

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE ANGOL**

## **INTRODUCCION**

El 3 de mayo del 2007 se publicó en el Diario Oficial el Decreto N° 20, del Ministerio de Hacienda que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas. La modificación más importante es la que obliga a las municipalidades regidas por esta ley a elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que deberá publicarse en el sistema de información, dentro de los 180 días contados desde su entrada en vigencia, y formara parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Municipalidad de Angol como así mismo las modificaciones efectuadas por el Decreto N° 1.763 del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial del 6 de octubre del 2009. Los contenidos mínimos de este Manual son: planificación de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos de pago, política de inventarios, uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la municipalidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos. Además, se introdujeron las siguientes modificaciones: 1. Agregó los conceptos de usuario oferente y usuario ciudadano, y se reemplazó el de usuario por el de usuario comprador. 2. Obligó a las municipalidades licitantes a contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el sistema de información. 3. Obligó a las municipalidades regidas por esta ley a publicar en sus portales electrónicos la información de sus procesos de compras, los cuales contarán con un vínculo al sistema de información, modificación formulario de órdenes de compras, modificación al formulario de licitación, fecha de adjudicación obligatoria, mecanismos de resolución de empates, mecanismos para solucionar las consultas respecto de las adjudicaciones, presentación de antecedentes omitidos por los oferentes, identificación de la comisión evaluadora y modificación proceso de aclaraciones. En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con las modificaciones al Decreto Supremo N° 250, del 2004, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886 y los Decreto (H) N° 1.763, de 2009 y Decreto 1.383, de 2011 y Decreto Supremo 1.410, de 2014 que lo modificaron.

### **1. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL:**

Se aplicará en toda la Municipalidad de Angol, incluidos los Servicios Traspasados al municipio: Depto. de Educación, Establecimientos Educacionales y Depto. de Salud.

2. EVALUACIÓN Y CONTROL: El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual será responsabilidad de todos aquellos funcionarios que producto de sus funciones y para la celebración de contratos a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios necesarios para su funcionamiento, se vean obligados a utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas administrado y licitado por la Dirección de Compras Públicas. Lo que será verificado a través del Departamento de Control Interno y la unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Angol.

### 3. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES:

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de compras Públicas”).
- Ley 19.880 de Procedimientos Administrativos.
- Ley 20.730 sobre Lobby
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones; Decreto N° 1,763, de 2009, Decreto N° 1.383, de 2011 y Decreto Supremo 1.410, de 2014.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 18.575
- Ley Transparencia N° 20.285
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.

### 4. MODIFICACIONES:

Ley 20.238, de 2008

Decreto 1.562, de 2005 de Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 20.04.06 (vigencia: 30 días después de la fecha de su publicación en el Diario Oficial)

Decreto 20, de 2007 de Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 03.05.07

Decreto 620, de 2007 de Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 13.07.07

Decreto 1.763, de 2009

Decreto 1.383, de 2011

Decreto Supremo 1.414, de 2014

## **TÍTULO I**

### **DE LAS NORMAS GENERALES**

ARTÍCULO 1° El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles, y de los servicios que la Municipalidad, requiera para el desarrollo de sus funciones cualquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de bienes muebles, contratos Prestación de Servicios: Servicios generales, Servicios personales y habituales”, y su Reglamento y posteriores modificaciones.

ARTÍCULO 2° La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

ARTÍCULO 3° El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO 4° Definiciones:

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

1. Municipalidad: Municipalidad de Angol, entendiéndose incluidos los servicios traspasados de Educación y Salud y los Establecimientos Educativos.

2. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

3. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

4. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.

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

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

7. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitadas y adjudicadas por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.

8. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

9. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

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

11. Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios si el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

12. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

13. Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. Formulario para materiales de uso o consumo corriente: Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que debe ser utilizados por las distintas Direcciones Municipales.

15. Solicitud de Pedido: Este formulario está destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos. Además deberá señalar los criterios de evaluación y su ponderación.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.

16. Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

17. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

18. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

19. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

20. Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

21. Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

22. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

23. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

24. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

25. Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

26. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

27. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

28. Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Compras.

29. Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

30. Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

31. Entidad licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Para efectos de este Manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley de Compras.

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

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

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. Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

36. Documentos Administrativos: Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel 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.

37. Manual: El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

38. Unión Temporal de Proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de un trato directo.

39. Unidad requirente: Unidad de trabajo de la municipalidad facultado para solicitar compra de bienes y/o servicios.

#### ARTICULO 5° Autorizaciones presupuestarias:

La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento y modificaciones posteriores. Siendo responsabilidad de requerirlas el encargado del proceso licitatorio.

#### ARTICULO 6° Competencias de los usuarios:

Los usuarios compradores de la Municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

#### ARTICULO 7° Notificaciones:

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

#### ARTICULO 8° Deber de abstención:

Las autoridades y funcionarios, así como los contratos a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por la ley 19.886 y su reglamento, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575.

#### ARTÍCULO 9° Monto de la contratación:

Cada Dirección o Departamento solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. Para la estimación utilizará el método o procedimiento que considere más adecuado remitiendo dicha información a quién realizará el proceso de adquisición o licitatorio.



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

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública y los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas serán los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta en conformidad al artículo 31 del Reglamento de la Ley 19.886.

#### ARTICULO 10° Renovaciones y opciones:

La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

#### ARTICULO 11° Fragmentación:

La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

#### ARTICULO 12° Consultas al Mercado:

La Municipalidad podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos abiertos, convocados a través del Sistema de Información.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, la Municipalidad podrá publicarlo por medio uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

#### ARTICULO 13° Análisis técnico y económico:

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Municipalidad deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar

procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estime pertinente.

## **TÍTULO II**

### **DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

#### **ARTICULO 14° Plan Anual:**

En el mes de julio de cada año la unidad de Secpla solicitará a cada Dirección, Departamento o Unidad de la Municipalidad elaborar su Plan Anual de Compras que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, y que servirán de insumo para la elaboración del Plan Anual de Compra de la Municipalidad. El Administrador Municipal deberá velar porque en el mes de noviembre de cada año la unidad de Secpla esté entregando la propuesta del Plan Anual de Compras de la Municipalidad al Sr. Alcalde de la comuna que regirá el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales, tal es el caso de materiales de oficina, combustibles y lubricantes, productos o insumos para PC e impresoras, servicios de amplificación, mantención de vehículos y otros, sin que esta numeración sea taxativa.

#### **ARTICULO 15° Sujeción al Plan Anual:**

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

#### **ARTICULO 16° Publicación y registro público:**

La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

#### **ARTICULO 17° Actualizaciones y modificaciones:**

La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

## **TÍTULO III**

### **DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

ARTICULO 18° Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Manual.

ARTICULO 19° Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

ARTÍCULO 20° Procedimiento para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de servicios:

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de los Directores o Jefes de Departamento de las distintas Unidades de la Municipalidad y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberá usar el siguiente formulario:

Solicitud de Pedido: Formulario que se utilizará por cada bien o servicio que se requiera adquirir o contratar y que deberá contener las especificaciones técnicas, criterios de evaluación y sus ponderaciones, según se indica en el punto 15 del Artículo 4º Título I de este manual.

ARTÍCULO 21° Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de pedido y la obtención del bien o servicios se atenderán en cuanto al monto y complejidad de la adquisición, teniendo en cuenta de manera particular el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Las Unidades requirentes de la Municipalidad deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) será:

- a) Para adquisiciones menores a 100 UTM, 5 días corridos.
- b) Para adquisiciones igual o mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 10 días corridos. Pudiendo rebajarse a 5 días corridos.
- c) Para adquisiciones igual o mayores a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, 20 días corridos. Pudiendo rebajarse a 10 días corridos.
- d) Para adquisiciones igual o mayores a 5.000 UTM, 30 días corridos.

Los plazos indicados anteriormente no incluyen sábados, domingos y festivos o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas y podrán

rebajarse a los días indicados, exclusivamente los tramos b) y c) y en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

ARTÍCULO 22° Los Directores o Jefe de Departamento o de las Unidades Municipales deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 21° precedente. Los supervisores señalados en el Artículo 34° del Título IV dispondrán, para adjudicar las licitaciones, de un plazo de:

- a) Para adquisiciones menores a 100 UTM, 2 días hábiles, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- b) Para adquisiciones igual o mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 5 días hábiles, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- c) Para adquisiciones igual mayores a 1.000 UTM y menores a 5.000 UTM, 10 días hábiles, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- d) Para adquisiciones igual o mayores a 5.000 UTM, 15 días hábiles, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.

Para el cumplimiento señalado en las letras a), b) y c) los Directores o Jefes de Departamento o de las Unidades Municipales requirentes, deberán aportar al usuario supervisor, cuándo los requiera los informes técnicos por éste solicitados, en el más breve plazo.

ARTÍCULO 23° Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos:

Sólo se dará curso a la adjudicación del contrato definitivo con la Autorización presupuestaria previa. Esto mediante el certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la unidad de Administración y Finanzas o la unidad contable respectiva.

ARTÍCULO 24° Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios: Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según la Unidad Compradora que corresponda, a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 25° Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco: Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a

llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido en condiciones más ventajosas, el Usuario Comprador deberá informar al Jefe de la Unidad Compradora quién dará su visto bueno, para proceder a contratarlo y/o adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

#### ARTICULO 26° Circunstancias en que procede la Licitación Pública:

Por regla general la Municipalidad celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM la Licitación Pública será siempre obligatoria, así también independiente del monto de la licitación, si se trata de obras civiles o servicios especializados, que requieran especificaciones técnicas, planimetrías, memorias de cálculo, presupuestos u otras especificaciones técnicas de ingeniería, entre otros, estas Licitaciones Públicas serán llevadas a cabo por la Secretaría Comunal de Planificación, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8º de la Ley de Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de cuando se supere las 200 UTM, también deberá ser pública. Lo anterior deberá sujetarse a las normas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa debiendo contar con la autorización, a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes de su Reglamento.

#### ARTICULO 27° Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización 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.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del municipio y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

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

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la municipalidad, y que no puedan ser realizados por personal de la municipalidad.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de

los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la municipalidad.

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

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la municipalidad, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

La Municipalidad determinará por medio de la dictación de un decreto alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, la Municipalidad determinará por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para la Municipalidad.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley 19.886.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en el decreto alcaldicio que autorice el trato directo.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

Los tratos o contrataciones directas que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886 y artículo 27 del presente Manual, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 de los artículos de las normas ya citadas.

Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas por **cualquier medio**, es decir, cotizador del portal, e-mail, foto de pantalla, etc. y luego debe ser pasado a PDF o formato de imagen y adjuntarlo en el formulario de las órdenes de compras en las causales de trato directo que así lo exijan.

Las empresas que cotizan **no necesariamente deben estar registradas** en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) o en [chileproveedores.cl](http://chileproveedores.cl).

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la Municipalidad.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el Reglamento de la ley 19.886 y de este Manual, generará responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.



ARTICULO 28° Cuando se trate de contrataciones a fin de atender las necesidades de la comunidad local, y cuyos montos sean iguales o superiores a 200 UTM y del otorgamiento de concesiones en que los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a 100 UTM, el reemplazo de una licitación pública por una licitación privada aplicará cuando concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, conforme lo establece el artículo 8º de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

ARTICULO 29° Toda licitación pública que se decida hacerla por las excepciones que indica la ley; Privada o Contratación o Trato Directo, requerirá de un Decreto Alcaldicio que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 30° La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

ARTICULO 31° El trato o contratación directa procederá sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 10º del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio, acreditando, primero la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa y segundo el pronunciamiento positivo de la unidad de Asesoría Jurídica del municipio. Para su dictación, será obligación del Director o Jefe de Departamento o de la Unidad Municipal requirente, elaborar y presentar un informe que justifique la dictación del señalado Decreto, él que pasará a formar parte de éste.

ARTICULO 32° Publicación de la resolución:

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

### ARTICULO 33° Contrataciones menores a 10 UTM (Cotizaciones):

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, la Municipalidad podrá acudir al Trato Directo pudiendo efectuar las cotizaciones a través del Sistema de Información. En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente. Las cotizaciones que realicen través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores. Los plazos entre la cotización y el cierre de recepción de ofertas se atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 48 horas en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. En este caso el plazo no vencerá en días sábados, domingos o festivos, ni un día lunes antes de mediodía cuando la adquisición se ha publicado el día viernes anterior. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. En todo caso, el Informe que adjudique deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los Términos de Referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.

### ARTÍCULO 34° Exclusión del sistema:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Estas se realizaran a través del sistema de Contable de Cas Chile o aquel que la Municipalidad tenga en uso para estos efectos, y requerirán contar al menos con una cotización.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones

presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería, u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

#### ARTICULO 35° Licitaciones en soporte papel:

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento de la Ley 19.886, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la mismo decreto alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas mediante el correspondiente certificado.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna de Angol para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, la municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, los términos de referencia, las órdenes de compra y el decreto alcaldicio de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

## TÍTULO IV

### DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES

#### ARTÍCULO 36° Unidades Compradoras Municipales:

Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Existirán en la Municipalidad de Angol las siguientes Unidades Compradoras:

1.- UNIDAD COMPRADORA: MUNICIPALIDAD DE ANGOL, RUT 69.180.100-4.

Usuario comprador: Encargados de Adquisiciones y Licitaciones en Adm., y Finanzas y Secpla respectivamente y funcionarios de la Unidad Compradora; Usuario supervisor o Administrador: Jefe de Administración y Finanzas; Usuario Abogado: Asesor Jurídico Municipal; Usuario Auditor: Jefe Depto. Control Interno y Profesional adscrito a la Unidad de Control Interno. Todos debidamente certificados por la Dirección de Compras Públicas.

2.- UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE ANGOL, RUT 69.180.100-4. Usuario comprador: Encargado de Adquisiciones,

Encargada de Farmacia, Encargada de Laboratorio, Encargada del Programa Dental y funcionarios de la Unidad Compradora; Usuario supervisor: Director Departamento de Salud Municipal, Encargado de Adquisiciones y Jefe Finanzas de Salud. Todos debidamente certificados por la Dirección de Compras Públicas.

3.- UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL, RUT 69.180.100-4. Usuario comprador: Encargado de Adquisiciones y

funcionarios de la Unidad Compradora; Usuario Supervisor: Director de Educación Municipal, Jefe de Finanzas de Educación. Todos debidamente certificados por la Dirección de Compras Públicas.

4.- UNIDAD COMPRADORA: ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALES, RUT 69.180.100-4. Usuario comprador: Encargado de

Adquisiciones y funcionarios de la Unidad Compradora; Usuario Supervisor: Director del Establecimiento. Todos debidamente certificados por la Dirección de Compras Públicas.

## **TÍTULO V**

### **DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS**

ARTÍCULO 37° Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de Angol, corresponden a:

1. Alcalde y Administrador Municipal: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

2. Jefe de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Angol: Nombrada como Administradora del Sistema Chile Compra, responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Gestionar las respuestas a los reclamos que presenten los proveedores y que tengan como causal pagos fuera de los plazos legales o establecidos en las respectivas licitaciones.
- Ingresar al Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información del Plan Anual de Compras.
- No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador.

3. Usuario Supervisor: Funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Asimismo, este perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario-comprador. Los Supervisores corresponden a los funcionarios que se indican en el Artículo 36° del Título IV por cada Unidad de Compra.

- Visualizar, editar, eliminar y crear proyectos hasta antes de que estos sean publicados por el Administrador.

4.- Usuario Comprador: Funcionario responsable de:

- Crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Decreto Alcaldicio fundado.
- Consolidar la información de las Direcciones Municipales para conformar el Plan Anual de Compra.
- Ingresar, visualizar, editar y eliminar proyectos el Plan Anual de Compra antes de su envío al Administrador

5.- Usuario Requirente: Funcionario responsable de solicitar al Jefe de Adm., y Finanzas respectivo, a través de una solicitud de pedido, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos señalados en este manual. Este perfil de usuario recae sólo en el Alcalde, los Directores o Jefes de Departamento municipales y servicios traspasados Educación y Salud y en el caso de los Servicios de Educación y Salud, además en los Directores de Centros de Salud Familiar (CESFAM) o Establecimientos Educativos.

6. Usuario Abogado: Funcionario responsable de verificar el cumplimiento de las normas de los distintos cuerpos legales que se aplican en los procesos de compras y/o contratación de bienes y servicios.

7. Usuario Auditor: Funcionario responsable de auditar los procesos de compras de la Municipalidad y verificar que estos se ajusten a la normativa legal vigente. Encargado de gestionar las respuestas a todos los reclamos de los proveedores a excepción los que dicen relación con pago no oportuno de facturas.

ARTÍCULO 38° Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título IV de este Manual, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

ARTICULO 39° Las Propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 200 UTM efectuadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán resueltas por los niveles de supervisores que se indican para cada Unidad Compradora en el artículo 36°. No obstante, el supervisor podrá solicitar al Director o Jefe de Departamento de la Unidad Municipal que

efectuó la solicitud de pedido un informe que contenga su proposición fundada que permita un mejor resolver.

ARTICULO 40° Las Propuestas públicas o privadas, emanadas de la aplicación del artículo 8° de la ley 18.695, mayores a 200 UTM y menores a 500 UTM efectuadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de proposición de adjudicación elaborado por los funcionarios que a continuación se indican, según corresponda, Administrador Municipal, Director o Jefe de Departamento que originó la adquisición, Jefe de Administración y Finanzas o Director de Salud Municipal o Director de Educación Municipal o los que se señalen en las respectivas Bases de licitación. Las anteriores designaciones, sin perjuicio de las asesorías técnicas que en cada caso se requiera para un mejor resolver. Para los servicios traspasados y los establecimientos se mantienen la delegación de facultades de firmas otorgadas por decretos alcaldicio, la que previa evaluación de la autoridad edilicia puede ser revocada.

ARTICULO 41° Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 1.000 UTM efectuadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) requerirán siempre de una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio, que proponga la adjudicación de la oferta al señor Alcalde, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases, represente mejor los intereses municipales.

En virtud de lo establecido en la ley N° 20.730, sobre el lobby, aquellos funcionarios que fueron designados para formar parte de una Comisión Evaluadora pasan a ser sujetos pasivos mientras dure su nombramiento y hasta el final del proceso de licitación.

ARTÍCULO 42° Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales (UTM), requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, y también para aquellos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período Alcaldicio en ejercicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

## **TÍTULO VI**

### **DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ARTICULO 43° Aprobación de bases

Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por decreto alcaldicio. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales

modificaciones, dicho modificación requerirá también de la dictación de un decreto alcaldicio.

#### ARTICULO 44° Determinación de las condiciones de las Licitación:

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberá proporcionarla máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitará hacer exigencias meramente formales.

ARTICULO 45° Contenido mínimo de las Bases: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionado conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley 19.886.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. La garantía de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el



caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886.

9. 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.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la Ley 19.886.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos e incumplimientos del proveedor y de las causales expresas que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

12. El nombre completo del funcionario de la Municipalidad encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

ARTICULO 46° Contenido adicional de las Bases:

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

3. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el

impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

#### ARTICULO 47° Llamado:

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Dirección Municipal Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

#### ARTÍCULO 48° Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

Se exceptúa de estos plazos la concesión de residuos domiciliarios por estar sujeto a las disposiciones de la Fiscalía Nacional Económica

#### ARTICULO 49° Llamado en otros medios:

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

#### ARTÍCULO 50° Contacto durante la licitación y aclaraciones:

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel. La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

Los proveedores no podrán contactarse de ninguna otra forma con la municipalidad o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La Municipalidad no podrá tener contacto con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

#### ARTICULO 51° Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación:

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

#### ARTÍCULO 52° Idoneidad técnica y financiera:

La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores. Además, el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Municipalidad, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor

oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

#### ARTÍCULO 53° Recepción de las ofertas:

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

#### ARTICULO 54° Garantía de seriedad:

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de seriedad de la oferta.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo. La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. La caución o garantía debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

#### ARTICULO 55° Contenido de las ofertas:

La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes. Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos,

cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

#### ARTICULO 56° Apertura de las ofertas:

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes. Los proponentes podrán efectuar observaciones 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 o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

#### ARTÍCULO 57° Licitación en una etapa o en dos etapas:

Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas 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 a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

#### ARTICULO 58° Preselección:

Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

#### ARTÍCULO 59° Custodia de las ofertas:

En el caso que la municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

#### ARTICULO 60° Contactos durante la evaluación:

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la municipalidad para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o que pudieren serle requeridas durante

la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando prohibido otro tipo de contacto.

#### ARTICULO 61° Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. La Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en los términos establecidos en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compra.

#### ARTICULO 62° Informe de la Comisión Evaluadora:

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, 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 cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

#### ARTICULO 63° Adjudicación de la oferta y notificación:

La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación. La Municipalidad de Angol aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases y que los oferentes se

encuentren inhabilitados para contratar con el Estado, como tampoco adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o de aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del reglamento de la Ley de Compra, o no cumplierse con la demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la municipalidad 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.

#### ARTICULO 64° Aumento de garantía:

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de un decreto alcaldicio, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Las garantía serán recepcionadas por la unidad de Secpla o por quién esté a cargo del proceso licitatorio y las remitirá a Tesorería Municipal para su custodia y será esta unidad quien velara por su vigencia informando a la unidad correspondiente de sus vencimientos con un mes de anticipación a dicha fecha, lo anterior para su renovación.

ARTICULO 65° 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 de la resolución que dé cuenta de 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 aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

#### ARTICULO 66° Garantía de cumplimiento:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Las bases

administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución. En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

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 en forma física o electrónicamente, debiéndose ajustarse a la ley N° 19.799.

La Municipalidad establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento, debiendo ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el artículo 68 del reglamento de la Ley de Compras.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

**ARTICULO 67° Garantías de monto superior al 30%:**

En el caso que la Municipalidad establezca en las bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de un decreto alcaldicio, en donde se deberá justificar la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo del municipio en caso de incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de oferentes.



## **TÍTULO VII**

### **DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

ARTICULO 68° Para determinar los Criterios de Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos. Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con tres criterios de evaluación.

ARTICULO 69° Los criterios de evaluación se clasificarán en:

Criterios Económicos, referidos al precio de los productos o servicios.

Criterios Técnicos, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Criterios Administrativos, relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta quedará incompleta.

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

ARTICULO 70° Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o Términos Técnicos de Referencia de la Licitación. De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases y rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases debiendo dejarse constancia en el Informe de Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

ARTICULO 71° El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las Bases y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación. En el informe de Proposición de Adjudicación, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación. La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases haya obtenido el máximo puntaje. En todo caso, la propuesta se declarará Inadmisibles si las ofertas de ninguno de los oferentes cumplen con los requisitos establecidos en las Bases, o Desierta si no se presentaran ofertas.

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

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

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

## **TÍTULO VIII**

### **DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

ARTICULO 72° El contrato de suministro y servicio se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a un proveedor.

ARTICULO 73° El contrato de suministro y servicio deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término, las medidas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases. El contrato definitivo será suscrito entre

la municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. 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. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTICULO 74° Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidos por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, que será elaborado por la unidad de Asesoría Jurídica. 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 manera podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida 24 horas desde dicha solicitud.

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 de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 75° El encargado del Proceso Licitatorio será el responsable de solicitar; la elaboración del contrato, para lo cual deberá suministrar todos los antecedentes necesarios que le requiera la unidad de Asesoría Jurídica; y la emisión Decreto Alcaldicio a la unidad de Secretaria Municipal a quién le deberá proveer todos los antecedentes para ello, con el propósito de ingresarlo al Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la posterior emisión de la correspondiente órdenes de compra, si procediera.

## **TÍTULO IX**

### **DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 76° La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad, Servicio Traspasado de Educación o de Salud bajo la responsabilidad del respectivo Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. Tratándose de equipos computacionales y electrónicos la recepción se efectuará en conjunto con la Unidad de Informática quién dará el V°B° y codificación para el Alta de

Inventario. En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la cantidad; calidad o precio de los artículos el Encargado de Bodega no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso. La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme. Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 77° El Encargado de Bodega podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director y/o Jefe de dicha Unidad, quién en el plazo de dos días remitirá al Departamento de Adm., y Finanzas las facturas, debidamente certificadas, y guías de despacho correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad.

ARTÍCULO 78° La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y/o Términos de Referencia.

ARTÍCULO 79° El incumplimiento de lo normado en el Título IX del presente Manual, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

## **TÍTULO X**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO**

ARTÍCULO 80° El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura, sólo una vez haya entregado la totalidad de los bienes o prestado íntegramente los servicios, a la Oficina de Partes de la Municipalidad adjuntando la respectiva orden de compra, quien la derivará a la Unidad de Adm., y Finanzas Municipal o del Servicio Traspasado de Educación o Salud según corresponda para su certificación y contabilización y pago respectivo.
- b) La documentación recepcionada en la unidad correspondiente, verificará que el total de los valores, bienes y/o servicios indicados en la factura coincidan con lo señalado en la orden de compra. Si correspondiere, inmediatamente se comunicará al Encargado de Bienes e Inventarios las

adquisiciones de bienes muebles que se hayan cargado al ítem 50 u otros y que sean inventariables.

- c) Una vez completada la verificación se enviará a la Unidad solicitante para su certificación correspondiente, en cuanto a la recepción conforme de los bienes o servicios, la que no deberá realizarse en un plazo superior a 48 horas y posteriormente a dictar el decreto de pago y a realizar las rebajas financieras pertinentes según la imputación consignada en el propio documento contable. La Unidad de control de acuerdo a su organización interna procederá a su fiscalización conforme a sus procedimientos.
- d) Factoring: La Municipalidad podrá aceptar contratos de Factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes a favor del municipio.

ARTÍCULO 81° Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura, conforme a lo establecido en el artículo 79bis del Reglamento de la Ley de Compras. A excepción de aquellos que contemplen otros plazos estipulados en bases y/o contratos.

## **TÍTULO XI**

### **DE LA POLITICA DE INVENTARIOS**

ARTÍCULO 82° El Departamento de Adm., y Finanzas Municipal y la Unidad de Finanzas de los servicios traspasados de Educación y Salud deberán efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

ARTÍCULO 83° La Municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

ARTÍCULO 84° El encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

ARTÍCULO 85° Cada Dirección o Departamento Municipal será responsable del retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

## **TÍTULO XII**

### **DEL USO DEL SISTEMA [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

ARTÍCULO 86° La Municipalidad de Angol deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema electrónico de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información en conformidad al Manual de Comprador del sistema de información electrónica de compras públicas.

ARTÍCULO 87° La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO 88° Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se publica en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTÍCULO 89° Queda estrictamente prohibido a los Directivos, Jefes de Departamentos, Director del DAEM y Directores de Establecimientos Educacionales, Director Depto. Salud, Directores de Centros de Salud Familiar, o Encargados de Unidades, soliciten facturas, retiren materiales, útiles, y/o contraten servicios directamente de la Industria o Comercio, no ajustándose a las normas del presente Reglamento.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder, para lo cual el Encargado de Adquisiciones no cursará los antecedentes para el pago, comunicando el hecho a su jefe Directo y éste informará por escrito al Sr. Alcalde.

ARTICULO 90° Delimitación de funciones:

La Municipalidad procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; valuación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos p funcionarios o equipos de trabajo distinto.

## **TITULO XIII**

### **CLASIFICACION SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACION**

#### **ARTÍCULO 91° Tipos de servicios:**

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

1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el artículo 4 N° 33 del presente Manual, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en el presente reglamento.

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

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

#### **ARTÍCULO 92° Clasificación de servicios por la Municipalidad:**

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

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

#### **ARTÍCULO 93° Contratación de Servicios Personales Especializados:**

Las unidades licitantes efectuarán la licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

1.- Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

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

2.- Presentación de ofertas, selección y negociación:

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



- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

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

ARTÍCULO 94° La regulación contemplada en el presente capítulo se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 1.608, de 1976.

ARTÍCULO 95° Convenios para la prestación de servicios personales por personas naturales:

Los convenios que se celebren con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales del contratante, deberán ajustarse a las normas del decreto supremo Nº 98 del Ministerio de Hacienda, de 1991; el artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.883, en su caso, y 33 del decreto ley Nº 249, de 1974, o del artículo 13 del decreto ley 1.608, de 1976, y demás disposiciones que complementan o reglamentan dichos textos legales."

ARTICULO 96° El presente Manual entra en vigencia a contar de la fecha de aprobación por parte del Concejo Municipal, el que deberá ser formalizado con la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

ARTÍCULO 97° Una vez entrado en vigencia se deberá publicar en la página WEB institucional y de Transparencia del municipio y en el Sistema de Información de Compras y Contratación.

ARTÍCULO 98° Queda sin efecto cualquier Manual y/o Norma dictada y aprobada con anterioridad al presente Manual y que contenga estas materias.