado inicialmente en las bases administrativas y técnicas que haya sido publicada en el Foro, los interesados deben considerarlo como complemento de las bases del proceso.

Art. 113° Finalizado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Chilecompra deberá informar vía correo electrónico a la Unidad Requirente que el proceso de recepción de ofertas ha finalizado, para que ésta pueda realizar la evaluación de las ofertas, en consideración de los criterios establecidos para la contratación. **La Unidad de Chilecompra deberá efectuar la apertura de las ofertas recepcionadas**, sin importar si estás cumplen o no con todos los antecedentes administrativos o requerimientos técnicos solicitados, y los remitirá a la unidad requirente.

Art. 114° La Unidad Requirente deberá realizar la evaluación administrativa, técnica y económica, en virtud de los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso, solicitando a la DAF expresamente y por memorándum la **ADJUDICACIÓN** a uno o más proveedores del bien y/o servicio requerido, o bien, en el caso contrario la **DESERCIÓN** del proceso licitatorio, indicando expresamente las razones, claramente justificadas, por los cuales se está efectuando dicha solicitud.

Art. 115° De todo lo antes indicado, se procederá a dejar constancia por medio de un **INFORME DE EVALUACIÓN**, suscrito por la comisión evaluadora del proceso, el cual deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Art. 116° Para el caso de proceder con la adjudicación, la unidad requirente remitirá por medio de memorándum, la solicitud a la DAF junto con el informe de evaluación, para que proceda a adjudicar la Licitación L1 en la plataforma del mercado público y se emita la Orden de Compra respectiva al proveedor con el cual se efectuará la contratación junto con las cantidades de los bienes y/o servicios, en los casos que corresponda. **Este documento, no requiere de Vistos Buenos, ya que la contratación inicial los contiene, por lo cual, se deberá adjuntar una copia del documento que autorizó la modalidad de compra.**

Art. 117° Sin embargo, en caso de que el monto a adjudicar haya sido informado como estimado, y el valor ofertado supera este valor, **SE DEBERÁ OBTENER NUEVAMENTE EL VISTO BUENO DE LA DAF,** a fin de que se tenga la certeza de que existe la disponibilidad presupuestaria para proceder con la adjudicación.

Art. 118° Para el caso de las deserciones ya sea por no presentarse interesados o bien, porque las ofertas fueron declaradas inadmisibles, la unidad técnica del proceso **NO DEBE SOLICITAR A LA SECRETARIA MUNICIPAL QUE PROCEDA A GENERAR EL RESPECTIVO DECRETO ALCALDICIO QUE DECLARE DESIERTO EL PROCESO LICITATORIO.** Lo anterior, debido a que la misma Plataforma de Mercado Público emite una Resolución de Acta de Deserción.

Art. 119° Una vez realizada el proceso de adjudicación, la Unidad de ChileCompra procederá a la edición de la **ORDEN DE COMPRA**, ya que esta es generada automáticamente por el sistema del mercado público proveniente de la licitación L1. El supervisor autorizará la orden de compra y la enviará al proveedor seleccionado, e informará de ello a la unidad requirente para que tome contacto por el proveedor y realice las gestiones relacionadas a la

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

recepción del bien y/o servicio. **UNA VEZ RECEPCIONADO CONFORME LOS BIENES Y/O SERVICIOS EL PROVEEDOR PODRÁ PROCEDER A EMITIR LA FACTURA PARA GESTIONAR SU PAGO.**

Art. 120° En relación a aquellos bienes y/o servicios que hayan sido solicitados se entregasen de una manera parcializada o mediante la modalidad de suministro, y la orden de compra se deba generar por cada solicitud, se indica que **NO SERÁ NECESARIO OBTENER VISTO BUENO DEL SR. ALCALDE CADA VEZ QUE SE REQUIERA LA EMISIÓN DE LA OC,** ya que el memorándum que autorizó la contratación inicial los contiene, por lo cual, se deberá adjuntar una copia del documento que autorizó la modalidad de compra.

Art. 121° Las unidades requirentes deberán obligatoriamente **LLEVAR UN CONTROL DE LOS GASTOS ASOCIADOS AL REQUERIMIENTO CONTRATADO**, lo anterior con el fin de no sobrepasar el valor solicitado y registrado por la DAF para el correcto seguimiento del Presupuesto Municipal.

Art. 122° **QUEDA EXCLUIDA DE LO INDICADO EN LOS ART.106° AL ART.121° DEL PRESENTE MANUAL, EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A QUE ELLOS CUENTAN CON UN DEPARTAMENTO QUE SE ENCARGA DE GESTIONAR SUS PROPIAS ADQUISICIONES.**

TÍTULO XXII

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 U.T.M.

Art. 123° Para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios de montos iguales o superiores a las 100 U.T.M., toda unidad requirente deberá solicitar expresamente y por memorándum, a la SECOPLAC, detalle del requerimiento, considerando lo siguiente:

1. Solicitar a la SECOPLAC, expresamente y por escrito, la solicitud de efectuar un proceso licitatorio correspondiente a una LE – LP – LR (según corresponda) a través del Sistema de Información de Chile Compra, **ya que se ha verificado la indisponibilidad del bien o servicio en el convenio marco, o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones.** Lo anterior deberá ir debidamente justificado en el memorándum que solicita efectuar el proceso, no bastando la sola indicación de lo anterior, sino que de igual modo se debe acreditar por medios verificadores.

2. En las **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES COMPLEJAS** y en aquellas **IGUALES O POR SOBRE LAS 5.000 UTM,** la Unidad Requirente deberá previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran.

3. Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse **mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado**. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, las entidades contratantes podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, **de lo que deberá quedar registro, por lo que se solicita adjuntar estos medios verificadores en el memorándum remitido a fin de ser publicados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.**

4. Luego de lo anterior se procederá con la elaboración de las bases de licitación, las cuales se ajustarán a la normativa vigente en materia de compras públicas, en conformidad con la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su reglamento, así como con las instrucciones y directrices establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

5. La solicitud de contratación, necesariamente debe indicar todos los requisitos que deberán cumplir los proponentes para que su oferta sea aceptada y evaluada en el proceso licitatorio, como también las especificaciones técnicas del bien y/o servicio solicitado. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. **En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.**

6. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases del proceso se establezca un plazo distinto.

Art. 124° **SERÁ LA UNIDAD REQUIRENTE LA ENCARGADA DE OBTENER EL VISTO BUENO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO Y EL VISTO BUENO DEL SR. ALCALDE, PARA PROCEDER A LA SOLICITUD DE EFECTUAR UN PROCESO LICITATORIO IGUAL O SUPERIOR A LAS 100 U.T.M.**

Art. 125° Desde ese momento, la Unidad Requirente que solicite la contratación vía licitación pública de cualquier índole, comenzará a ser definida y asignada como **UNIDAD TÉCNICA** para efectos del proceso de licitación en comento.

Art. 126° En aquellos casos contemplados en la Ley Orgánica Constitucional N° 18.695 de Municipalidades, en que se requiera acuerdo del honorable concejo municipal para proceder a la adjudicación por tratarse de **CONTRATOS DE MONTOS IGUALES O SUPERIORES A LAS 500 U.T.M.**, será la SECOPLAC quien exponga los antecedentes del proceso licitatorio en sesión de concejo, con la colaboración de la unidad técnica requirente, a fin de solicitar autorización para proceder a la contratación. Una vez se cuente con el respectivo certificado de aprobación, la SECOPLAC procederá al envío de los documentos a la Secretaria Municipal para que esta proceda a la confección del decreto alcaldicio de adjudicación.

Art. 127° Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien y/o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios(as) municipales y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio. De todas las actuaciones señaladas en este inciso deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios(as).

Art. 128° Sin perjuicio de lo anterior, el municipio previo a efectuar cualquier adquisición deberá consultar en el medio que para ello disponga la Dirección de Compras y Contratación

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO V°B° DIRECCIÓN JURÍDICA

Pública, si existen bienes que sean de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, que les permitan satisfacer la necesidad requerida. El reglamento podrá eximir del procedimiento de consulta cuando el bien requerido o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado o compartido y, en general, no se produzcan excedentes de ellos, o bien, su valor comercial no supere el monto mínimo allí señalado.

Art. 129° Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Art. 130° Por otro lado, la MAHO, en casos excepcionales se podrá **REVOCAR** el proceso licitatorio, estando la licitación en estado publicada o cerrada y se decide de manera justificada que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad. También podrá **RETROTRAER** el proceso licitatorio, estando la licitación en estado cerrada o adjudicada, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen. Además, se podrá **SUSPENDER** el proceso licitatorio, desde la publicación de las bases hasta la adjudicación, por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

Art. 131° **QUEDA EXCLUIDA DE LO INDICADO EN EL ART.124° DEL PRESENTE MANUAL, EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A QUE ELLOS REQUIEREN OTROS VISTOS BUENOS.**

TÍTULO XXIII

CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Art. 132° Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Art. 133° Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

1. **Criterios Económicos**: Tales como,
   - Precio Mínimo ofertado.
   - Ranking de precios ofertados.
   - Porcentaje de descuentos sobre el precio de referencia.
   - Otros.
2. **Criterios Técnicos**: Tales como,
   - Descripciones.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

- Requisitos.
- Demás Características del Bien o Servicio a Contratar.
- Garantía Post Venta de los Productos.
- Experiencia del Oferente y del Equipo de Trabajo.
- Plazos de Entrega.
- Infraestructura.
- Solidez Financiera.
- Calidad Técnica de la Solución Propuesta.
- Cobertura.
- Otros.

3. **Criterios Administrativos:** Corresponde a los antecedentes administrativos y legales que se les solicitan a los oferentes, tales como:

   - Cumplimiento de Requisitos formales.
   - Aceptación de Bases.
   - Pacto de Integridad.
   - Cedula de Identidad.
   - Antecedentes Legales.
   - Otros.

4. **Criterios Sustentables:** La contratación pública inclusiva pretende, específicamente, el otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto de sus competidores que no presentan una situación desaventajada en un proceso de contratación pública.

   Algunos criterios sustentables son:

   - Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica).
   - Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género.
   - Promoción de mejores condiciones de empleo y remuneración.
   - Criterios de desempate inclusivos.

5. **Otros Criterios:** Los cuales dependerán del objetivo del servicio y/o bien que se quiera contratar.

Art. 134° Los Criterios de evaluación antes mencionados son los frecuentemente utilizados, sin embargo, se pueden incorporar otros. Lo importante será construir criterios de evaluación atingentes al mercado en el cual está inserto el bien y/o servicio requerido, como así mismo, las condiciones que deben estar resguardadas en las bases para la correcta oferta de los potenciales proveedores.

Art. 135° La MAHO considerará 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.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 136° Los criterios de evaluación deben establecer las condiciones que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas y para ellos se consideran los parámetros, ponderaciones, factores y subfactores, así como los mecanismos para asignar el puntaje debidamente establecido en las respectivas bases de licitación o términos de referencia.

Art. 137° En el caso de las Grandes Compras solo deben utilizarse los criterios de evaluación que contemple el convenio marco; no se deben agregar nuevos criterios de evaluación, subcriterio, factores o subfactores, no modificar los existentes. En caso de excluir uno o más criterios, de deberá distribuir su ponderación proporcionalmente entre aquellos que si se utilizarán en la evaluación.

TÍTULO XXIV

DE LA CONFECCIÓN DE BASES PARA LAS CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A LAS 100 U.T.M. Y SU PUBLICACIÓN

Art. 138° La SECOPLAC designará a un funcionario(a) dependiente de ella, el control por la ejecución y coordinación de los distintos procesos licitatorios que se efectúen, debiendo:

1. Mantener un registro ordenado de los procesos de licitación efectuados, con fechas, las cuales deberán comunicarse al resto de las Unidades Municipales involucradas en un proceso en particular.

2. Poseer un registro del funcionario(a) designado por la SECOPLAC a cargo del proceso licitatorio y la Unidad Técnica adjunta.

3. Archivar las bases que rigen el proceso como también las aclaraciones, decretos alcaldicios, informes que respalden la posible adjudicación o deserción del proceso, y los contratos que puedan generarse.

Art. 139° Autorizada la solicitud por parte del Sr. Alcalde, y con disponibilidad presupuestaria aprobada por el Área de Presupuesto de la DAF, los antecedentes serán remitidos a la SECOPLAC, quien deberá proceder a confeccionar las Bases Administrativas, en base a las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Presupuestos, demás antecedentes y asesoría técnica especializada que proporcione la Unidad Técnica.

Art. 140° La SECOPLAC procederá a efectuar la revisión de la documentación enviada por la unidad requirente y en caso de que existan observaciones, informará sobre aquello vía correo electrónico

Art. 141° En los casos que corresponda, se podrán devolver fundadamente los antecedentes si estos tuvieran errores, fuesen inconclusos, no factibles o bien, no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este manual. De ser así, el solicitante deberá realizar nuevamente todas las gestiones establecidas en el presente cuerpo normativo una vez que haya subsanado todas las observaciones efectuadas por la SECOPLAC.

Art. 142° Una vez aceptados satisfactoriamente los antecedentes administrativos y técnicos enviados por la Unidad Requirente, y no existiendo ningún otro tipo de observaciones por parte de la

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

SECOPLAC, se procederá a la confección de las respectivas Bases Administrativas y Técnicas que regirán el proceso licitatorio.

Art. 143° Para la confección de Bases Administrativas y Técnicas, se deberá considerar lo dispuesto en los Artículos 41° y 42° 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.

Contenido mínimo que deben contener las bases son las que se indican a continuación:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
3. Presupuesto disponible del contrato.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
9. En las licitaciones iguales o superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenido adicional que pueden contener las bases son las que se indican a continuación:

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

13. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.

14. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y su ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el Artículo 55 del reglamento de la ley de compra.

15. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el Artículo 129 del Reglamento de la Ley de Compra.

16. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el Artículo 121° del reglamento de la Ley de Compra.

17. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secreto de carácter industrial. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento.

Art. 144° En las Bases del proceso se podrá establecer que la licitación sea en una o dos etapas. Se entenderá que la licitación corresponderá en **una etapa** cuando en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica. Se entenderá que la licitación corresponderá a **dos etapas** cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Entidad Licitante podrá contemplar una etapa de precalificación técnica.

Art. 145° La SECOPLAC designará a funcionario(a) encargado(a) del proceso licitatorio, el cual estará encargado de realizar las gestiones administrativas derivados del proceso de compra.

Art. 146° El funcionario(a) SECOPLAC designado, desarrollará un borrador de bases administrativas y técnicas, conforme el requerimiento enviado, el cual una vez concluido, será remitido a la unidad técnica para su visto bueno. En caso de que la unidad requirente tenga observaciones en el borrador de las bases, estas serán analizadas a fin de incorporar las indicaciones en el texto, si es que aplica.

Art. 147° Una vez se cuente con el visto bueno de la unidad técnica, el funcionario(a) SECOPLAC designado procederá a crear un número de identificación (ID) en la plataforma del mercado público y asignará un numero de propuesta pública, para lo cual se manejará una numeración correlativa interna, con el fin de llevar un conteo del número de licitaciones efectuadas en el año calendario.

Art. 148° El funcionario(a) SECOPLAC desarrollará las bases administrativas y técnicas finales, la cual será remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica quien deberá velar en todo momento por la legalidad del proceso licitatorio, realizando las observaciones y/o modificaciones que estimase conveniente a fin de no realizar actos que contravengan a las normativas que rigen los procesos de compras.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 149° Una vez aprobadas las Bases de licitación por parte de la Dirección Jurídica, está procederá a remitir todos los antecedentes del proceso a la Secretaría Municipal, quien será la encargada de formalizar la publicación de bases mediante la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación y el llamado a propuesta pública en la forma y plazos dispuestos.

Art. 150° Emitido el respectivo Decreto Alcaldicio de aprobación de las Bases de licitación, la Secretaría Municipal, deberá remitir los antecedentes a la SECOPLAC, para que el funcionario(a) a cargo del proceso, proceda al levantamiento del proceso licitatorio en el portal de mercado público, junto con todos los antecedentes y documentos anexos de la contratación.

Art. 151° Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

PUBLICACIÓN (DÍAS CORRIDOS)			
TIPOLOGÍA LICITACIÓN	**PLAZO DE PUBLICACIÓN**	**REDUCCIÓN DEL PLAZO DE PUBLICACIÓN**	**MONTOS A CONTRATAR**
L1	05 DÍAS	5 DÍAS	MENORES A 100 U.T.M.
LE	10 DÍAS	5 DÍAS	IGUAL O SUPERIORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 1.000 U.T.M.
LP	20 DÍAS	10 DÍAS	IGUAL O SUPERIORES A 1.000 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M.
LR	30 DÍAS	NO PUEDE REDUCIR DÍAS-	IGUAL O SUPERIORES A 5.000 U.T.M.

Art. 152° 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 uno inhábil, antes de las quince horas.

TÍTULO XXV

DE LOS PROCESOS DESDE LA PÚBLICACIÓN AL CIERRE DE LAS OFERTAS EN CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A LAS 100 U.T.M. Y SU PUBLICACIÓN

Art. 153° Publicada la licitación en el Sistema de Contratación y Compras Públicas, los proveedores podrán realizar preguntas mediante foro de mercado público, según los plazos establecidos en el calendario de la licitación.

Art. 154° Una vez recibidas las preguntas y aclaraciones a través del portal, el funcionario(a) SECOPLAC, las enviará a la unidad técnica de acuerdo a sus competencias, para que éste remita las respuestas, y estas sean ingresadas a través del mismo sistema dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 155° En caso que las respuestas constituyan un cambio a las bases técnicas o administrativas, la unidad técnica deberá solicitar a la SECOPLAC, proceder a la formalización de la modificación, mediante el correspondiente decreto alcaldicio.

Art. 156° Con el objetivo de aumentar la difusión al llamado, la SECOPLAC podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web.

Art. 157° Durante el periodo previo al cierre de recepción de ofertas, las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, podrán ser aclaradas, enmendadas, modificadas o rectificadas respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales que establezcan condiciones más provechosas entre los interesados a participar del llamado a licitación. En caso que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas se considerará un plazo prudencial de 24 horas para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones indicadas.

Art. 158° En caso de existir aclaraciones en las bases y/o modificaciones en las fechas del calendario correspondiente al proceso licitatorio o en alguno de los términos indicados en las bases, se deberá emitir un Decreto Alcaldicio que autorice la modificación o aclaración respectiva, siempre y cuando estás se generen previas al cierre de la recepción de las ofertas, y se considerará un plazo prudencial de 24 horas para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones indicadas.

Art. 159° Los interesados al momento de ofertar, deberán estar **INSCRITOS Y EN ESTADO HÁBIL EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES. El LLAMADO A PRESENTAR PROPUESTAS Y LA RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS** se hará exclusivamente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones Públicas del Estado.

TÍTULO XXVI

DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Art. 160° Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "**UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**" (en adelante UTP), solo para empresas de menor tamaño.

Art. 161° La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórrogas que se contemplen (si es que hubiere).

Art. 162° Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por **ESCRITURA PÚBLICA**. Sin embargo, cuando se trate de **ADQUISICIONES INFERIORES A 1.000 UTM**, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la UTP **DEBERÁ ADJUNTAR, AL MOMENTO DE OFERTAR**, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, y el nombramiento de un

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Art. 163° Además, **se exigirá a cada integrante de la UTP, encontrarse hábil en el registro de proveedores**. Las causales de inhabilidad establecidas en la ley afectaran a cada integrante de la UTP individualmente considerado.

Art. 164° En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con sus restantes integrantes o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. **La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible.**

Art. 165° En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentra en ejecución, el integrante inhábil **podrá ser reemplazado por otro**, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo ello la MAHO deberá dejar constancia en un acta.

Art. 166° En el evento de que la MAHO apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. Dicho cambio debe formalizarse mediante decreto alcaldicio.

Art. 167° Si dos o más proveedores se unen para efectos de participar en un proceso de compra como UTP, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes y nombrar a un Representante o Apoderado Común. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la UTP determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Art. 168° Al momento de la presentación de las ofertas los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de ésta. **RESPECTO DE CADA PROCESO Y AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LOS INTEGRANTES DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES NO PODRÁN PARTICIPAR EN OTRA**.

Art. 169° De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de contratos para la innovación o de diálogo competitivo.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

TÍTULO XXVII

DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS EN CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A LAS 100 U.T.M. Y SU PUBLICACIÓN

Art. 170° El Acto de Apertura, será efectuado a través del Portal de Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora que han de ser establecidos en las bases. El sistema de información deberá asegurar certeza en hora y fecha de la apertura y permitir a los oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones respecto del resto de las ofertas:

- Individualización del Oferente.
- Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- Precio unitario y total de la oferta.
- Individualización de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta, en el caso que corresponda.

Art. 171° De la apertura se levantará **ACTA DE APERTURA**, donde se dejará constancia de las ofertas aceptadas o rechazadas y se consignarán las observaciones (si es que las hubiere). **Esta misma información será enviada a modo de resumen vía correo electrónico a la unidad requirente.** Las actas de apertura estarán a disposición de los interesados en el portal de Mercado Público, según el número de ID correspondiente a la licitación en cuestión.

Art. 172° En el caso de no presentarse ofertas, el sistema automáticamente declarará como **DESIERTO** el proceso licitatorio y el Sistema de Información de Mercado Publico emitirá un acta de Deserción, no obstante lo anterior, de igual manera la SECOPLAC deberá solicitar a la Secretaría Municipal generar el acto administrativo que dé cuenta de la deserción del proceso, mediante la confección de Decreto Alcaldicio.

Art. 173° **EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS SE ANALIZARÁ DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN, LA CUAL DETERMINARÁ MEDIANTE UN INFORME, LA DECISIÓN QUE RECOMIENDAN ADOPTAR RESPECTO DE LA PROPUESTA.**

Art. 174° Las actas de apertura estarán a disposición de los interesados en el portal de Mercado Público, según el número de ID correspondiente a la licitación en cuestión.

Art. 175° Los proponentes **PODRÁN EFECTUAR OBSERVACIONES AL ACTO DE APERTURA** dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente al efecto.

Art. 176° El único documento que ha de ser recepcionado en soporte de papel corresponde a las garantías por concepto de seriedad de las ofertas las cuales deberán ser entregadas antes de la fecha indicada en las respectivas bases del proceso licitatorio. Se eximen aquellas garantías que corresponden a documentos de carácter electrónicos los cuales pueden ser entregados de manera digital como documento adjunto a los anexos de la oferta.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

Art. 177° A las aperturas pueden presentarse personalmente proponentes que participen del proceso licitatorio, o bien, por medio de un representante o apoderado que acredite su personería por medio de un poder simple. Quien sea el asistente a la apertura publica deberá firmar un acta de asistencia como registro de su participación en el proceso, además, podrán realizar observaciones al momento de la apertura, las cuales deberán ser redactadas en acta de apertura.

Art. 178° Tanto la documentación entregada por el proponente de manera electrónica y física (en el caso de las garantías de seriedad de la oferta), como también las muestras requeridas según corresponda, quedarán a disposición de la Municipalidad de Alto Hospicio, y pasarán a ser de propiedad de esta, no estando está obligada a su devolución ni reembolso por gastos incurridos por el proponente en la preparación de su oferta. Sin perjuicio de lo anterior las garantías serán devueltas en conformidad a lo establecido en las bases de cada licitación.

Art. 179° Efectuada la apertura de las ofertas y perfeccionadas las actas que respaldan el proceso, el Secretario Municipal, remitirá los documentos y/o muestras según se indica:

DETALLE	REMITIR A
Garantías (Boletas, Vales Vistas, Certificados de Fianza, Etc.).	Tesorería Municipal, a fin de custodiar las garantías entregadas.
Muestras, Cuando Corresponda	• SECOPLAC, por presidir la comisión de evaluación, para un mejor análisis y resolución del proceso licitatorio. • Unidad Técnica del proceso.

TÍTULO XXVIII

DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN CONTRATACIONES MAYORES O IGUALES A LAS 100 U.T.M. Y SU PUBLICACIÓN

Art. 180° Para efectos de la selección y calificación de las propuestas, la evaluación de las ofertas, deberá basarse en los criterios de evaluación que al respecto se han establecido en las bases.

Art. 181° Durante la **ETAPA DE EVALUACIÓN** la MAHO podrá solicitar a los oferentes:

1. Salvar ofertas que presenten defectos de forma, omisiones u errores **NO ESENCIALES O MERAMENTE FORMALES** siempre que no altere el tratamiento igualitario de los oferentes ni la correcta evaluación de las ofertas. **No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.**

2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Art. 182° Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la MAHO, y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Art. 183° El funcionario(a) de la SECOPLAC designado, comenzará con la confección del informe de evaluación con la parte administrativa y posterior a eso enviará por correo electrónico a la unidad requirente, toda la información relativa a las ofertas que siguen en el proceso de evaluación.

Art. 184° La unidad requirente debe realizar un informe técnico, analizando las ofertas que siguen en el proceso de evaluación, Indicando cuáles cumplen y cuáles no cumplen con las bases técnicas solicitadas en la licitación y los criterios de evaluación propuestos para la misma.

Art. 185° El funcionario(a) de la SECOPLAC designado, con la información remitida por la unidad técnica, elaborará **borrador de informe de evaluación** de las ofertas y enviará el documento a la Comisión de Evaluación para su análisis.

Art. 186° La Comisión de Evaluación estará compuesta por los siguientes funcionarios:

1. **Director de Secoplac**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que éste designe para ello.
2. **Directora de Asesoría Jurídica**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que esta designe para ello.
3. **Director de Control**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que esta designe para ello.
4. **Director de Administración y Finanzas,** o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que éste designe para ello.
5. **Director de la Unidad Técnica Requirente,** o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que éste designe para ello.
6. **Secretario Municipal**, o por sus subrogantes o suplentes, quien hará de ministro de fe durante la evaluación.

Art. 187° Los integrantes de la **COMISIÓN EVALUADORA** deberán suscribir la "**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA**", de conformidad a lo dispuesto en el **Art. 35°** del Reglamento de la Ley N°19.886.

Art. 188° La comisión de evaluación procederá a la revisión del informe y en caso de no encontrar observaciones procederá a firmarlo con el fin de continuar la tramitación. En caso de requerir modificaciones será devuelto a la SECOPLAC, para que funcionario(a) encargado del proceso efectúe las correcciones indicadas. Una vez subsanado todos los puntos, se procederá con la suscripción del informe definitivo.

Art. 189° El proceso se **ADJUDICARÁ** a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

Bases, lo que se formalizará mediante la confección de Decreto Alcaldicio, basado en el informe de la Comisión de Evaluación de la Propuesta, el que será notificado mediante la publicación el en portal www.mercadopublico.cl.

Art. 190° El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

Art. 191° Del mismo modo, los miembros de la comisión de evaluación, según la competencia que posee su gestión dentro del municipio, deberán velar en todo momento por el cumplimiento de:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretario Municipal	Ministro de Fe del Proceso
Director SECOPLAC	Gestionar los procesos técnicos y administrativos que conlleven a una contratación eficiente
Director DAF	Aprobación presupuestaria para la adjudicación del proceso, como también efectuar la revisión de la situación tributaria de los participantes en lo que respecta a la documentación presentada
Director Control	Enmarcar el proceso dentro de la Normativa Vigente
Director Jurídico	Velar por la Juridicidad del Proceso
Unidad Técnica	Conformidad por el Bien o Servicio a Adjudicar

Art. 192° La Entidad licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

Art. 193° No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.

Art. 194° No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para representar al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice en conformidad a la ley.

Art. 195° En todas las contrataciones, sean de fondos municipales o de fondos de terceros con cuenta municipal, la SECOPLAC, solicitara a través de correo electrónico a la DAF el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Este certificado deberá contener el nombre de la iniciativa, ID de la iniciativa, monto, nombre y RUT del proveedor a contratar y plazo de la contratación. **El CDP será publicado en el portal del mercado público junto al decreto alcaldicio de adjudicación.**

Art. 196° Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliese 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 sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

Art. 197° El informe de la comisión de evaluación, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o a su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al Artículo 60 del reglamento de la ley.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Art. 198° En el caso que las propuestas de adjudicación igualen o superen las 500 U.T.M., deberán ser sometidas a consideración del Concejo Municipal. Esta tramitación estará a cargo de la SECOPLAC, quien deberá solicitar al Secretario Municipal la inclusión en la Tabla de Concejo Municipal este punto a fin de que sea sometido a votación.

Art. 199° Toda vez que se requiera la aprobación referida en el artículo anterior, el profesional a cargo del proceso licitatorio de la SECOPLAC, deberá remitir 1 copia de todos los antecedentes del proceso (Bases Administrativas y Técnicas, Informe de Evaluación y Antecedentes Oferta (s) Ganadora (s), con un plazo mínimo 4 días hábiles de anticipación a la realización del Concejo Municipal donde se llevará a cabo la votación de aprobación de la adjudicación y/o contratación directa con publicidad.

Art. 200° En caso, que los Concejales rechacen la propuesta de adjudicación y/o contratación directa con publicidad, este deberá ser por razones justificadas en relación a aspectos técnicos de la o las ofertas propuestas para la adjudicación. Será obligación de la Secretaría Municipal informar las razones bajo las cuales se está efectuando el rechazo.

Art. 201° De igual forma y en los casos que el rechazo efectuado por el Concejo Municipal no cuente con razones justificadas según lo señalado en el artículo anterior, será la Dirección Jurídica quien deberá pronunciarse dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la fecha del rechazo, señalando las razones bajo las cuales no se acoge el rechazo del Concejo, remitiendo dicho informe a la SECOPLAC, para ser presentado en el próximo concejo junto con la propuesta de adjudicación rechazada.

Art. 202° Si el Concejo Municipal decide proceder a la aprobación de las adjudicaciones, será el Secretario Municipal, el encargado de elaborar el certificado que dé cuenta del acuerdo adoptado en la respectiva sesión del concejo.

Art. 203° Cumplido los requisitos administrativos para realizar la adjudicación, la SECOPLAC, solicitará a la Secretaría Municipal, de manera formal y por escrito, emitir el Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación. En dicho documento, deberá indicarse claramente los oferentes adjudicados, plazos de ejecución, ítems, montos a contratar y porcentaje de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si es que lo hubiere.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 204° La Secretaría Municipal, deberá elaborar el respectivo Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, deserción o revocación del proceso licitatorio. El Decreto Alcaldicio de Adjudicación deberá ser acompañado del informe de evaluación propuesto por la comisión y firmado por cada uno de ellos incluidos el Alcalde, y el Certificado de Aprobación de Concejo cuando esté corresponda. El decreto de deserción deberá ser acompañado del informe de evaluación debidamente suscrito por la comisión.

Art. 205° Cuando el monto adjudicado **supere en más de un 30% al monto estimado**, la SECOPLAC, deberá explicar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia debiendo, asimismo, mantenerlos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. No así, si el presupuesto es de carácter disponible, en donde se deberán declararse inadmisible la o las ofertas por no ajustarse al presupuesto asignado.

Art. 206° Será el funcionario(a) designado de la SECOPLAC para el proceso licitatorio, quien procederá a levantar la adjudicación en el portal de Mercado Publico. Para ello, deberá procurar contar con los siguientes documentos:

- Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación.
- Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad para las Comisiones Evaluadoras.
- Informe de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Certificado Acuerdo Concejo (solo cuando corresponda).

Art. 207° Una vez adjudicado el proceso licitatorio, el funcionario(a) designado del proceso licitatorio, procederá a la confección de la respectiva orden de compra que formaliza la adjudicación del proceso, la cual se emite automáticamente por parte del portal de mercado público, siendo enviada al o los proveedores adjudicados, quienes la deberán aceptar el documento.

Art. 208° **LA UNIDAD REQUIRENTE UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO LICITATORIO, NOTIFICARÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR ADJUDICADO, INDICANDO LAS FECHAS EXPLÍCITAS EN QUE SE DEBE PRESENTAR LA BOLETA DE FIEL CUMPLIMIENTO, ESPECIFICANDO LA FECHA MÁXIMA PARA SU EMISIÓN Y EL PLAZO DE VENCIMIENTO DE LA MISMA.**

TÍTULO XXIX

DE LA DESERCIÓN O REVOCACIÓN

Art. 209° Se declarará **DESIERTO** el procedimiento de contratación, cuando no se presenten ofertas, o cuando las ofertas presentadas no fueran convenientes a los intereses del municipio. Para el caso de las **deserciones** ya sea por no presentarse interesados o bien, porque las ofertas fueron declaradas inadmisibles, la SECOPLAC **solicitará a la Secretaria Municipal que proceda a generar el respectivo decreto alcaldicio.**

Art. 210° El proceso se **REVOCARÁ** cuando la unidad requirente así lo solicite, para lo cual deberá remitir a la SECOPLAC memorándum solicitando se proceda a la revocación del proceso

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

licitatorio. Esta justificación deberá ser remitida al Director de la SECOPLAC para que por medio de memorándum solicite a secretaria municipal la confección del decreto alcaldicio.

Art. 211° Para llevar a cabo la revocación del proceso, se deberá emitir un informe por parte del Director de la Unidad Técnica en el cual se señale las causas por las que se debe revocar el proceso.

TÍTULO XXX

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIONES PRIVADAS

Art. 212° El llamado a Licitación Privada se realizará cuando, habiéndose realizado un llamado a licitación pública, no se hayan presentado interesados en participar del proceso en cuestión. Por lo tanto, el llamado a Licitación Privada deberá realizarse en los mismos términos y condiciones del llamado a Licitación Pública, siendo estas las siguientes:

1. El decreto alcaldicio que autoriza la publicación.
2. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los oferentes, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre de quien formulo las preguntas.
5. Integración de la Comisión Evaluadora, si existiera.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el Art. 40° bis del Reglamento de la Ley de Compras.
8. El decreto alcaldicio que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de Contratos de Obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicios definitivo, si lo hubiere.
10. La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la MAHO determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

Art. 213° La invitación efectuada por la Municipalidad de Alto Hospicio, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un **mínimo de tres posibles proveedores** respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Art. 214° Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley de Compras, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

Art. 215° La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 46° del reglamento de la Ley N° 19.886.

Art. 216° Para todos los efectos de plazos, procedimiento para la solicitud, publicación y adjudicación, deserción o revocación, está modalidad de contratación se acogerá a lo dispuesto para las contrataciones mediante licitaciones públicas en lo que respecto a los artículos que le sean aplicables.

TÍTULO XXXI

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Art. 217° Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras.

Art. 218° Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

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

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 U.T.M. y que privilegien materias de alto impacto social.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

   a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

   b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 U.T.M. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

   c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

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

   e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previa a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Art. 219° La MAHO deberá publicar en el Sistema de Información el decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dictación del decreto que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. **La exigencia señalada no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4.**

Art. 220° Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

1. En contrataciones iguales o superiores a las 1.000 U.T.M. que se justifiquen en las **causales 1 y 5**, la MAHO deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

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

   a) Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir.
   b) La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

2. La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se **mantendrá publicada por un plazo de 5 días hábiles** para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

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

4. Tratándose de contrataciones que se justifiquen en el **numeral 3**, la MAHO deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

   a) La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
   b) La respectiva orden de compra dentro de las **24 horas desde la dictación del decreto alcaldicio,** la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

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

6. En los casos señalados en los **numerales 1, 3 y 5**, cuando la contratación sea igual o superior a las 1.000 U.T.M., la MAHO deberá acompañar al decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, **un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal**, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

Art. 221° La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 222° En el caso de la causal del **numeral 3**, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

Art. 223° La jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los **numerales 3 y 5**, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 U.T.M., según la cuantía de la contratación involucrada.

Art. 224° La documentación solicitada a las **Unidades Requirentes** para proceder a la formalización de la Contratación Directa, deberá ser dirigida a la Secretaría Municipal y corresponde a la siguiente:

1. **Memorándum** proveniente de la Unidad Requirente, con lo cual se solicitará el inicio del proceso de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y los fundamentos para optar por este tipo de contratación, indicando el nombre o razón social, ROL Único Tributario, domicilio del Contratista o Representante Legal, Cuenta Presupuestaria de Imputación, Solicitud de Garantías y confección de contrato (si es que correspondieren).
2. Términos de Referencias.
3. Informe de la Unidad Técnica con fundamentación de la causal seleccionada.
4. Cotización del o los proveedores, dependiente de la causal de contratación.
5. Certificado de proveedor hábil para contratar en mercado público.

Art. 225° La documentación indicada con anterioridad, **deberá ser enviada a las Unidades de Presupuesto, Dirección de Asesoría Jurídica y Alcalde**, para que revisen los antecedentes en razón a su idoneidad técnica, y den el V°B° para proceder a la contratación.

Art. 226° Una vez aprobado el documento, se deberán remitir los antecedentes a la Secretaría Municipal, para que proceda a la confección del Decreto Alcaldicio que apruebe la contratación directa, **documento que tendrá un plazo de vigencia de 24 horas**, para la emisión de la Orden de Compra respectiva que formaliza la contratación. **El Departamento de Salud será el encargado de la EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN de sus propias órdenes de compra mediante TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.**

Art. 227° En aquellos casos contemplados en la Ley Orgánica Constitucional N° 18.695 de Municipalidades, en que se requiera acuerdo del honorable concejo municipal para proceder a la contratación directa, se deberá contar con el respectivo certificado de

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

aprobación, previo a la confección del decreto alcaldicio por parte de Secretaria Municipal.

Art. 228° La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo establecido en cada base de licitación, procederá a la redacción del respectivo contrato, **previa solicitud de la unidad requirente de la contratación directa**, y una vez recepcionada la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si es que hubiere), u otra garantía que al efecto se requieran cuando se traten de contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M.

Art. 229° Tratándose de contrataciones inferiores a las 1.000 U.T.M., la MAHO fundadamente deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Art. 230° **QUEDA EXCLUIDA DE LO INDICADO EN LOS ART.224° AL ART. 228° DEL PRESENTE MANUAL, EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A QUE ELLOS CUENTAN CON UN DEPARTAMENTO QUE SE ENCARGA DE GESTIONAR SUS PROPIAS ADQUISICIONES.**

TÍTULO XXXII

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Art. 231° La MAHO requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones iguales o superiores a las 5.000 UTM, **LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD**, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un **3% DEL MONTO DE LA LICITACIÓN**. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Art. 232° 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 reajustable.

Art. 233° Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documento Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

Art. 234° Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Art. 235° Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el Artículo 52° del Reglamento de la Ley de Compra.

Art. 236° La MAHO solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

Art. 237° La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 238° La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del decreto alcaldicio que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

TÍTULO XXXIII

GARANTÍAS POR ANTICIPO

Art. 239° Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

Art. 240° La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Art. 241° No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al Artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el Artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

TÍTULO XXXIV

GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

Art. 242° La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones iguales o superiores a las 1.000 U.T.M. y alcanzará, un **5% DEL PRECIO FINAL NETO OFERTADO** por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones inferiores a las 1.000 U.T.M., la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Art. 243° Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 20° de la ley N°

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

Art. 244° La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas. Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

Art. 245° La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica

Art. 246° No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Entidad licitante podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

TÍTULO XXXV

DE LA GENERACIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO

Art. 247° Para formalizar las adquisiciones de bienes y/o servicios regidos por la Ley de Compras, se **requerirá la suscripción de un contrato**. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones iguales o superiores a 100 U.T.M. e inferiores a 1.000 U.T.M., cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

Art. 248° **CADA UNIDAD TÉCNICA, SOLICITARÁ A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, DE MANERA FORMAL Y POR ESCRITO, LA CONFECCIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO CON EL OFERENTE ADJUDICADO.**

Para estos efectos, la Unidad Técnica deberá adjuntar **según corresponda:**

a) En caso de tratarse de personas naturales:

i. Copia de cédula de identidad o pasaporte, vigente.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

ii. Curriculum Vitae.
iii. Copia legalizada de Certificado de Título, relacionado con la prestación del servicio que se licita.
iv. Copia legalizada de Certificado de Magister, Diplomado y/o cursos a fines a la prestación del servicio que se licita, si los tuviere.
v. Informe de Antecedentes, con fecha anterior a la solicitud de confección de contrato y no más de 30 días de emitido desde que se solicite la confección del contrato.
vi. Comprobante de No deuda de Alimentos, con fecha anterior a la solicitud de confección de contrato y no más de 30 días de emitido desde que se solicite la confección del contrato.
vii. Copia de último pago de patente vigente.
viii. Certificado de Habilidades del Registro de Proveedores, con fecha anterior a la solicitud de confección de contrato y no más de 30 días de emitido desde que se solicite la confección del contrato.
ix. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuando proceda.

b) En caso de Tratarse de una Persona jurídica:

i. Copia de cédula de identidad o pasaporte, vigente, del representante legal de la persona jurídica y/o del que detente la representación de la persona jurídica para firmar el contrato en su representación.
ii. Copia legalizada de Escritura Pública de Constitución de Sociedad y últimas modificaciones (si las hubiere); así como su correspondiente inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial. Si la constitución de la persona jurídica fue a través de esta vía.
iii. Instrumento público o privado en que conste el poder suficiente del representante para actuar por la persona jurídica, si en este tipo de documento constare la representación.
iv. Estatuto Sociales Actualizados, no solo certificado, en caso de ser una persona jurídica creada a través del Registro de Empresas y Sociedades del Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo (Empresa en un día). Si la constitución de la persona jurídica fue a través de esta vía.
v. Vigencia de Poderes, no solo certificado, en caso de ser una persona jurídica creada a través del Registro de Empresas y Sociedades del Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo (Empresa en un día). Si la constitución de la persona jurídica fue a través de esta vía.
vi. Certificado de Habilidades del Registro de Proveedores, con fecha anterior a la solicitud de confección de contrato y no más de 30 días de emitido desde que se solicite la confección del contrato.
vii. Copia de Rol Único Tributario emitido por Servicio de Impuestos Internos.
viii. Copia de último pago de patente comercial vigente.
ix. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuando proceda.

c) UTP, Unión Temporal de proveedores:

i. Escritura pública de constitución de UTP, o instrumento público según el monto de la licitación adjudicada.
ii. Certificado de Habilidades del Registro de Proveedores, de los integrantes de la UTP, con fecha anterior a la solicitud de confección de contrato y no más de 30 días de emitido desde que se solicite la confección del contrato

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

iii. Instrumento público o privado en que conste el representante de la UTP y los poderes para representarla.
iv. Copia de Cedula de identidad o pasaporte, vigente, de quien represente a la UTP.
v. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento, cuando proceda.

Art. 249° El Contrato de Suministro y/o Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

Art. 250° Dentro del mismo plazo, y en caso de haber sido requerida debido al monto de la contratación, el proveedor adjudicado deberá entregar una Garantía que cauciona el fiel cumplimiento de contrato según las condiciones establecidas en las bases del proceso.

Art. 251° El proveedor que resulte adjudicado de la licitación deberá remitir a la unidad técnica los Antecedentes Legales indicados en las bases administrativas del proceso. La Unidad Técnica será responsable de remitir los documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica. Del mismo modo deberá remitir la garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato, la cual estará **VALIDADA POR LA UNIDAD TÉCNICA** en el sentido de verificar que tanto el monto de la caución, el destinatario, la glosa y el vencimiento del documento **SE ENCUENTRAN CORRECTAMENTE EMITIDOS.**

Art. 252° El contrato suscrito entre el adjudicatario y la MAHO deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, cuyo trámite estará a cargo la Secretaría Municipal, previa solicitud de la Dirección Jurídica.

Art. 253° Si por causa, no imputable a la MAHO, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, quedará facultada para readjudicar la licitación a la segunda proposición de adjudicación en la lista de precedencia, y si esta no lo acepta, a la tercera y así sucesivamente, o rechazará todas las ofertas propuestas si ello resulta conveniente para los intereses Municipales, sin perjuicio de hacer efectivas las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta y ejercer las acciones legales que procedan.

Art. 254° Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la MAHO 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.

Art. 255° El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Art. 256° Una vez que el contrato se encuentre aprobado por decreto, según corresponda, las unidades compradoras deberán designar un funcionario(a) encargado de elaborar una **FICHA DE CONTRATO**, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra.

Art. 257° Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Art. 258° Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información. Tratándose de contratos de suministro, y la orden de compra se deba generar por cada solicitud, se indica que **NO SERÁ NECESARIO OBTENER VISTO BUENO DEL SR. ALCALDE CADA VEZ QUE SE REQUIERA LA EMISIÓN DE LA OC,** ya que el memorándum que autorizó la contratación inicial los contiene.

Art. 259° Tratándose de licitaciones **iguales o superiores a 5.000 U.T.M.**, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el **plazo de 10 días hábiles** desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

Art. 260° **Finalmente, se indica que las Unidades Requirentes, deberán obligatoriamente hacer seguimiento y control de todas las órdenes de compra emitidas derivadas del contrato en el cual son Unidad Técnica. Lo anterior, con el fin de llevar un correcto control en la ejecución presupuestaria y así no se sobrepasen los montos destinados para gastos solicitados a la DAF al momento de iniciar el procedimiento de la compra.**

TÍTULO XXXVI

DE LA CORRECTA EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

Art. 261° La correcta ejecución y fiscalización de los bienes y/o servicios contratados, será de exclusiva responsabilidad de la **UNIDAD TÉCNICA** respectiva, la cual deberá velar por el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con el adjudicatario.

Art. 262° Todas las obligaciones contractuales que suscriba el contratista adjudicatario con trabajadores, proveedores y terceros, serán de exclusiva responsabilidad y cargo de él.

Art. 263° La demora en el inicio del cumplimiento de sus obligaciones dará derecho a la MAHO para poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio y facultando a esta a hacer efectivas las garantías pertinentes.

Art. 264° La Inspección o Supervisión Técnica le corresponderá al funcionario(a) a quien la Unidad Técnica competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la correcta ejecución del objeto del contrato.

Art. 265° A continuación, se señalan una serie de medidas recomendadas para una correcta ejecución y fiscalización de los contratos:

1. **Revisión y Verificación Inicial:**

   - **Análisis del Contrato:**

   - Revisar minuciosamente todas las cláusulas del contrato, especificaciones técnicas, plazos, condiciones de pago y garantías.
   - Verificar que el contrato se ajuste a la normativa legal vigente y a las bases de licitación.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

- **Documentación:**

  - Asegurar que se cuente con toda la documentación necesaria (contrato firmado, garantías, permisos, etc.).
  - Establecer un sistema de archivo organizado para la documentación del contrato.

2. **Seguimiento y Control Durante la Ejecución:**

   - **Cumplimiento de Plazos:**

     - Monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.
     - Realizar reuniones periódicas con el proveedor para evaluar el avance del proyecto.

   - **Calidad de los Suministros/Servicios:**

     - Realizar inspecciones periódicas para verificar la calidad de los suministros o servicios entregados.
     - Realizar pruebas y ensayos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
     - Exigir al proveedor la toma de muestras para pruebas de laboratorio en rubros específicos de acuerdo al contrato.

   - **Control de Costos:**

     - Verificar que los pagos se realicen de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.
     - Controlar los costos adicionales y las modificaciones al contrato.

   - **Gestión de Modificaciones:**

     - Evaluar y aprobar las solicitudes de modificación al contrato, asegurando que estén debidamente justificadas.
     - Documentar todas las modificaciones realizadas.

   - **Seguridad y Medio Ambiente:**

     - Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y medio ambiente aplicables.
     - Realizar inspecciones de seguridad en el lugar de trabajo.

3. **Funciones Específicas del Fiscalizador:**

   - **Comunicación:**

     - Mantener una comunicación fluida con el proveedor y con los departamentos involucrados.
     - Resolver las dudas y consultas del proveedor.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

- Notificar cualquier incumplimiento o incidencia.

- **Registro y Documentación:**

- Elaborar informes periódicos sobre el avance del contrato.
- Documentar todas las incidencias y acciones tomadas.
- Validar la ejecución de los rubros por medio de inspecciones y aprobación de planillas.

- **Resolución de Problemas:**

- Identificar y resolver los problemas que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
- Mediar en caso de conflictos entre el proveedor y la municipalidad.

- **Cumplimiento Normativo:**

- Asegurarse que el proveedor cumple con todas las normas legales y reglamentarias aplicables.
- Validar la probidad de proveedores escogidos por el contratista.

4. Cierre del Contrato:

- **Recepción Conforme:**

- Realizar una inspección final para verificar que los suministros o servicios se hayan entregado de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Elaborar un acta de recepción conforme.

- **Evaluación del Proveedor:**

- Evaluar el desempeño del proveedor durante la ejecución del contrato.
- Documentar la evaluación para futuras contrataciones.

- **Cierre Administrativo:**

- Asegurar que se hayan realizado todos los pagos y trámites administrativos necesarios.
- Archivar la documentación del contrato.

- **Consideraciones Adicionales:**

- Es fundamental que el fiscalizador tenga un conocimiento profundo del contrato y de la normativa aplicable.
- La transparencia y la objetividad son esenciales en la fiscalización de contratos.
- La utilización de herramientas tecnológicas puede facilitar el seguimiento y control de los contratos.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

TÍTULO XXXVII

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Art. 266° Los contratos regidos por la Ley de Compras y su reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato. En ningún caso, las Entidades podrán prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial. Se entenderá que se alteran éstos:

   a) Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.
   b) Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato.
   c) Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

   a) Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
   b) Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
   c) Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
   d) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La MAHO estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

TÍTULO XXXVIII

TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Art. 267° Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y su reglamento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. La Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca la causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren la cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al Artículo 129 del reglamento de la ley de compra. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el Artículo 135° del reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Art. 268° Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

TÍTULO XXXIX

RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Art. 269° Proceso que consiste en comprobar e informar la entrega de bienes y/o servicios que se han requerido o adquirido, lo cual es acredita por la Unidad Técnica y/o DAF, según sea la naturaleza del requerimiento.

Art. 270° Para lo cual se definirá expresamente, en las bases de licitación o contratación directa excepcional con publicidad, quien será la Unidad Técnica a cargo del proceso y el lugar de recepción.

Art. 271° Verificada la recepción conforme de los bienes y/o servicios correspondiente a lo solicitado a la Orden de Compra o Contrato, Guía Despacho y Factura cuando corresponda, las

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

cuales deberán venir debidamente refrendada al reverso acompañado de Acta Entrega, Alta de Inventario, Ingreso Bodegas si corresponde. Esta refrendación manifiesta la recepción conforme y sin observaciones, lo cual faculta a la DAF para comenzar la tramitación del pago en cuestión, sin la refrendación, no se considerará recepcionado.

Art. 272° Si no hay conformidad con los productos y/o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, a fin de subsanar las observaciones efectuadas.

Art. 273° Toda vez recibida por DAF la certificación conforme por la recepción, deberá ingresar los bienes y/o servicios adquiridos para ser inventariados, a fin de ser despachados al usuario final. El registro de Bienes inventariado de propiedad Municipal será de responsabilidad de la Unidad de Bienes Municipales, estableciendo los procedimientos que estime en consideración a lo dispuesto en el presente manual.

TÍTULO XL

POLITICAS DE INVENTARIO

Art. 274° Está ha de considerar los siguientes objetivos:

- Mantener un control en base a un inventario todos los bienes de carácter municipal.
- Optimizar el uso de los productos almacenados en la bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento de la MAHO.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean ópticos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, para asegurar el adecuado control y seguimiento como también disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.
- Mantener un registro actualizado de los inventarios de todos los bienes municipales, para ser identificados fácilmente por dependencia.
- Facilitar el proceso de control periódico de todos los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Levantar procesos de inventariado generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventariado en razón a los registros.

Art. 275° El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la DAF, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: Artículos de Oficina, Aseo e Insumos Computacionales.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

TÍTULO XLI

PROCESO DE INVENTARIO

Art. 276° La preparación de inventario y sus fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

Art. 277° El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- ✓ Exceso de Inventario
- ✓ Insuficiencia de Inventario.
- ✓ Robo.
- ✓ Mermas.
- ✓ Desorden.

Art. 278° En el proceso de Inventario participan fundamentalmente 4 actores claves: Usuarios, Encargado Bodega, DAF y Unidad Requirente. No obstante, lo anterior, será responsabilidad del Director de la DAF el disponer de las medidas que se requieran para adoptar un sistema computacional ordenado y actualizado, a fin de dar cumplimiento a la normativa que rige este tipo de acciones.

Art. 279° El control de inventario, el cual debe ser efectuado por la Unidad de Bienes Municipales, ha de ser realizado sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Art. 280° El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), lo cual debe ser utilizado con base a la estructura de la Bodega.

Art. 281° Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar y buscar correcciones, ajustes de salida en el sistema.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

TÍTULO XLII

PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Art. 282° Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, el cual recomienda que los pagos de cualquier organismo público deben ser realizados dentro de los **30 días siguientes desde la recepción conforme de la factura**, y deberá ser gestionado por la DAF.

Art. 283° Será responsabilidad de la Dirección de Control y el Auditor Interno, corroborar mediante documentación adjunta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente manual, recepción conforme de la Unidad Técnica, Registro de Inventario, Requisitos Establecidos previos al pago y cualquier tipo de normativa que pueda afectar directamente la tramitación del pago en comento. Siendo está la instancia de control y observaciones a fin de no realizar hechos que afecten el patrimonio municipal o gestiones que vayan en contra de la normativa aplicable a la gestión municipal.

Art. 284° A fin de gestionar un pago, la unidad de Contabilidad (dependiente de la DAF), deberá proceder a la confección del respectivo Decreto de Pago, una vez recepcionada la solicitud de pago enviada por parte de Unidad requirente con toda la documentación en original que respalde este acto a fin de ser remitidos todos los antecedentes a la Dirección de Control, quien revisará los antecedentes recepcionados y emitirá las observaciones que correspondan a fin de que sean subsanadas por la DAF.

Art. 285° La DAF será la encargada de subsanar observaciones, solicitando formalmente a la Unidad Requirente del bien a cancelar cualquier tipo de información que sea necesaria para el pago.

Art. 286° Una vez subsanadas las observaciones por la DAF de un Decreto de Pago en particular, este deberá ser remitido a la Dirección de Control para su V°B° definitivo, para lo cual se entenderá que la visación del Decreto de Pago efectuará por la Dirección de Control, cumple con todos los requisitos establecidos para su cancelación, siendo de responsabilidad de está velar por el cumplimiento de las obligaciones y normativa aplicable a este de pagos.

Art. 287° Visado el Decreto de Pago por la Dirección de Control está remitirá el documento en comento a la DAF, para finalizar su tramitación, la cual se efectuará mediante el cargo contable correspondiente, la confección del documento mercantil que lo ejecutará y la firma conforme del Sr. Alcalde.

TÍTULO XLIII

GESTIÓN DE CONTRATOS

Art. 288° Una vez publicada la orden de compra correspondiente a la adquisición de un bien y/o servicios, los funcionarios responsables deberán completar los hitos mínimos o elementos básicos exigidos por el sistema, en vistas a dar cumplimiento con la normativa vigente.

Art. 289° **¿Qué contratos se gestionan en el Módulo de Gestión de Contratos de Mercado público?**

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Se gestionarán aquellos:

1. **Contratos escriturados y firmados por las partes**, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo).
2. **Cuya Adjudicación supere las 1.000 U.T.M.** Se deja de manera opcional a la MAHO, gestionar en el módulo de Gestión de Contratos, aquellas contrataciones por montos inferiores a 1.000 U.T.M.

Art. 290° **CREACIÓN DE FICHA DE CONTRATO.**

En primer lugar, los funcionario(a)s responsables deberán crear la ficha del contrato a partir del ID de la licitación o de la orden de compra de la contratación. En ambos casos, en necesario que la orden de compra se encuentre enviada y aceptada por el contratista.

Luego, con el objeto de precisar los detalles de la contratación, se deberá completar la información básica del contrato, como la categoría, tipo de contrato, entre otras opciones relativas a este.

Fundamental será en esta etapa, confirmar el monto total de la contratación, debiendo incluirse todos los impuestos, así como también el presupuesto destinado por trabajos extraordinarios a realizarse.
En esta etapa se deberá ingresar la vigencia de la contratación respectiva así, como también configurar una fecha de aviso de vencimiento de esta, con el objeto de anticiparse a la finalización de la contratación para poder tramitar el inicio oportuno de un nuevo proceso licitatorio en caso de ser necesario.

Por último, en esta fase del sistema se deberá ingresar la información relativa al proveedor y los datos del organismo comprador. Estos antecedentes serán relevantes, ya que todas las notificaciones del portal de compras públicas, se realizarán a los correos electrónicos aquí señalados.

Art. 291° **ARCHIVOS ADJUNTOS DEL CONTRATO.**

El ordenamiento jurídico vigente no establece una enumeración taxativa o mínima de los antecedentes, que deberán acompañarse en el sistema de gestión de los contratos, sin embargo los funcionario(a)s responsables deberán publicar en el sistema de mercado público, al menos los siguientes documentos.

- Contrato.
- Decreto alcalde dice que ratifica el contrato.
- Aumento o disminución del contrato.
- Modificaciones del contrato.
- Designación de Inspector técnico municipal, inspector técnico de obra o cualquier otra designación relevante para efectos de la ejecución del contrato.
- Cualquier otro documento que el funcionario(a) responsable estime conveniente.

Art. 292° **Hitos del contrato.**

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Los hitos del contrato deberán ser creados por el funcionario(a) responsable de la gestión de contratos, por cada estado de pago a realizar, señalando el tipo de moneda, el monto (impuestos incluidos) y la fecha de pago de este.

La sección relativa a los hitos del contrato permite tener la mayor cantidad de información relativa a los pagos realizados, incorporando los detalles relativos al documento tributario correspondiente al hito de pago, la fecha de su emisión, y la posterior fecha de pago.

Esta última información referida a la fecha de pago es importante en vistas a dar cumplimiento al plazo exigido por la ley N° 21.131, que establece el pago en 30 días.

Por lo señalado es que en esta sección será obligatorio subir al sistema como respaldo los Siguientes archivos.

- Copia de factura.
- Recepción conforme de los bienes o servicios.
- Decreto de pago.
- Documentos requeridos por las respectivas bases de licitación o decreto alcaldicio de contratación para realizar los pagos.

La numeración precedentemente indicada, si bien constituye un mínimo obligatorio subir por los funcionario(a)s responsables, esto no limita la posibilidad de subir antecedentes adicionales que estime conveniente.

Art. 293° Garantías.

El encargado de la gestión de los contratos deberá incorporar toda la información relativa a las garantías de las contrataciones, es decir, sobre aquellos instrumentos de garantía, que hayan sido establecidos en las respectivas bases de licitación o decreto alcaldicio de contratación.

En concreto, los funcionario(a)s responsables deberán completar la información relativa a la institución bancaria, tipo de garantía, tipo de instrumento, moneda, monto, fecha de vencimiento, aviso de vencimiento y adjuntar el documento mismo digitalizado.

Art. 294° Cláusulas del contrato.

El sistema de gestión de contratos permite, en el detalle de las contrataciones a las cuales se les realiza seguimiento coma adjuntar la información relativa a clausulas reguladas en la contratación respectiva.

Art. 295° Gestión de Sanciones.

La aplicación de una sanción por parte de la Municipalidad deberá tramitarse a través del sistema de gestión de contratos de mercado público. Por lo anterior, cuando corresponde la aplicación de alguna sanción a un proveedor por parte de la municipalidad, los funcionario(a)s responsables deberán al menos completar la siguiente información.

- Tipo de sanción.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

- Fecha de sanción.
- Orden de compra, sociedad.
- Número de resolución o decreto alcaldicio que aplica la sanción respectiva. Este documento deberá ser subido al sistema.
- El plazo para emitir los descargos y el motivo o descripción de la sanción.

A continuación, el proveedor sancionado, dentro del plazo señalado para dicho procedimiento, podrá remitir sus descargos a través del mismo sistema, debiendo la municipalidad pronunciarse mediante decreto alcaldicio, en vistas a determinar si aplicará la sanción o aceptará los descargos presentados.

En caso que los descargos no sean aceptados y por tanto se procede a la aplicación de la respectiva multa, el proveedor podrá presentar el recurso de reposición jerárquico o ambos, uno en subsidio del otro.

En caso de que el sistema no permite el ingreso de los recursos administrativos mediante la plataforma, la continuación del procedimiento deberá tramitarse en forma externa al portal, debiendo publicarse posteriormente en el Referido portal el acto administrativo que resuelve el recurso y sus respectivos antecedentes.

Art. 296° **Sanción Aplicada.**

Una vez completado el procedimiento indicado precedentemente, los funcionario(a)s responsables deberán informar la sanción aplicada, debiendo completar la totalidad de información requerida por el portal de mercado publico.

Sera obligatorio subir el documento en que consta la resolución de la autoridad municipal que resuelve la sanción.

Art. 297° **Evaluación del Contrato.**

Por último, el sistema de seguimiento y gestión de contratos contempla un acápite relativo a la evaluación de los contratos suscritos por la municipalidad. En esta etapa en la cual se deberá calificar el proveedor una vez finalizado el contrato, debiendo señalarse u acompañarse los fundamentos en virtud del cual se otorgó la calificación respectiva.

Posteriormente, el proveedor tendrá un plazo de 5 días corridos para presentar sus observaciones a las calificaciones asignadas. Sin nada dice, se entenderá que aceptó la evaluación.

En caso contrario, los funcionario(a)s responsables deberán acompañar en el análisis de los descargos realizados indicando si los aceptan o no.

En caso de aceptarlos, deberán cambiar las calificaciones asignadas y en caso contrario y mantenerlas.

Art. 298° No obstante, lo antes descrito la SECOPLAC, en virtud del funcionario(a) designado, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la MAHO.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

Art. 299° Se mantendrá actualizada la base de datos, con información actualizada de todos los contratos vigentes. **Sin perjuicio de lo anterior, cada unidad técnica será la encargada de velar por el correcto funcionamiento de cada uno de sus contratos, como también de mantener un registro actualizado de estos en razón a las fechas de vigencias u otros antecedentes.**

TÍTULO XLIV

GESTIÓN DE RECLAMOS

Art. 300° Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, a través de la Plataforma de Reclamos habilitada en el Sistema de Información, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo.

Art. 301° Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del **plazo de 5 días hábiles** contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el Artículo 24° de la Ley de Compras.

Art. 302° La MAHO deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de **5 días hábiles** contados desde el ingreso del reclamo.

Art. 303° Para ello la SECOPLAC, por correo electrónico solicitará los antecedentes que sean necesarios a las unidades de la MAHO que tengan incidencia en el reclamo para poder dar una respuesta satisfactoria.

Art. 304° Si los reclamos tratan de acciones u omisiones que pueden ser constitutivos de faltas a la probidad, delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras remitirá en un plazo de **3 días hábiles** los antecedentes al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda.

Art. 305° En el caso de que, a partir de los reclamos realizados en esta plataforma, previo análisis de la respuesta de la Entidad reclamada, la Dirección de Compra, determine que existen indicios de acciones u omisiones ilegales y arbitrarias de parte de o faltas a la probidad durante un procedimiento de contratación administrativa, remitirá en el plazo de cinco días los antecedentes a la Contraloría General de la República, cuando se refiera a organismos de su competencia.

TÍTULO XLV

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Art. 306° Para todos los efectos, el Departamento de Tesorería Municipal, dependiente de la DAF, será la Unidad encargada y responsable de la **Custodia, Mantención y Vigencia de los**

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

documentos en garantía 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 obtención de información respecto a los vencimientos de estos.

Art. 307° El procedimiento relativo al Ingreso, Registro, Custodia, Mantención, Vigencia, Devolución y Cobro de Garantías, será el siguiente:

1. **Custodia de las Garantías** En caso de que la garantía sea un vale vista, estos serán resguardados por la DAF. Esta dependencia será responsable de garantizar la seguridad, manejo adecuado y disponibilidad de la garantía para su cobro si fuera necesario.

2. **Registro de las Garantías:** La DAF deberá llevar un registro detallado de todas las garantías recibidas, especificando su monto, tipo, fecha de entrega, y el estado de cada una.

3. **Control:** El acceso a las garantías será restringido a personal autorizado. Cualquier acción relacionada con el cobro o devolución de las garantías debe estar debidamente documentada y aprobada conforme a los procedimientos internos de la MAHO.

4. **Vigencia, Renovación, Prórroga:** La vigencia de las garantías debe estar alineada con el plazo del contrato y los términos establecidos en las bases de la licitación. En caso de que el contrato sea prorrogado, la garantía deberá renovarse o extenderse por un plazo que cubra la totalidad de la prórroga. Además, la unidad técnica deberá verificar que las garantías estén vigentes durante todo el periodo de ejecución del contrato y hasta la finalización de las obligaciones contractuales. Si el proveedor no presenta la renovación o extensión de la garantía dentro de los plazos establecidos, la MAHO podrá ejercer las acciones correspondientes, incluyendo la ejecución de la garantía original si fuera necesario.

TÍTULO XLVI

TIPO DE GARANTÍAS

Art. 308° Los tipos de garantías que serán válidas son:

1. **Vale Vista:** Emitido por un banco, este instrumento se origina de un depósito en efectivo o fondos disponibles en cuenta corriente y garantiza una obligación a favor de la Asociación.

2. **Boleta de Garantía Bancaria:** Emitida por un banco, asegura una obligación del proveedor mediante un depósito en efectivo o un título de crédito suscrito a favor del banco emisor.

3. **Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata:** Emitida por una compañía de seguros, garantiza el cumplimiento de las obligaciones del contrato, debiendo ser "Ejecución Inmediata" o "A Primer Requerimiento".

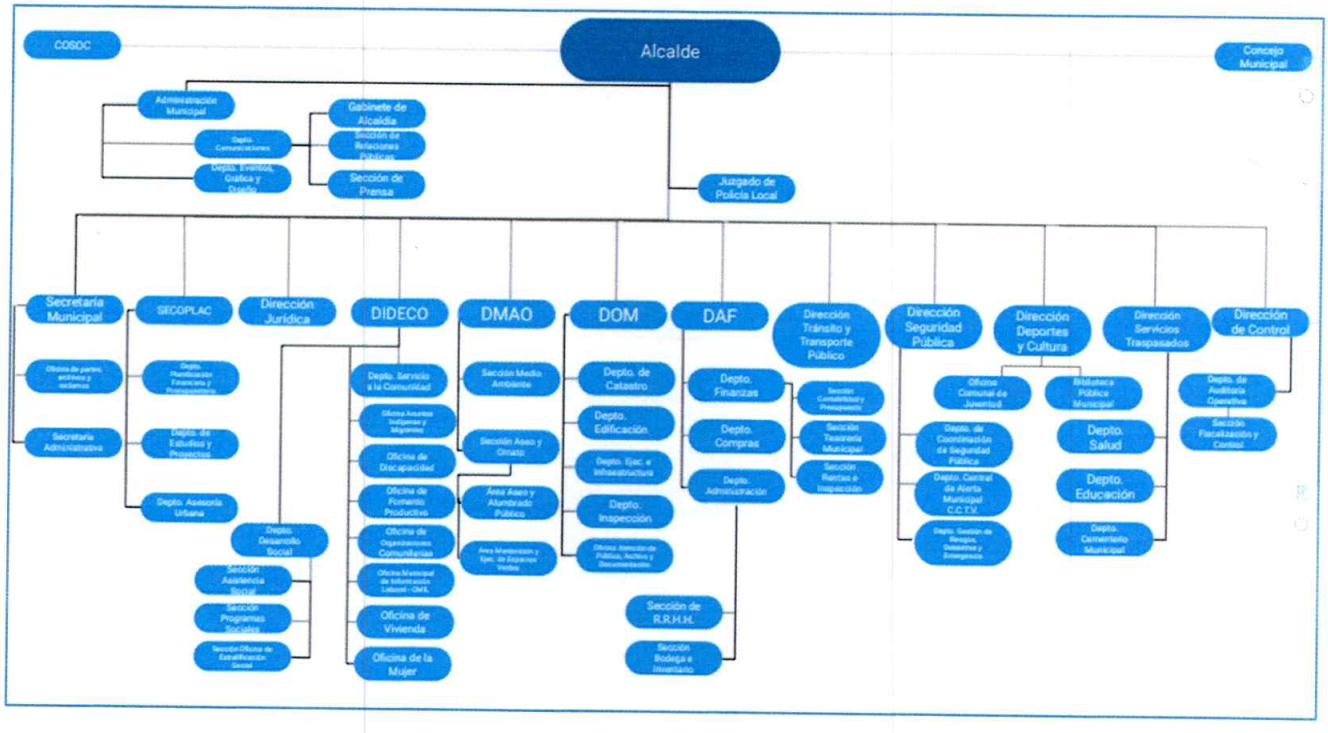
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

4. **Certificado de Fianza a la Vista:** Emitido por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), conforme a la Ley N°20.179, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y siendo pagadero a la vista, según el Artículo 68° del Reglamento de la Ley N°19.886.

5. Otros Instrumentos Financieros: Cualquier otro instrumento financiero **PAGADERA A LA VISTA Y TENER EL CARÁCTER DE IRREVOCABLE Y A PRIMER REQUERIMIENTO.**

TÍTULO XLVII

ORGANIGRAMA MAHO



MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

TÍTULO XLVIII

ANEXOS

1. ANEXO N°1: DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO (TÍTULO XXXI)

FORMATO TIPO PARA LA CAUSAL DE TRATO DIRECTO INDICADA EN EL ART. 71°, NRO.7 LETRA B) DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.

PROCESO	DETALLE	PROFESIONAL	DÍAS	TOTAL
Términos de Referencia	Desarrollo Términos de Referencia	Profesional del área especifica		
	Formulario Solicitud	Profesional PAMO-PMU		
	Validación Formulario Solicitud	Solicitante Supervisor		
		Jefe de Proyectos		
		Director Secoplac		
Generación de Bases	Desarrollo de Bases	Profesional Licitaciones		
	Revisión de Bases	Encargado de Licitaciones-Presupuesto		
Validación y Aprobación de Bases	Validación y Aprobación de Bases	Solicitante Supervisor		
		Jefe de Proyectos		
		Director Secoplac		
Publicación Licitación	Validación y Autorización Requerimiento	Director Administración y Finanzas		
	Publicación	Administrativo Chilecompra		
	Autorización Publicación en Portal	Director Administración y Finanzas		
Respuestas	Desarrollo de Respuestas	Profesional Constructor		
	Validación Respuestas	Profesional Licitaciones		
	Publicación Respuestas	Administrativo Chilecompra		
Apertura Licitación	Apertura Licitación	Administrativo Chilecompra		
Evaluación de Ofertas	Evaluación de Ofertas-Informe de Evaluación	Profesional del área específica		
	Revisión Informe de Evaluación	Profesional Licitaciones		
		Solicitante		
		Encargado de Licitaciones		
	Validación y Aprobación de Informe de Evaluación y Adjudicación	Supervisor		
		Jefe de proyectos		
		Director Secoplac		
Adjudicación	Validación y Autorización Solicitud de Adjudicación	Director Administración y Finanzas		
	Publicación	Administrativo Chilecompra		
	Autorización Publicación Adjudicación en Portal	Director Administración y Finanzas		
TOTAL PROCESO LICITACIÓN -L1 (VALORIZADO)				

Nota: Dependiendo de las Unidad Técnica solicitante, este formato puede cambiar, ya que dependerá de los funcionarios que intervienen en el requerimiento.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

2. ANEXO N°2: DE LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL (TÍTULO XX)

FORMATO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA ÁGIL

V°B° DAF	V°B° ALCALDE

MEMORÁNDUM N° _____/20XX
Ref.: Lo que Indica.
Alto Hospicio, FECHA DE LA SOLICITUD

DE : NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR (S)
NOMBRE DIRECCIÓN SOLICITANTE

A : NOMBRE ALCALDE
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Junto con saludar, mediante el presente solicito a ud. autorizar la solicitud de cotizaciones utilizando la modalidad de **COMPRA ÁGIL** a fin de contratar **NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN.**

Se solicita crear solicitud de cotización con el siguiente detalle:

- ✓ Nombre de la Cotización:
- ✓ Descripción:
- ✓ Fecha de Cierre:
- ✓ Dirección de Entrega:
- ✓ Nombre del Contacto:
- ✓ Teléfono de Contacto:
- ✓ Mail del Contacto:
- ✓ Productos a Cotizar:
- ✓ Monto Total Disponible:
- ✓ Cuenta Imputación:
- ✓ Adjuntar y Subir Archivo:

Saluda Atentamente.

NOMBRE DIRECTOR
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REQUIRENTE

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA ALTO HOSPICIO

3. ANEXO N°3: REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL (TÍTULO X).

En virtud de las disposiciones establecidas en la Ley N° 21.634 de modernización en Compras Públicas, y a lo indicado en el Artículo 13° del Decreto 661 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y a fin de dar cumplimiento a estas, **el Departamento de ChileCompra dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, solicita acompañar, junto con los respectivos requerimientos de compra, la siguiente información:**

- **Nombre del requirente (Nombre - Rut - Correo electrónico):** Corresponde a la persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. En este caso, es el(los) Director(es) responsable(s) de la(s) Unidad(es) Técnica(s) que solicita(n) la compra.
- **Participantes de la Unidad de Compra (Nombre - Rut - Correo electrónico):** Lo/as personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- **Evaluador o quienes integran la Comisión Evaluadora (Nombre - Rut - Correo electrónico): Persona**(s) o integrante(s) de la Comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- **Visador Jurídico (Nombre - Rut - Correo electrónico):** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. Funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica que visa el respectivo proceso de compra (L1, Compra Ágil o Trato Directo).
- **Administrador de Contrato (Nombre - Rut - Correo electrónico):** Persona que realiza todas las gestiones del contrato (solicitud de elaboración del contrato, recepción y gestión de documentos de garantías, recepción de bienes y/o servicios, gestión de multas o sanciones procedentes, gestión de pagos, etc).
- **Firmante (Nombre - Rut - Correo electrónico):** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

De acuerdo a lo señalado anteriormente, la información debe ser acompañada en los siguientes documentos que se detallan, según el tipo de contratación y/o modalidades de compra:

- ✓ **Licitación L1:** Deberán indicarse en las respectivas bases de licitación.
- ✓ **Compra Ágil:** Deberán indicarse en el memorándum conductor que solicita las cotizaciones en el portal.
- ✓ **Trato Directo:** Deberán indicarse en el Decreto Alcaldicio que lo solicita.

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO