

VIÑA DEL MAR, 11 SEP. 2025

**ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:**

Nº **11598**

**VISTOS:** Ingresos DAJ N° 2281, N° 2704 y N° 4274 todos de 2025; Memorando N° 978 de fecha 13 de mayo de 2025 de la Secretaría Comunal de Planificación; Ord. N° 762 de fecha 27 de mayo de 2025 de la Dirección de Asesoría Jurídica; Ingreso Adm. N° 1576 de fecha 27 de mayo de 2025 de Administración Municipal; Decreto Alcaldicio N° 4418 de fecha 12 de abril de 2023; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; y el Decreto Alcaldicio N° 17046 de fecha 6 de diciembre de 2024.

**CONSIDERANDO**

1. Que, la Ley N° 19.886 establece que los contratos que celebren los organismos del Estado, 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 las normas y principios de dicho cuerpo legal y de su reglamentación.
2. Que, a su vez, el art. 6 del Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la citada Ley N° 19.886, señala que *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento. Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora."*
3. Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° 4418 de fecha 12 de abril de 2023 se aprobó el Reglamento que regula el procedimiento de adquisiciones y contrataciones de servicios de este Municipio; sin embargo, las grandes modificaciones que sufrió la Ley N° 19.886 en virtud de la Ley N° 21.634 así como la derogación del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobaba el Reglamento de la Ley N° 19.886, hacen necesario actualizar el mismo.
4. Que, conforme al artículo 3° de la Ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la administración se expresarán por medio de actos administrativos.
5. Que, en vista de lo señalado corresponde dictar el Decreto Alcaldicio que deroga el texto anterior del Reglamento en cuestión, y que aprueba su nuevo texto.

**DECRETO:**

**I. DERÓGUESE** el Decreto Alcaldicio N° 4418 de fecha 12 de abril de 2023.

**II. APRUÉBASE**, el texto del nuevo "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR", cuyo texto es el siguiente:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR

## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones como también en el Decreto Supremo 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre de 2024.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 o las que voluntariamente la Municipalidad quiera someter a sus procedimientos.

El objeto de este Manual es definir los procedimientos de compra y contrataciones públicas de la I. Municipalidad de Viña del Mar, desde el requerimiento, plazos, coordinación y comunicación, entre otras consideraciones necesarias en la gestión de compras y contratación de obras y servicios. Este manual deberá ser conocido y aplicado por toda y todo servidor municipal, transformándose en una herramienta de carácter obligatoria.

Ante eventuales discrepancias de este instrumento y las futuras modificaciones de la Ley 19.886 o su reglamento, prevalecerá la Ley, debiendo adecuarse este instrumento.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES.

### 2.1. Regulación aplicable.

- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento".
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Chile Compra.
- En general, normativa aplicable a la ejecución de obras públicas.

Se entenderá incorporadas las modificaciones que en el futuro se incorporen a la legislación vigente aplicable en la materia.

### 2.2. Definiciones.

Para la correcta interpretación y aplicación de este reglamento, a continuación, se definen diversos términos de común utilización en el proceso de compra, y la indicación de las unidades municipales que intervienen en él:

1. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de

evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

5. Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
7. Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
8. Contratista: Proveedor que suministra bienes, ejecuta obras o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
9. Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
10. Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural, jurídica o a una Unión Temporal de proveedores, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del Decreto Supremo 611/2024 del Ministerio de Hacienda.

11. Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
12. Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.
13. Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
14. Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
15. Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
16. Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de la Municipalidad por la Dirección de Compras.
17. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello de conformidad a la normativa vigente.
18. Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que la Municipalidad debe publicar en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
19. Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir la Municipalidad, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien, de la obra o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
20. Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en su reglamento.

21. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
22. Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes, se ejecutan las obras o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
23. Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
24. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento.
25. Reglamento: El presente reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
26. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
27. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
28. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
29. Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
30. Aclaraciones o Foro inverso: Instancia donde la Municipalidad puede realizar preguntas al oferente en relación a la oferta que este presentó durante un proceso de licitación, con las limitaciones y requisitos establecidos por la Ley de Compras y su Reglamento.
31. Bienes y servicios de simple y objetiva especificación: Son aquellos respecto de los cuales, por sus características, no reviste gran complejidad elaborar una oferta o cotización, pudiendo efectuarse en breve plazo.
32. Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
33. Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento de naturaleza presupuestaria el cual autoriza las partidas y montos involucrados en los proyectos a ejecutar. Sean estos de financiamiento municipal o fondos externos con cuenta municipal.
34. Compra ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.
35. Compras fragmentadas: Vicio que se produce con la división o fragmentación de bienes o servicios, con el propósito de variar el procedimiento legal de contratación, prohibido expresamente en la Ley de Compras.
36. Factura, boleta o boleta de honorarios: Documento tributario que respalda el pago asociado a una orden de compra o contrato.
37. Garantía: Documento mercantil, garantía bancaria a la vista o vale vista de carácter irrevocable u otro instrumento financiero de garantía pagadero a su sola presentación, que asegure igual rapidez y efectividad en su cobro y pago, que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la garantía de fiel cumplimiento de contrato asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores.
38. Guía de despacho: Documento tributario emanado del proveedor, el cual es utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.
39. Guía o acta de recepción: Documento emanado de la Unidad Requiriente para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos.
40. Unidad técnica: Fiscalización formal y práctica, del cumplimiento de un contrato, designada mediante Decreto Alcaldicio, que efectúa la Municipalidad, de conformidad a las Bases Administrativas y

Técnicas. Debe participar de todo el proceso de licitación, siendo su responsabilidad la elaboración de las bases técnicas, la visación del proceso de publicación, la respuesta de preguntas técnicas, la evaluación técnica de la oferta - cuando procede - y la fiscalización de la ejecución del contrato hasta su total liquidación.

41. Licitación privada: el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
42. Licitación pública: el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan 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. En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.
43. Licitación declarada desierta: Licitación en la que no se presentan ofertas, o bien éstas sean declaradas inadmisibles o no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, cuyo resultado será aprobado por Decreto Alcaldicio, de acuerdo al acta de evaluación.
44. Oferta inadmisibles: Oferta que no cumple los requisitos o condiciones establecidas en las Bases Administrativas de la Licitación, conforme al Acta de Evaluación emitida por la Comisión respectiva o la Unidad licitante.
45. Orden de compra: La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través del sistema de información en donde se solicita la entrega del producto o servicio que adquiere. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan por parte de la entidad compradora a partir de los procesos de compra.

A la vez, en los casos señalados en el artículo 117 del Reglamento, la orden de compra puede formalizar la contratación entre la Municipalidad y el proveedor, a través de la emisión por parte del Municipio y aceptación por parte del proveedor, siempre que nos encontremos ante contrataciones cuyo valor sea menor a 100 UTM o tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, cuando su valor sea menor a 1000 UTM.

46. Revocación: Acto administrativo en virtud del cual se deja sin efecto un proceso licitatorio o un acto trámite dentro de un proceso licitatorio, por razones de mérito o conveniencia, aprobado mediante Decreto Alcaldicio, el que señalará claramente las razones fundadas, todo lo cual se ejecuta a la luz del procedimiento establecido en la Ley 19.880. .
47. Solicitud de adquisición: Manifestación formal de la necesidad de un producto, servicio, concesión u obra, que la unidad requirente solicita a la unidad de compra que corresponda. La cual debe incluir información administrativa, técnica, presupuesto,, lugar de entrega, requerimiento de garantías y cualquier otro detalle del servicio o bien a adquirir. Esta ficha será exigible para toda adquisición de bienes o contratación de servicios. Tratándose de un requerimiento que sobrepase las 5000 UTM, se deberá acompañar Informe Técnico Económico y requerir consulta al mercado con anterioridad a la elaboración del informe.
48. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Procedimiento excepcional de contratación, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y/o Privada, que procede sólo en virtud de las causales contemplada en el artículo 8° bis de la Ley N° 19.886 y en el artículo 71 de su Reglamento.
49. 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, y para la ejecución de los mismos. Deberá cumplir los requisitos establecidos en el art. 180 del Reglamento de la Ley N°19.886

### **2.3. Obligación de regirse por el sistema de información.**

Las entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compra utilizando solamente el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos de compras. Será obligación de las unidades compradoras (Abastecimiento y Secpla-Licitaciones) mantener actualizado el expediente (ID) de contratación, debiendo subir toda la documentación correspondiente (bases, anexos, actas, informes, contrato, decretos aprobatorios, multas y sanciones, liquidación, término anticipado, etc.). Adicionalmente, será obligación de la unidad compradora correspondiente ingresar las multas, sanciones, etc., en la ficha del proveedor correspondiente.

### **2.4. Exclusiones del sistema de información.**

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, de conformidad a la Ley y a los artículos 115 y 116 del Reglamento, los procesos de compras que cumplan uno o más de los requisitos que se exponen a continuación:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo decreto alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, las Entidades deberán publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en decreto fundado, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

Adicionalmente, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

### **2.5. Principios que rigen las compras y contrataciones públicas.**

- a) Principio de Juridicidad: Los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°18.575 Orgánica

Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- b) Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas. Cabe destacar que, no es admisible limitar la participación de oferentes a una licitación pública estableciendo por ejemplo como requisito: una determinada cantidad de años de experiencia (la experiencia puede establecerse como un factor a evaluar); exigir garantías desproporcionadas; considerar inhabilidades no incluidas en art. 4° Ley N°19.886 o en su Capítulo VII; entre otras acciones ampliamente establecidas en la jurisprudencia administrativa y judicial.
- c) Principio de Igualdad: La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
- d) Principio de publicidad y transparencia: Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), toda información relativa a las contrataciones, conforme a la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.  
Así mismo, la información que se publique en el sistema de información debe velar por el debido cumplimiento de la Ley N°19.628, sobre protección de datos de carácter personal, por parte de los órganos de la Administración del Estado.
- e) Principio de Economía y Eficiencia: De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por el municipio, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad. En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- f) Principio de Eficacia: Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- g) Principio de Integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- h) Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.

Sin perjuicio de lo anterior, los procesos de compras públicas, deberán siempre regirse por los principios de transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en esta ley, así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, economía circular y demás que reconozcan las leyes vigentes.

### 3. DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE COMPRAS.

#### 3.1. Intervinientes en el proceso de compras:

Intervendrán directa o indirectamente en el proceso de compras, los siguientes Departamentos o Unidades Municipales, de la forma que se indica:

- 1) **Alcaldesa/Alcalde (o quien lo subroge o detente la facultad correspondiente):** Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la institución realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, asegurando la máxima eficiencia y transparencia; y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.  
Autorizará, mediante su firma, a través de Decreto Alcaldicio, el llamado a Licitación Pública, Licitación Privada, mediante Trato o Contratación Directa o mediante procedimiento especial de contratación, según corresponda. Aprobará, en el mismo acto, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, formatos y demás antecedentes de la contratación, según corresponda.  
Como miembro del H. Concejo Municipal, le corresponderá prestar su acuerdo favorable o desfavorable, a la autorización para contratar, cuando se trate de proyectos cuyo financiamiento sea igual o superior a 500 UTM.

Deberá de igual forma dictar los actos administrativos correspondientes para dar tramitación y concluir el procedimiento.

- 2) **Concejo Municipal:** Prestar acuerdo favorable o desfavorable, a la autorización para contratar, cuando se trate de compras cuyo presupuesto que se pretende adjudicar sea igual o superior a 500 UTM.  
En caso de rechazo a la proposición de adjudicación, esta debe ser por motivos fundados con sujeción estricta a lo que hayan contemplado las bases de licitación y la normativa vigente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 65 inciso final de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 3) **Administración municipal:** Será la unidad encargada de autorizar, las solicitudes de contratación de bienes y servicios municipales, debiendo una vez autorizada la contratación, remitir los antecedentes para tramitar la disponibilidad presupuestaria.  
Esta Dirección formará parte de las unidades municipales que deben evaluar los proyectos de bases administrativas generales de todas aquellas adquisiciones de mayor complejidad, como también participará en la evaluación de ofertas. Se consideran compras de mayor complejidad a todas aquellas que cuenten con presupuesto municipal mayor a 500 UTM.
- 4) **Dirección de Administración y Finanzas:** Esta Dirección participará en el procedimiento financiero de los procesos de adquisición, a través de sus unidades dependientes. Además, entregará visación a todos los procedimientos de adquisición de la sección de abastecimiento.  
Esta Dirección formará parte de las unidades municipales que deben evaluar los proyectos de bases administrativas generales de todas aquellas adquisiciones de mayor complejidad y en la evaluación de las ofertas.
- 5) **Departamento de Finanzas:** Encargada de calificar y entregar la disponibilidad presupuestaria, aplicando el principio de la naturaleza del gasto y verificando que en las solicitudes se cumplan las demás disposiciones que rigen la materia.
- 6) **Unidad de contabilidad:** Encargada elaborar los decretos de pagos y efectuar la tramitación y contabilización de la cancelación de facturas y/o estados de pago, por los bienes adquiridos o servicios prestados a la Municipalidad.
- 7) **Sección de tesorería:** Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de los instrumentos de garantía y de girar el cheque y ejecutar los pagos a los proveedores o prestadores de servicios, asignando número de egreso a cada decreto de pago. Deberá además dar cumplimiento al Manual o reglamento interno de garantías.
- 8) **Dirección de asesoría jurídica:** Dirección encargada de la confección de actos administrativos relativos a los procesos de compra, redacción y seguimiento de contratos que se requiera celebrar como consecuencia de un proceso de contratación. Deberán, entre otros, confeccionar las siguientes matrices: bases generales, modificación a las bases, adjudicación, contrato, aprobación de contrato, decreto de aplicación de multa, decretos que acogen o rechazar recursos, decreto de aprobación de liquidación de contrato, procedimiento de término anticipado de contrato.  
Esta Dirección formará parte de las unidades municipales que deben formar parte de la comisión evaluadora de las licitaciones que se ejecuten desde la unidad compradora Secpla-Licitaciones y de la comisión de bases administrativas y técnicas.  
La interpretación de las bases de licitación y de los antecedentes que se generen en el marco de un proceso de contratación pública, se efectuará por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 9) **Dirección de control:** Esta dirección será la encargada de revisar, visar y velar por la legalidad de los actos administrativos que regulan los procesos de compras y contrataciones del Municipio y servicios incorporados a la gestión.  
  
La Dirección de Control deberá visar todos aquellos procesos de adquisición que su monto sea mayor a 500 UTM. A su vez, deberá visar aquellos Decretos de Pago en razón a los manuales o reglamentos vigentes verificando la correcta ejecución de los gastos, constatando el cumplimiento de las obligaciones exigidas para cursar el pago.
- 10) **Unidades de compra:** 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 y la ejecución de los proyectos o servicios que se ejecutan en post de la comunidad. Elaborarán y/o colaborarán en la preparación de Bases y documentos necesarios para generar la compra de un bien o servicio, administrarán el sistema de compras y velarán por el cumplimiento normativo en todo el proceso, respetando los plazos y normativa vigente. .  
En la Municipalidad de Viña del Mar, existirán dos Unidades compradoras:

- SECPLA- Licitaciones.
  - Sección de abastecimiento.
- 11) **SECPLA:** La Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA), tendrá la calidad de Unidad de Compra respecto de todas aquellas contrataciones que correspondan a procesos de obra, concesiones, consultorías y servicios a la comunidad en general. Además, tendrá a su cargo las contrataciones que requiera el municipio para su mantenimiento o funcionamiento normal que sobrepasen las 1000 UTM.
  - 12) **Sección de abastecimiento:** La sección de abastecimiento tendrá la calidad de Unidad de Compra respecto de todas aquellas contrataciones que requiera el municipio para su mantenimiento o funcionamiento normal, excepto las señaladas en el numeral anterior.
  - 13) **Administrador y supervisor de gestión de contrato:** A quien designe serán los encargados de supervisar la aplicación de Mercado Público llamada Gestión de Contratos. Sus funciones son:
    - a) Incorporar toda la documentación necesaria que se genere a partir del inicio del contrato, tales como: Decreto Alcaldicio, facturas, documentos de garantía, multas, etc., a la ficha de contrato. Deberán además incorporar la información relativa a multas y sanciones en la ficha del proveedor y todo otro requerimiento o trámite que la ley establezca que debe publicarse en el portal (consultas al mercado, cotizaciones, procedimientos especiales de contratación, etc.).
    - b) Configurar las alarmas para el seguimiento del contrato.  
Los funcionarios encargados de esta aplicación llevarán el control de los contratos de las distintas direcciones a través del Sistema de Información. Lo anterior sin perjuicio que cada Unidad técnica deberá verificar e informar cualquier discrepancia en la información pública en el Sistema de Información.
  - 14) **Administrador/a del sistema mercado público:** funcionario designado por la Alcaldesa, mediante Decreto Alcaldicio. Corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es 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.
    - Autorizar, validar o anular procedimientos de compra, ejecutados por los perfiles de operador y supervisor.
    - Velar por el buen funcionamiento de los procedimientos de compras, debiendo dar cumplimiento íntegramente a la normativa legal vigente.
  - 15) **Administrador/a suplente del sistema mercado público:** funcionario designado por la alcaldesa, mediante Decreto Alcaldicio, en calidad de suplente en la función. Corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de asumir todas las funciones del administrador titular, ante la ausencia de aquél.
  - 16) **Supervisor del sistema mercado público:** Funcionario encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). designados para tal efecto por Decreto Alcaldicio. Dentro de sus funciones se encuentra la de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra; crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor y solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
  - 17) **Comprador:** funcionario/a encargado de gestionar las compras de bienes y/o servicios en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) requeridos por las distintas unidades municipales, de acuerdo a la Ley de compras, su reglamento, sus modificaciones y los procedimientos internos establecidos.
  - 18) **Usuario requirente:** Funcionarios de la Municipalidad con facultades específicas para solicitar a las unidades compradoras los productos y/o servicios que requiera para el cumplimiento de las funciones de su unidad. Dicha solicitud se materializará a través de solicitud de adquisición, anexando las especificaciones técnicas y considerando los plazos señalados en este reglamento. Este perfil corresponderá a la Alcaldesa, directores y jefaturas.
  - 19) **Unidad requirente:** Departamento, Unidad, Sección u Oficina a la que pertenece el usuario requirente. Esta unidad será la encargada de elaborar las bases técnicas que rigen la contratación y se adjuntan a la solicitud de adquisición enviada a la unidad compradora. La unidad requirente deberá participar en todo el proceso de contratación, debiendo elaborar las bases técnicas, participar de la comisión de bases y visar las bases administrativas, aprobar el calendario de publicación del proceso, responder consultas técnicas que puedan efectuar los eventuales oferentes en la etapa correspondiente, participar con voz y voto en la comisión de evaluación, debiendo evaluar - en los plazos establecidos - las ofertas técnicas,

informar a las unidades de compra y/o a la Dirección de Asesoría Jurídica, quienes se desempeñarán como inspectores técnicos, etc.

La unidad requirente, puede coincidir con la unidad técnica.

20) **Unidad técnica:** Es la encargada de inspeccionar y fiscalizar técnica y administrativamente el cumplimiento de los contratos de prestaciones de servicios y adquisición de bienes para el cual fue nombrada. Asimismo, y cualquiera fuere la denominación que tenga conforme a las Bases Administrativas del mismo, será responsable de controlar que las garantías y/o pólizas de seguro constituidas para asegurar el correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor de la oferta y/o del contrato, se mantengan vigentes, debiendo informar al oferente y/o adjudicatario, según corresponda, la renovación de las mismas. Deberá efectuar los informes de cumplimiento o incumplimiento, cursar multas, tramitar los estados de pago y mantener constantemente informado al Administrador Municipal, del estado del contrato, informando a la brevedad problemas en su ejecución. La unidad técnica, puede coincidir con la unidad requirente.

21) **Comisión evaluadora:** Grupo de funcionarios municipales y/o personas internas o externas a la Municipalidad nombrados, mediante Decreto Alcaldicio que aprueba bases y designa comisión evaluadora, para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para realizar la apertura de las ofertas y su evaluación, proponiendo a la Alcaldesa, o a quién se le haya delegado tal facultad o atribución, la adjudicación de la oferta más conveniente a los intereses municipales. Lo anterior, de conformidad al artículo 54 del Reglamento de Compras.

Su constitución será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

### 3.2. Deber de abstención:

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la Alcaldesa y funcionarias/os municipales, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, regulados por la Ley N°19.886, por el Decreto N°661 de 2024 y por el presente manual, llevados a cabo por la Municipalidad, deberán abstenerse de participar en ellos, **cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**

Adicionalmente, las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, teniendo en consideración las siguientes causales:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Por su parte, toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

### **3.3. Competencias de los funcionarios involucrados en el proceso de compra.**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los Procesos de Compra de la Municipalidad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Mercado Público.

La efectiva presencia de dichas competencias contribuirá a asegurar la elección de un proveedor idóneo y las más favorables condiciones de contratación.

En este sentido, se exige que todos los funcionarios que intervengan constantemente en los procesos de compra, se encuentren al menos certificados en nivel intermedio. El funcionario o servidor público, deberá certificarse antes del vencimiento de su certificación o más tardar iniciar el trámite dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento de la misma.

Con todo, se debe tener presente que la Municipalidad no podrá contratar con personas afectadas por alguna inhabilidad prevista en el artículo 4º de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas ni en el Capítulo VII de la misma ley.

## **4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.**

### **4.1. Plan Anual de Compras (PAC).**

Cada unidad de compra de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios, incluidos los Proyectos de Inversión que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente. Sin perjuicio del hecho de la elaboración de forma separada, se deberá cargar al portal un solo Plan Anual de Compras, que contemple la totalidad de las unidades compradoras de la Municipalidad.

El contenido mínimo del PAC será el siguiente:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que conforme a la Ley de Compras y el Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca la normativa legal vigente.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

### **4.2. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras.**

Las unidades de compra de la Municipalidad de Viña del Mar, en el mes de agosto de cada año calendario, enviarán instrucciones acerca de la formulación del Plan Anual de Compras. La cual debe incluir formato de **informe de compras anuales**, en el formato se debe considerar todas las condiciones y características establecidas en el punto anterior.

### **4.3. Sujeción al plan anual de compras.**

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.

### **4.4. Publicación del plan anual de compras.**

El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras decretado, a más tardar el 31 de enero de cada año calendario.

### **4.5. Modificaciones al plan anual de compras.**

El Municipio podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

Asimismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a la Municipalidad.

## 5. UNIDADES DE COMPRA

Los procesos de compra de la Municipalidad de Viña del Mar se ejecutarán a través de dos Unidades de Compra, modalidades de contratación y procedimientos a que se refiere el presente acápite.

La Ilustre Municipalidad de Viña del Mar posee dos unidades de compra inscritas en los registros de Mercado Público, de las cuales se encuentran a su haber los distintos procesos de compra que la institución requiera. Estas unidades de compra corresponden a la sección de abastecimiento y Secretaría Comunal de Planificación (Secpla).

La distinción entre ambas unidades radicará en el tipo de compras que realizará cada unidad, donde la sección de abastecimiento verá las adquisiciones que requiera el municipio para su mantenimiento o funcionamiento y la Secretaría Comunal de Planificación verá las adquisiciones correspondientes a proceso de obras, concesiones y servicios a la comunidad en general.

	Sección de Abastecimiento	SECPLA
TRATAMIENTO SEGÚN UNIDAD DE COMPRA	Adquisiciones para el mantenimiento o funcionamiento del municipio.	Obras, concesiones y servicios a la comunidad en general, junto a las relativas al mantenimiento o funcionamiento del municipio señaladas en el art. 3.1 N° 11)

### 5.1. Sección de abastecimiento.

La sección de abastecimiento tendrá la calidad de Unidad de Compra respecto de todas aquellas contrataciones que requiera el municipio para su mantenimiento o funcionamiento, excepto las señaladas en el art. 3.1 N° 11).

Los funcionarios de la sección de abastecimiento tendrán los siguientes perfiles:

- Administrador de sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): Nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema de información, que entre sus tareas se encuentran las siguientes,
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.
- Administrador de contrato: usuario designado a cargo de supervisar la creación de fichas de contrato en el aplicativo "gestión de contrato" a partir de una licitación u orden de compra, con sus respectivos adjuntos. Además de supervisar la actualización según se informe.
- Supervisor de contrato: Usuario designado a cargo de la creación de fichas de contrato en el aplicativo "gestión de contrato" a partir de una licitación u orden de compra, con sus respectivos adjuntos. Además de la actualización de las fichas de contrato conforme se vaya informando.
- Encargado de bodega: dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargado del almacenamiento, registro y control del stock de los artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Supervisor: Funcionario de la sección de abastecimiento, encargados de revisar y validar los procesos que se desarrollen en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para posteriormente publicarlos.
- Comprador: funcionario/a encargado de gestionar las compras de bienes y/o servicios en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) requeridos por las distintas unidades municipales, de acuerdo a la Ley de compras, su reglamento, sus modificaciones y los procedimientos internos establecidos.
- Gestor de reclamos: Funcionario designado que coordinará toda gestión necesaria para entregar respuesta completa y de forma oportuna los reclamos presentados.

## 5.2. Secretaría Comunal de Planificación.

La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), tendrá la calidad de Unidad de Compra respecto de todas aquellas contrataciones que correspondan a procesos de obra, concesiones y servicios a la comunidad en general. Además, tendrá a su cargo las contrataciones que requiera el municipio para su mantenimiento o funcionamiento normal que sobrepasen las 5000 UTM

Los perfiles que operan el portal de Mercado Público, asociados a los funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación son:

- **Supervisor:** corresponde a un perfil del sistema de información, que entre sus tareas se encuentran las siguientes:
  - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
  - Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.
  - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
  - Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.
- **Gestor de reclamos:** corresponde a una atribución de perfil del sistema de información, que entre sus tareas se encuentran las siguientes:
  - Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución
- **Abogado:** corresponde a un perfil del sistema de información, que entre sus tareas se encuentran las siguientes:
  - Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución.
  - Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.
  - Visar jurídicamente los procesos de compra

## 6. MODALIDADES DE ADQUISICIÓN.

Figura N°1: Flujo proceso general compras y contrataciones:



### 6.1. Solicitud de adquisición.

#### 6.1.1. Solicitud a la Sección de Abastecimiento

- i. Las unidades requirentes deberán adjuntar su solicitud de adquisiciones, en el formato dispuesto para dicho efecto, a la unidad compradora que corresponda según lo dispuesto en el punto predecesor. Esta solicitud, a lo menos, deberá contener:

- Descripción del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación, acompañando el correspondiente CDP.
- Imputación presupuestaria, indicado en el correspondiente CDP.
- Identificación y contacto de funcionario encargado de la unidad requirente.
- Código de sección y número de pedido.
- Fecha y lugar en que se requiere el bien o servicio, en su caso, plazo de duración o vigencia de la contratación.

- Sugerencia de la modalidad de compra si es que la conoce (ejemplo, convenio marco, trato directo u otra)
- En caso de existir convenio marco vigente adjuntar ID y en caso de convenio de suministro, detallar en solicitud. Sin perjuicio de esto, es obligación de la Sección Abastecimiento corroborar la existencia de Convenio Marco en todas las contrataciones que se ejecuten.
- Firma de director de la Dirección requirente y visto bueno de administración municipal en los casos que se requiera.
- Anexo: Bases técnicas o especificaciones técnicas, según corresponda.

### 6.1.2. Solicitud a la Secretaría Comunal de Planificación:

La solicitud de elaboración de Bases Administrativas deberá ser acompañada de las respectivas Bases Técnicas, que deberán contener, a lo menos, los siguientes antecedentes según corresponda:

- Individualización del producto, servicio u obra a contratar/ejecutar, sin indicar marca sino que especificar características técnicas requeridas.
- Cantidad requerida.
- Plazo de duración del servicio solicitado o plazo de ejecución de la obra.
- Criterios de Evaluación y adjuntar tabla con detalle y puntajes o porcentajes asignados a cada parámetro a evaluar, si es que se requiere algún criterio específico o de características especiales.
- Informar dónde requiere que sea despachado lo solicitado.
- Proporcionar el Informe con el análisis técnico y económico, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 31 del Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Pública), cuando corresponda. El mismo deberá basarse en una consulta al mercado y/o cotizaciones requeridas por el Portal de Contratación, por lo que la Unidad Requirente debe planificar el proceso de compra con la debida antelación.
- Gestionar y enviar a la SECPLA el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Justificar técnicamente el requerimiento de garantías de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento, de conformidad a los artículos 52 y 121 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas.

### 6.2. Plazos de presentación de solicitud de compra.

La Unidad requirente deberá enviar a la Unidad de Compra que corresponda, la respectiva solicitud de adquisición, adjuntando las Bases Técnicas correspondientes debidamente elaborados, así también deberá traer imputación presupuestaria según la cantidad del bien o servicio a contratar, considerando un plazo mínimo de anticipación según los siguientes parámetros:

<b>Monto contratación</b>	<b>Plazo anticipación</b>
Iguals o menores a 100 UTM.	60 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM. LE	120 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Iguals a 1000 UTM y menores a 5000 UTM.LP	150 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio.
Iguals y/o superiores a 5000 UTM. LR	180 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio.

Lo anterior, no se aplicará a los proyectos de contratación cuya necesidad sea calificada de urgencia, emergencia o imprevista.

Estos plazos serán también aplicables a los tratos directos que fundadamente se proyecte contratar. Igualmente, dichos plazos serán aplicables a las compras respecto de las cuales se solicite utilizar el mecanismo de Convenio Marco, teniendo presente el presupuesto disponible para la contratación.

Los requerimientos presentados tardíamente no serán tramitados por la Unidad Compradora, la que deberá devolver los antecedentes a la Unidad Requirente. Sólo excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo ameriten, el Administrador Municipal podrá autorizar que se tramite igualmente la compra, cuyo requerimiento

se ha efectuado tardíamente. Con todo, en tal caso, deberá ponderarse los antecedentes para requerir a la Alcaldesa, la instrucción de un proceso disciplinario a fin de investigar eventuales responsabilidades administrativas comprometidas.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, contratación de un servicio o ejecución de una obra, este se calculará conforme al valor total de lo requerido, por el valor total de los servicios a utilizar u obra a ejecutar durante todo el tiempo o período requerido, según la justificación técnica otorgada por la unidad requirente.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), utilizando para ello todos los aplicativos elaborados por la Dirección de Compras Públicas. Las excepciones al uso del referido portal se encuentran previstas en los artículos 115 y 116 del Reglamento de la Ley N°19.886.

**6.2.1 Informe Técnico y Económico.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N°19.886, 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, las entidades licitantes deberán 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, debiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior.

Para el cumplimiento de lo anterior, las Unidades requirentes deberán elaborar dicho Informe, fundando técnicamente el presupuesto requerido para la contratación.

### **6.3. Ejecución de la compra.**

Recibida la solicitud de adquisición por la unidad compradora, se realizará la gestión para el análisis y validación de la solicitud, a modo que:

- Si se presentan observaciones respecto de la solicitud de adquisición, se devuelve a la unidad requirente con las respectivas observaciones para subsanación.
- Si la solicitud de adquisición no presenta observación alguna se debe derivar el requerimiento con un funcionario comprador para su correspondiente gestión de compra. De todas formas, en caso que sea necesario, el comprador encargado del proceso podrá realizar observaciones, solicitar aclaraciones, según estime pertinente para el mejor desarrollo de la adquisición.

Una vez la solicitud de compra se encuentre sin observación alguna, se comenzará su gestión de compra. Para tal efecto, a continuación, se detallan los procedimientos para las diferentes modalidades de compra:

### **6.4. Licitación Pública.**

La licitación pública es "el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan 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." (Art. 7°, letra a) de la Ley N° 19,886)

Para la elaboración de las bases de licitación, los funcionarios encargados de este proceso, deberán tener en consideración los contenidos mínimos de las bases:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas: Todos aquellos antecedentes que se encuentren disponible en Chileproveedores, no será necesario adjuntarlos a la oferta y el funcionario comprador podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.
- b) Especificaciones de bienes y/o servicios a contratar: deberán ser genéricas sin hacer referencia a marcas específicas.
- c) Etapas/plazos de licitación.
- d) Modalidad de pago: Se debe establecer la modalidad de pago de la compra o contratación, es decir cómo y cuándo se pagará el contrato. Las modalidades posibles de pago son:
  - Por estado de avance.
  - Contra recepción conforme.

- e) Anticipos. En caso de considerarse anticipos, deberá establecerse el porcentaje del mismo, condiciones para su requerimiento o entrega y forma de garantizar el 100% del monto anticipado.
- f) Plazo de entrega de los bienes y/o servicios: Se debe establecer con claridad los plazos de entrega del bien o los plazos asociados a los diferentes hitos de los servicios a contratar.
- g) El monto de la o las garantías que el municipio exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas: El monto deberá ser fijado de modo tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta, teniendo siempre en cuenta las limitaciones y características establecidas en los artículos 52 y 121 y siguientes del Reglamento de Compras.
- h) 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 los efectos de la adjudicación.
- i) En las licitaciones menores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, o en caso contrario, mediante suscripción de contrato, esto de conformidad a lo establecido en el artículo 117 al reglamento establecido en el Decreto 661/2024. De igual forma, en aquellas compras menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.
- j) Definir aquellos medios que permitan acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.  
La Municipalidad de Viña del Mar acreditará esta información de la siguiente forma:
  - Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un periodo correspondiente a los veinticuatro últimos meses de la empresa. En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre contrato registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación, y así también se deberá agregar que el incumplimiento dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que dicha empresa no podrá participar. La Unidad Técnica deberá verificar al momento de cursar el primer estado de pago, si el proveedor presenta las deudas con sus trabajadores a que alude la norma, y en tal caso, exigir que los primeros estados de pago sean destinados al cumplimiento de dichas obligaciones, no siendo procedente que el municipio retenga dichas sumas.
- k) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento N° 661/2024.
- l) Multas: Se debe considerar la determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- m) Los funcionarios encargados de la elaboración de las bases, podrán agregar a las bases de licitación, en lenguaje preciso y directo, todas aquellas materias que estimen pertinentes para obtener un resultado exitoso en la compra, asegurando el respeto de los principios que rigen el sistema de compras públicas y el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- n) Prohibición de cesión. El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.
- o) Subcontratación. El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. En aquellos contratos de carácter secreto o reservado, o cuando lo exija la seguridad del Estado, la

subcontratación requerirá siempre autorización expresa de la Municipalidad. Si así se prevé en las Bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta o luego de la Adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores. Las Entidades podrán establecer en las Bases que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutadas directamente por el Proveedor adjudicado.

- p) No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:
- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
  - b) Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
  - c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
  - d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito a la Municipalidad de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

El límite de la subcontratación quedará determinado por el porcentaje que se determine en las bases, y en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

- q) Criterios y ponderaciones que asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de 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.

- r) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento. Como las siguientes:

- Visita a terreno: Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada y detallada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado. Por lo tanto, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno. Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno será de carácter voluntaria. Se debe establecer la fecha, hora y lugar donde se efectuará la visita a terreno. El plazo desde la fecha de publicación, hasta la fecha de la visita a terreno, no deberá ser inferior a 48 horas hábiles. En las obras, en caso de considerarse visita a terreno, es importante considerar las instrucciones otorgadas por el Tribunal de la Libre Competencia, no pudiendo coincidir más de un oferente en la instancia.

- Modificación a las bases: Si se requiere hacer modificaciones a las bases y sus anexos, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, éstas se deben hacer antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas. Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas. Las modificaciones que se lleven a cabo, deben ser informadas a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.

Las modificaciones se deben realizar con antelación al cierre de recepción de las ofertas, y se deben ampliar los plazos prudencialmente, de manera que todos los interesados puedan adecuar sus ofertas a las modificaciones efectuadas.

- Criterios de desempate: En caso de empates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación, Los criterios de desempate deberán estar debidamente establecidos y justificados en las bases de licitación.
- Prohibición de contacto: Durante el periodo de licitación y/o contratación, el que va desde la publicación del llamado hasta la notificación de la adjudicación o forma especial de término

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

- Errores u omisiones durante la evaluación: Durante la etapa de evaluación la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes:
  1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
  2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
  3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

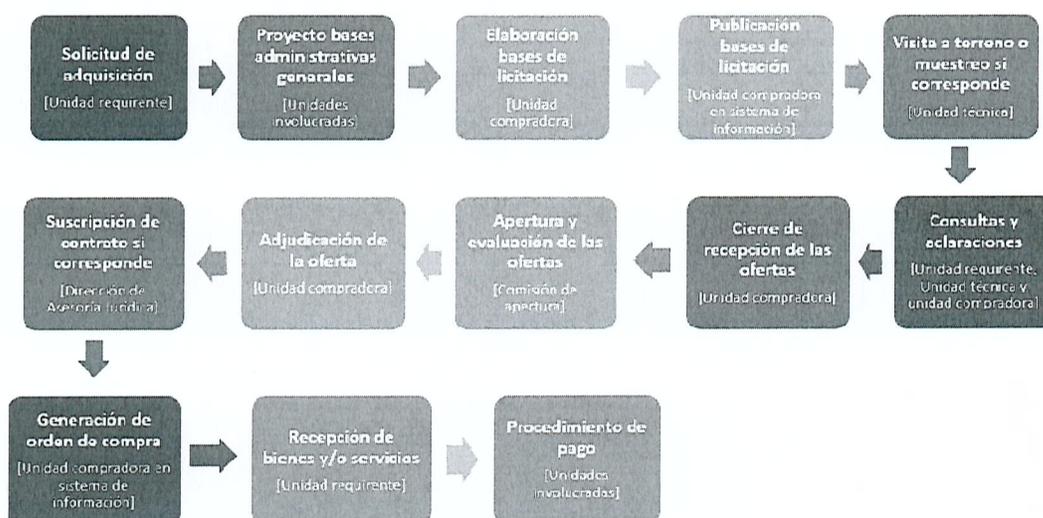
Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Municipalidad y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido. La solicitud de la entidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

- Definir domicilio y competencia para todos los efectos emanados de la propuesta pública.

**Figura Nº2: Flujograma proceso de licitación pública**



### **i. Proyecto de bases administrativas generales**

Todo requerimiento de licitación, debe ser presentado por la Unidad requirente, remitiendo el expediente técnico, especificaciones técnicas o bases técnicas, certificado de disponibilidad presupuestaria, informe de análisis técnico económico (si correspondiese) y demás antecedentes necesarios a la respectiva Unidad compradora, para la correcta formulación de las bases administrativas generales. Este requerimiento deberá ser enviado por medios físicos y/o digitales (correo electrónico), remitiendo además los documentos en formato editable.

La unidad compradora elaborará un proyecto de bases administrativas generales, el que deben remitir, en formato digital, para ser sometido a la revisión de, a lo menos, las siguientes unidades municipales:

- Administración Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Director de la respectiva unidad técnica.

Estas unidades municipales deberán evaluar el proyecto de bases administrativas generales enviado por la respectiva unidad de compra y manifestar si aprueban o rechazan la propuesta, fundamentando dicha alternativa y, a la vez, proponiendo las modificaciones y correcciones necesarias para subsanar lo planteado. El plazo para manifestar su aprobación o rechazo será de 5 días hábiles, desde la recepción de la propuesta.

Todas las respuestas, comentarios, dudas, aclaraciones, sugerencias y/o solicitudes de modificaciones que puedan surgir a partir de la propuesta de Bases Administrativas Generales, deberán ser enviadas por correo electrónico indicado por la unidad compradora o deberán hacerse al margen del documento en caso de trabajar en sistema drive u otro similar que permita el uso compartido y simultáneo.

Si alguna Unidad responde al proyecto rechazando la propuesta o efectuando modificaciones a la misma, la unidad compradora deberá, dentro de 5 días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes, considerar los argumentos generados por la respectiva Unidad. De ser necesario, la unidad compradora efectuará las correcciones y/o modificaciones y enviará la nueva versión del proyecto, dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes contados desde el término del plazo de revisión original o de sus prórrogas. La o las Unidades Municipales involucradas deberán manifestar su aprobación o rechazo dentro de 2 días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes que se enviarán por correo electrónico.

Sin perjuicio de lo señalado, los proyectos de bases administrativas generales elaborados por la sección de abastecimiento para la adquisición de bienes se deberán remitir en las condiciones establecidas y a las unidades municipales señaladas, solo cuando involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM; a su vez cuando, se trate de la adquisición de servicios, solo se remitirán solo cuando involucren montos iguales o superiores al equivalente a 100 UTM.

## **ii. Elaboración bases de licitación**

*Las bases de licitación pública son "Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas" (Art. 4°, N°3, Decreto 661/2024).*

El funcionario respectivo deberá elaborar las bases administrativas, conforme a las bases técnicas remitidas por la unidad técnica y considerando el contenido mínimo de las bases detalladas en el punto precedente, para la publicación de la propuesta pública mediante sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En esta etapa la Unidad Técnica deberá aportar los antecedentes, documentos y especificaciones que el funcionario respectivo le requiera para lograr la correcta elaboración de las bases administrativas.

Una vez totalmente tramitada la base de licitación, ésta volverá al funcionario comprador encargado de la adquisición para que complete el formulario de publicación de bases en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y lo publique.

## **iii. Publicación de las bases de licitación**

La unidad compradora encargada del proceso deberá publicar la licitación en el sistema de información, según los plazos establecidos en la normativa, donde deberán adjuntar el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a licitación pública en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y los anexos editables aprobados por el respectivo Decreto Alcaldicio. Deberá para tal efecto solicitar el visto bueno de la unidad técnica, quien deberá aprobar el calendario de publicación y las demás consideraciones, documentos y antecedentes que deben publicarse bajo el ID correspondiente.

## **iv. Visita a terreno o charla técnica**

La unidad compradora encargada del proceso deberá publicar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la visita a terreno o charla técnica que la unidad técnica califique como necesaria. Debiéndose publicar la fecha, hora y lugar donde se efectuará la visita a terreno, considerando que el plazo desde la fecha de publicación, de dicha información en las bases, hasta la fecha de la visita a terreno, no deberá ser inferior a 48 horas hábiles.

La visita a terreno o charla técnica deberá ser siempre voluntaria y en las obras públicas municipales deberá ser agendada de forma personal por cada uno de los eventuales oferentes, en caso que sea requerida, en atención a que no es posible que los eventuales oferentes en instancias generadas por la Municipalidad, mantengan comunicaciones.

#### **v. Consultas y aclaraciones**

Los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora estipulada en las bases de licitación.

La unidad compradora encargada del proceso, deberá dar respuesta a las preguntas de los interesados, en conjunto a las unidades requirentes, dentro de los plazos indicados en el calendario de la licitación.

#### **vi. Modificación de las bases**

Las bases podrán ser modificadas antes del cierre de recepción de las ofertas, y en caso de realizar modificaciones, éstas deberán ser publicadas en el sistema de información. Se debe evaluar la extensión de plazos, de forma tal que los proveedores interesados tengan un tiempo prudencial para conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

#### **vii. Cierre de la recepción de ofertas**

El sistema de información, de forma automática, efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado para estos efectos.

En la Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública, esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez, esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 2 propuestas. Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda. Con el objetivo de mejorar los indicadores de gestión se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases. Ante la situación señalada precedentemente, la Comisión de Apertura, deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el Portal. En caso de ser imposible la extensión de los plazos de la fecha de cierre, se deberá desmarcar la opción, ya que el sistema de información por defecto la presenta marcada. Si se habilita esta posibilidad, las bases deben contemplar dicha cláusula.

#### **viii. Apertura de las ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, el acto de apertura electrónico de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases. Donde se pueden presentar dos situaciones:

- a) Si no existen ofertas, el sistema de información declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la unidad compradora encargada del proceso, deberá gestionar el Decreto Alcaldicio que declara desierto el proceso de licitación.
- b) Para el caso que sí existiesen ofertas, la comisión evaluadora deberá realizar el procedimiento conforme a lo estipulado en el punto N°9 del presente manual.  
En los casos de licitaciones de baja complejidad o cuyo presupuesto es inferior a 1.000 UTM, se realizará el proceso de apertura de las ofertas conforme a lo establecido en el punto 9.1 del presente manual.

Verificándose la existencia de oferentes, se descargarán y revisarán todos los archivos adjuntos para corroborar el cumplimiento de lo solicitado en las bases de licitación: documentación exigida y adicional, tales como actas de entrega de muestras y visitas a terreno obligatorias, garantías, entre otros, aceptándose todas las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases administrativas de licitación, para ser enviadas a evaluación, rechazando en el portal de contratación y/o declarando inadmisibles aquellas que no den cumplimiento a toda la información y exigencias requeridas en tales Bases. Se debe indicar en el Portal Mercado Pública la justificación del rechazo de las ofertas debiendo quedar constancia además en el decreto alcaldicio mediante el cual se declaran inadmisibles las ofertas.

En el caso que se rechazará una oferta por error durante el acto de apertura, una vez verificada dicha situación, su oferta debe ser reincorporada.

Para realizar la reincorporación se debe ingresar el motivo de ésta por parte del encargado de la unidad compradora y adjuntar Decreto Alcaldicio fundado que autorice la incorporación. Este proceso se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada puede continuar con el proceso con normalidad.

La comisión evaluadora, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento de Compras Públicas (D.S. 661, de 2024, de Hacienda), podrá admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores no sustanciales ni esenciales para la evaluación de la presente licitación y/o ejecución del contrato respectivo, que no alteren el trato igualitario ni correcta evaluación de las propuestas presentadas; por ello, durante el período de evaluación de las propuestas, la Municipalidad podrá requerir a los proponentes la presentación de certificaciones o antecedentes requeridos que hayan omitido presentar al momento de efectuar sus ofertas, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Junto con ello, se podrá solicitar las enmiendas formales que no podrán alterar la oferta técnica ni económica, así como tampoco podrán vulnerar los principios de estricta sujeción de las bases y de igualdad de los oferentes. No se considerará error formal, errores en el precio de la oferta. El plazo fatal de presentación será de 2 días corridos, o el plazo mayor establecido en las bases administrativas, contados desde el requerimiento respectivo realizado por la Municipalidad, el que se informará a través del sistema Mercado Público. La presentación de los antecedentes señalados dentro del plazo extraordinario, será evaluado conforme lo indicado en la pauta de evaluación; lo mismo respecto a la no presentación de los mismos.

Lo señalado no tendrá lugar respecto de antecedentes evaluables.

#### **ix. Evaluación de las ofertas**

La Comisión de Evaluación deberá hacer su evaluación conforme a lo establecido en los puntos 8 y 9 del presente manual de procedimiento y a la normativa legal y reglamentaria vigente.

#### **x. Deserción o inadmisibilidad de la licitación**

El municipio declarará inadmisibles la oferta cuando ésta no cumpliera los requisitos establecidos en las bases, y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. En todos los casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio.

Las ofertas serán declaradas inadmisibles en los casos establecidos en las bases de licitación. La licitación será declarada desierta en los casos establecidos en las bases administrativas y en los siguientes supuestos:

- a) Cuando las ofertas recepcionadas no resulten convenientes a los intereses municipales por exceder el marco presupuestario con el cual se levantó la licitación en caso de presupuesto máximo disponible o no existen los recursos adicionales para implementarlo, en caso de presupuesto referencial, o bien, cuando las ofertas se encuentren sobre el valor de mercado.
- b) Cuando no se presenten ofertas, el sistema de información declara automáticamente desierta la Licitación, no obstante, igualmente se debe emitir un Decreto Alcaldicio, para autorizar además el nuevo llamado a Licitación Pública o Privada, si así fuera necesario o poner término administrativamente al proceso.
- c) Cuando todas las ofertas sean declaradas INADMISIBLES, por no cumplir los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.

#### **xi. Revocación y suspensión de la licitación**

La revocación consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la entidad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Se podrá revocar una licitación cuando ésta ya se encuentra publicada y, debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Será declarado por el municipio mediante Decreto Alcaldicio, siempre fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

Para revocar una licitación, el sistema exige la justificación por parte del municipio del por qué se está procediendo con esta acción, adjuntando el acto administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema de información notificará a los proveedores que ofertaron "que se revocó la licitación", siendo este estado imposible de revertir.

Se podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el tribunal de contratación pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Será la unidad compradora responsable del proceso la que podrá revocar o suspender los procesos licitatorios, mediante Decreto Alcaldicio debidamente fundado.

## **xii. Adjudicación de la oferta**

Con la aprobación de la Alcaldesa o quien corresponda, de acuerdo a lo previsto en el/los Decretos de Delegación de Facultades que existan, y mediando el acuerdo previo del Concejo Municipal cuando resulte procedente, la Dirección de Asesoría Jurídica - en los procesos cuya unidad compradora es Secpla - deberá elaborar el Decreto Alcaldicio de adjudicación, adjuntando para ello el Informe y Acta de Evaluación de la comisión evaluadora, las declaraciones de ausencia de conflicto de interés y demás antecedentes que sean procedentes. En caso de los decretos de adjudicación de la Unidad compradora Abastecimiento, la Dirección de Asesoría Jurídica Visará los correspondientes actos administrativos solo cuando involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM en lo que respecta a la adquisición de bienes, solo cuando involucren montos iguales o superiores al equivalente a 100 UTM, en lo que respecta a la adquisición de servicios.

Una vez suscrito el decreto alcaldicio que adjudica la licitación pública, el supervisor del sistema procederá a realizar el proceso de adjudicación en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para licitaciones que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, la proposición de adjudicación, debe ser enviada a Secretaria Municipal para ser incorporado a la tabla del H. Concejo Municipal. Dicha solicitud deberá tramitarse una vez sea suscrito el informe de evaluación, acompañando todos los documentos y antecedentes que correspondan para que el H. Concejo pueda analizar el proceso de contratación.

En caso que se rechace la proposición de la adjudicación, por parte del H. Concejo Municipal, debe fundamentarse en motivos fundados con sujeción estricta a las bases de licitación y la normativa vigente. La alcaldesa podrá declarar desierta la licitación, convocando a una nueva licitación o proponer a otro oferente, todo ello, sin perjuicio que decida insistir en su primera proposición en una nueva sesión si estima que concurren las condiciones establecidas por la normativa vigente.

Si luego del rechazo por parte del Concejo Municipal, la Alcaldesa decidiera, en conformidad a las bases, adjudicar un contrato a un oferente cuya propuesta no alcanza el monto de 500 unidades tributarias mensuales, no necesita someter esa decisión al H. Concejo.

En el decreto de adjudicación, deberá designarse a la Unidad Técnica correspondiente y a las personas responsables de la contratación en calidad de Inspector Técnico de Obras, Inspector Técnico Municipal, Inspector Técnico de Servicio, Inspector Técnico o cualquier otra denominación, siendo responsables de la contratación desde la total tramitación del decreto de adjudicación, apoyando a la Dirección de Asesoría Jurídica en los trámites anteriores a la suscripción del contrato.

### **Aplazamiento de la fecha de adjudicación:**

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el municipio deberá informar en el sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. En este sentido, deberá adjuntar al sistema de información bajo el ID correspondiente el Decreto Alcaldicio respectivo.

No obstante, de no haberse contemplado esta opción de las bases de licitación, el no cumplimiento de los plazos de la fecha de adjudicación no es vicio del procedimiento, sin perjuicio de las medidas y responsabilidad que debe considerar la Municipalidad, a fin de cumplir con los plazos administrativos de este tipo de procesos.

### **xiii. Re adjudicación.**

La Municipalidad establecerá en sus bases de licitación una cláusula que le permita readjudicar el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

- a) Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta.
- b) Si el proveedor adjudicado no acepta la orden de compra en el portal en el plazo máximo establecido en las bases de licitación.
- c) Si el proveedor adjudicado no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido en las bases o cualquier otro documento o antecedente requerido para la firma del contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado en las bases administrativas.

### **xiv. Suscripción del contrato**

- a) Formalización de la contratación mediante orden de compra.

En el caso que la formalización del contrato sea mediante la emisión de la Orden de Compra por parte del comprador y aceptación de ésta por el proveedor, corresponderá al Supervisor generar directamente la respectiva OC, una vez recibida, en caso de proceder, la garantía de fiel cumplimiento del contrato y cualquier otro documento requerido para la adjudicación.

Para la emisión de la orden de compra, se deben adjuntar como respaldo todo acto administrativo que funde la adquisición. Posterior a la emisión y aceptación de la OC, se debe informar a la Unidad requirente para su gestión.

- b) Suscripción de contrato.

En el caso que se requiera la suscripción del contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá realizar la redacción de este documento para la posterior firma y, en caso de ser procedente, la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato del proponente adjudicado con cualquier otro antecedente o documento requerido en las bases para la suscripción del mismo. Dicho trámite será ejecutado en los plazos y condiciones establecidas en las bases de licitación. La garantía y/o póliza correspondiente, serán remitidos a Tesorería Municipal para su custodia, de conformidad a los procedimientos internos vigentes.

Una vez firmado el contrato, este debe ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, desde ese momento se entenderá como formalizado y se podrá empezar a prestar el servicio y/o a entregar los productos. Lo anterior, salvo que en las mismas bases administrativas se establezca una regla distinta. Sin perjuicio de lo anterior, no procederá pago alguno antes de la total tramitación de dicho decreto alcaldicio, aun cuando el servicio, entrega u obra se ejecute desde un momento anterior.

Conforme lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N°19.886, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación del decreto alcaldicio que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Posterior se complete este proceso, se debe emitir la respectiva orden de compra mediante el sistema de información, para ello se debe realizar la adjudicación de la licitación en el sistema de información, adjuntando el decreto Alcaldicio de adjudicación, el acta de evaluación, el certificado de disponibilidad presupuestaria y demás antecedentes que requiera el portal. Una vez publicada el acuerdo de voluntades entre ambas partes se debe dar inicio a la gestión de contratos, según el procedimiento establecido en los puntos 9.6 y siguientes de este manual.

### **xv. Despacho de bienes o prestación de servicio**

El proveedor una vez suscrito el contrato o aceptada la orden de compra, según corresponda, debe entregar el bien adquirido, ejecutar la obra o prestar el servicio requerido en los plazos y términos estipulados en las bases de licitación.

En caso de presentar cualquier falta en la ejecución del contrato, la unidad técnica iniciará el proceso de multas correspondiente y una vez se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo sancionatorio, la Unidad de compra encargada del proceso deberá publicar el decreto alcaldicio tanto bajo el ID del proceso de contratación, como en el acápite de comportamiento contractual del proveedor correspondiente.

#### xvi. Informe de recepción

Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá extender el acta o informe de recepción conforme, junto a la respectiva orden de compra, factura o boleta de honorarios del proveedor. Dicho informe deberá contener la constancia de ser total, parcial, definitivo y/o provisorio según corresponda. Esta documentación será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, sin perjuicio que la unidad compradora deba publicar bajo el ID correspondiente a la contratación el correspondiente informe. Será obligación de la Unidad Técnica, enviar una copia de dicho documento a la unidad compradora para su publicación.

**Contenido mínimo del informe de recepción conforme:** El informe de recepción conforme deberá ser elaborado y visado por la unidad técnica, en este se debe contemplar la siguiente información.

- Nombre y RUT del proveedor.
- ID que identifica la adquisición.
- N° de Orden de Compra.
- Identificación de la factura o boleta de honorarios del proveedor.
- Detalle de los productos o servicios efectivamente recibidos. Acompañándolo con medio de prueba de recepción, sea fotografía, listado de asistentes y/o beneficiarios.

Sin perjuicio de lo acá dispuesto, deberá contener toda la información requerida en las bases de licitación, considerando que todos los procesos de contratación tienen características y requerimientos distintos.

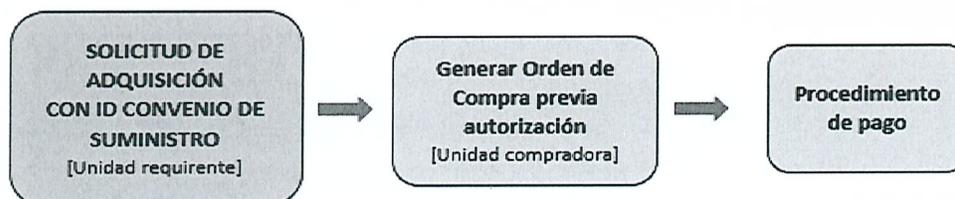
#### xvii. Proceso de Cierre.

El comprador encargado del proceso, debe efectuar el cierre del proceso de licitación en el sistema de información. Subiendo la respectiva recepción conforme del bien o servicio. Será obligación de la Unidad Técnica hacer llegar los antecedentes correspondientes a la unidad compradora, para la correspondiente publicación.

Se hace presente que la Dirección de Asesoría Jurídica no intervendrá en la elaboración o visación de Decretos Alcaldicios de la sección de abastecimiento que involucren adquisiciones por montos inferiores a 100 UTM, salvo solicitud expresa y fundada.

#### 6.4.1. Convenio de suministro

Figura N°3: Flujograma proceso adquisición convenio de suministro



Los convenios de suministro son contratos en virtud del cual un proveedor se obliga a suministrar productos o servicios al municipio, por un tiempo determinado o hasta que se acaben los recursos disponibles para ello, lo que ocurra primero, a cambio del pago de una retribución determinada generalmente por un precio por unidad.

La Municipalidad de Viña del Mar mantendrá convenios de suministro con proveedores de bienes y servicios que se consumen con mayor frecuencia, tales como: artículos de oficina, artículos de ferretería, artículos de aseo, entre otras. Esto con el propósito de simplificar el procedimiento de compras y propender la eficiencia, la eficacia y ahorro en sus contrataciones, todo lo anterior, de conformidad al Plan Anual de Compras.

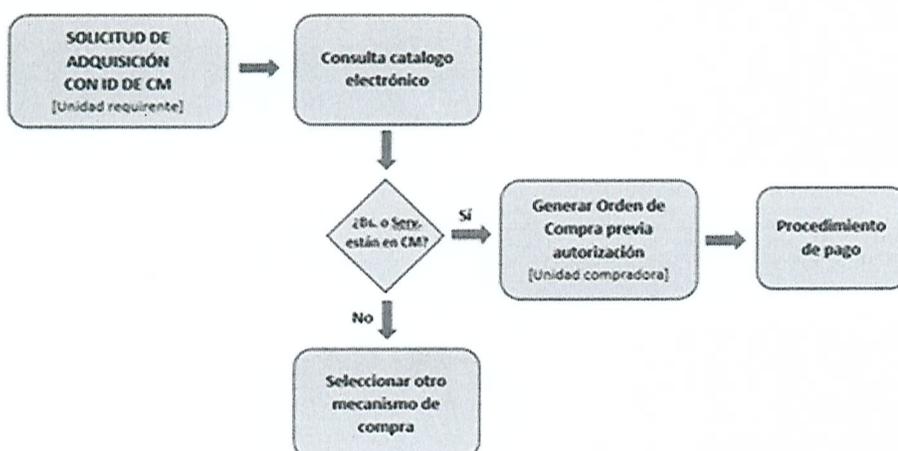
La información de los convenios de suministros vigentes, deberá estar permanentemente actualizada y puesta a disposición de todas las unidades requirentes de la municipalidad.

El procedimiento para adquirir bienes o servicios en convenios de suministros vigentes es la siguiente:

- a) Se debe presentar la solicitud de adquisición, con su respectiva imputación presupuestaria, a la respectiva unidad de compra, especificando el convenio de suministro y el bien o servicio a adquirir.
- b) Ya con todas las autorizaciones, se remite la solicitud de adquisición a la unidad de compra correspondiente para proceder con la emisión de la orden de compra.
- c) El funcionario responsable de la emisión de la Orden de Compra, enviará copia de esta a la unidad requirente, para que aquélla realice el seguimiento y recepción de los productos o servicios adquiridos.

## 6.5. Convenio marco

Figura N°4 Flujograma procedimiento convenio marco



La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (Chile Compra) mantiene un catálogo electrónico, disponible para todos los servicios públicos del país, regidos por las disposiciones de la Ley N°19.886, denominado "Convenio Marco".

El procedimiento de Convenio Marco es obligatorio y tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de la Municipalidad, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente, la Dirección de Compras podrá establecer convenios marco por un monto inferior, razón por la que las unidades de compra deberán estar constantemente revisando los Convenios Marco disponibles.

Los convenios vigentes se traducen en catálogos publicados en el Sistema de Información, que contiene una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, condiciones de contratación, individualización de los proveedores, el que será actualizado por la Dirección de Compras.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra por un monto superior a 100 UTM, la unidad compradora deberá consultar el catálogo de Convenio Marco antes de iniciar cualquier otro procedimiento de contratación. Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo, la Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad, tales como, plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y/o servicios o mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir. Dichas condiciones deberán informarse a la Dirección de Compra, todo lo anterior, de conformidad al artículo 92 del Reglamento de Compras.

### 6.5.1. Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios a través de convenio marco, será el siguiente:

- a) Se debe presentar la solicitud de adquisición a la unidad de compra, con su respectiva imputación presupuestaria, según lo dispuesto en el numeral 6.1 de este manual, sugiriendo el ID de convenio marco del bien o servicio y al proveedor al que se adjudicará la compra. Sin perjuicio de lo anterior, la obligación de revisar convenio marco es de la unidad compradora, razón por la cual, aun cuando la unidad técnica no indique ID, se deberá revisar de igual forma.
- b) El comprador hará evaluación de la solicitud de adquisición, considerando diferentes variables entre las que se debe considerar: calidad, precio, plazo de entrega, condiciones comerciales. Y se tramitará la disponibilidad presupuestaria y sus respectivas autorizaciones.

- c) Una vez cuente con las respectivas autorizaciones, incluyendo disponibilidad presupuestaria, la unidad compradora elabora el respectivo Decreto Alcaldicio que dispone la contratación, con la cual se emitirá la Orden de Compra a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y lo comunican a través de correo electrónico a la unidad requirente.

Al utilizar convenio marco se debe considerar que los productos y servicios disponibles son los que están en el catálogo virtual, y, por tanto, si su requerimiento no puede ser cubierto, se prohíbe negociar variaciones de productos.

Al momento de recepcionar el bien o servicio, se debe realizar revisión que cumpla con lo estipulado en la respectiva orden de compra. No se puede aceptar una guía de despacho o factura si no se está conforme con lo adquirido.

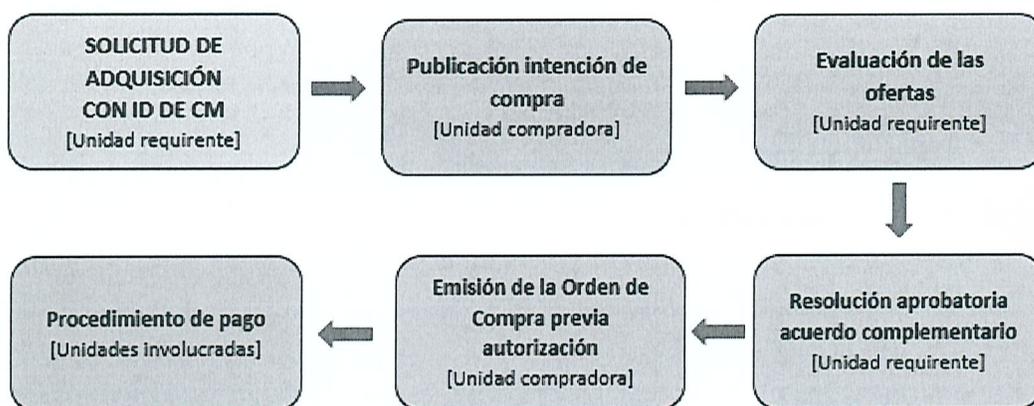
### 6.5.2. Multas y sanciones convenio marco:

Cada producto o servicio en convenio marco, cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, estas pueden ser tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen, entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones, considere:

- a) Multas por atraso: Se encuentra establecidas en las bases de licitación de cada convenio marco, la Municipalidad debe notificar y aplicar las multas establecidas en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco, con la debida fundamentación de la unidad técnica responsable.
- b) Sanciones: Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras, a requerimiento expreso y formal de la Municipalidad. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro de la Boleta de Garantía, es el siguiente: El municipio deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número de la Orden de Compra, la fecha de emisión de la Orden de Compra, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el presente Convenio.
- c) Venta de cupos convenio marco: En caso que se identifique que un proveedor venda su cupo en convenio marco, es deber funcionario denunciar a la Dirección de Chile Compra. Para realizar la denuncia, se emitirá un oficio informando la situación adjuntando los antecedentes que cuente la Municipalidad a la Dirección de Compras para que ésta tome las medidas que estime conveniente.

### 6.5.3. Grandes compras sobre 1.000 UTM:

Figura Nº5: Flujograma proceso adquisición grandes compras convenio marco



En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras, en donde la Municipalidad deberá comunicar, a través del sistema de información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Los antecedentes que se presentarán para la intención de compra deben ser visados por la Unidad Técnica y la Alcaldesa, quien la subrogue o tenga facultad suficiente para autorizar. La intención de compra deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

- a) Fecha de decisión de compra: Al respecto, debe recordarse que de acuerdo al artículo 90 del Reglamento de la Ley N°19.886, la comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
- b) Descripción del bien o servicio requerido: El bien o servicio requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto adjudicados, por lo que aquel debe encontrarse en el respectivo catálogo de convenio marco.  
Se debe singularizar en la intención de compra el listado completo de los productos y/o servicios requeridos, no pudiendo limitar la definición a tan sólo uno de los productos y/o servicios requeridos.
- c) La cantidad y condiciones de entrega, así como las condiciones de entrega, se deberá definir el lugar, plazo, cantidades, entre otras condiciones propias de la adquisición. Estas condiciones no podrán ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- d) Los criterios de evaluación: debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de seleccionar a la oferta ganadora.

El artículo 90 del Reglamento de la Ley N°19.886 dispone que, la respectiva entidad pública deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Por tanto, no se podrán contemplar en la intención de compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del convenio marco. Así tampoco, existe obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida a la naturaleza del producto o servicio requerido.

Deberán solicitarse a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, de conformidad al artículo 121 del Reglamento de Compras.

**Selección de oferta:** Se debe dictar un **Decreto Alcaldicio aprobatorio de la adquisición** el cual debe ser fundado, considerando los fundamentos de hecho y derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. De acuerdo al artículo 90 del Reglamento de Compras, la base de esa fundamentación debe encontrarse en estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra. Se debe tener en consideración que este decreto Alcaldicio aprobatorio de la adquisición debe ser publicado en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Acuerdos complementarios:** En consideración a los montos involucrados, las adquisiciones realizadas mediante el mecanismo de grandes compras se deben perfeccionar mediante un acuerdo complementario, el cual debe ser suscrito por la autoridad competente del municipio y por el representante legal de la empresa seleccionada.

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de la licitación del Convenio Marco.

Finalmente, respecto a Convenios Marcos, la Dirección de Asesoría Jurídica solo visará los Decretos Alcaldicios relativos a Grandes Compras.

## 6.6. Licitación privada

La licitación privada procederá, con carácter de **excepcional**, en los casos indicados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y 64 y siguientes de su Reglamento.

Será aplicable a la licitación privada, el contenido mínimo y adicional de las bases administrativas indicado para la licitación pública.

Igualmente, los pasos a seguir para el proceso de compra a través de licitación privada serán los mismos fijados para la licitación pública.

Procederá realizar una contratación a través de licitación privada en aquellos casos en que se hubiese licitado mediante licitación pública y no se hubiesen presentado interesados o se hubiesen declarado inadmisibles las ofertas presentadas.

El procedimiento para la propuesta privada: A través del Sistema Compras se efectuará una convocatoria cerrada, donde se invitará al menos a tres proveedores a ofertar, los que deben haber sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el presente reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente

Continuando todo el proceso, la adjudicación, la suscripción del contrato y otros, de igual forma que con una licitación pública.

## 6.7. Trato o Contratación directa

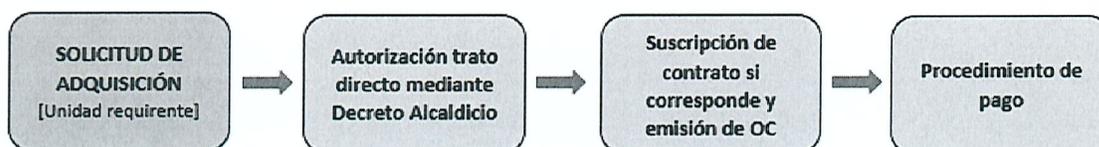
El trato o contratación directa procederá, con carácter **excepcional**, en los casos indicados en el artículo 8 bis de la Ley de Compras Públicas y artículos 71 y siguientes de su Reglamento.

Para la adquisición mediante contratación directa, la unidad compradora, mediante su formulario de solicitud de compra, podrá sugerir el trato o contratación directa como modalidad de compra, fundando el motivo de su solicitud (por ejemplo, adjunta certificado de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes u otros.). Sin perjuicio de la sugerencia de la unidad compradora, la causal y sus requisitos siempre deberán validarse por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo evacuarse informe al efecto.

La unidad compradora, para realizar cualquier trato o contratación directa deberá hacer un estudio completo de las características del bien o servicio a adquirir y de la normativa vigente para proceder con alguna causal de trato o contratación directa. En el caso que la unidad compradora estime que el trato directo resulte infundado, improcedente o injustificado, deberá devolver los antecedentes a la unidad requirente con la respectiva sugerencia de cambio para así ajustar a la modalidad de compra correcta. En caso de duda, deberá requerir en forma inmediata informe a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Antes de elaborar el acto administrativo, deberá contarse con el acuerdo del H. Concejo Municipal, de conformidad a la normativa legal vigente.

**Figura N°6: Flujograma de procedimiento vía trato o contratación directa**



### 6.7.1. Procedimiento para adquirir por trato o contratación directa

Los trámites o pasos a que se deberá someter el trato o contratación directa son los siguientes:

- Toda Unidad que requiera un producto o servicio deberá generar el Formulario solicitud de compra según los términos del punto 6.1 de este manual.

La Jefatura de la unidad requirente deberá remitir la unidad compradora, junto al formulario solicitud de adquisiciones, las bases técnicas de la adquisición e informe fundado que justifique la contratación,

cuando corresponda. En caso que existan observaciones, la unidad compradora, informará sobre aquello a la unidad requirente y le devolverá los antecedentes.

La unidad requirente deberá elaborar las bases técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Objeto y/o razones que motivan el trato o compra directa.
  - La descripción y requisitos mínimos de los bienes o servicios requeridos.
  - Requisitos y competencias que debe cumplir el proveedor.
  - Formas y modalidad de pago.
  - Indicación del precio proyectado, en caso que corresponda.
  - Plazos de entrega del bien o servicio.
  - Garantías, cuando corresponda.
  - Demas condiciones de la contratación que resulten pertinentes.
  - Criterios de selección del oferente.
- b) La unidad compradora asigna el requerimiento a un funcionario comprador para que realice cotizaciones a través del portal, en el módulo especialmente generado para tal efecto.
- c) Una vez obtenida las cotizaciones, el comprador, deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente a la adquisición. Mientras que la unidad técnica deberá entregar un informe que avale que el proveedor cumple con los requerimientos técnicos solicitados para la adquisición que está en curso.  
En el caso que no se requieran cotizaciones, no se deberá evaluar mediante cuadro comparativo, pero sí se deberá contar con el informe de la unidad técnica especificado en el párrafo precedente.
- d) Cuando la unidad compradora sea Abastecimiento, elaborará el Decreto Alcaldicio que autoriza el trato o contratación directa y remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión de su pertinencia y fundamentos. En caso que la Unidad Compradora sea Secpla, se remitirán todos los antecedentes y será la Dirección de Asesoría Jurídica la que elabore el correspondiente acto administrativo. En ambos casos se excluyen aquellas contrataciones relativos a adquisiciones inferiores al equivalente a 3 UTM.
- e) Una vez refrendado por la Dirección de Asesoría Jurídica, el Decreto Alcaldicio que dispone la contratación deberá ser suscrito por la Alcaldesa, por quien la subrogue o quien tenga facultades suficientes.
- f) En caso que la adquisición se formalice a través de un contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará al proveedor la suscripción del mismo y la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, como también, la documentación correspondiente en caso de ser procedente.  
Si la formalización es con Orden de Compra, corresponderá al Supervisor del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) generar directamente la respectiva OC, adjuntando los documentos de respaldo de la compra, esto es, Decreto Alcaldicio que autoriza la compra, cotización/es y certificado de disponibilidad presupuestaria. Posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado, e informará de ello a la Unidad requirente.
- g) En caso de corresponder suscripción de contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica estará a cargo de la elaboración y trámite para la suscripción del contrato con el proveedor seleccionado, una vez se encuentre totalmente tramitado el respectivo contrato, se deberá remitir los documentos, que incluya contrato y decreto aprobatorio de contrato, a la respectiva unidad compradora.
- h) La unidad compradora, ingresará y publicará el Decreto Alcaldicio de contratación el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el plazo máximo de 24 horas contadas desde que se emitió el acto administrativo, enviará la OC al proveedor seleccionado, e informará sobre ello a la Unidad requirente. Si es que corresponde, una vez recibido los respectivos documentos de parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, la unidad compradora, deberá publicar contrato y decreto aprobatorio de contrato.
- i) El proveedor una vez suscrito el contrato o aceptada la orden de compra, debe entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido en los términos estipulados.

Se debe tener en consideración que aquellos procesos de contratación directa que no tienen su origen en una unidad compradora, deberán ser publicados en la Secpla, debiendo cumplirse el procedimiento indicado con anterioridad.

## **6.7.2. Situaciones especiales de trato directo atendido el monto de la contratación**

### **i. i. Compra ágil**

Procederá la adquisición mediante compra ágil, de conformidad al artículo 97 y siguientes del Reglamento de Compras, para contrataciones que sean iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para esta adquisición, el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación del decreto Alcaldicio que funde la adquisición, bastando sólo con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

#### **1. Procedimiento para adquirir mediante compra ágil**

Los trámites o pasos a que se deberá someter la adquisición mediante compra ágil, son los siguientes:

- a) La unidad municipal requirente deberá presentar su solicitud mediante el formulario de adquisición, de acuerdo lo dispuesto en el punto 6.1 del presente manual.
- b) La unidad compradora hará evaluación de la solicitud de compra, si es procedente por encontrarse dentro del monto máximo establecido, se realizará la gestión para la adquisición.
- c) Se subirá la cotización a portal, mediante la sección que está destinada para las adquisiciones mediante compra ágil.
- d) De las ofertas recibidas, se hará un cuadro comparativo donde se seleccionará la oferta más conveniente para los intereses municipales.
- e) Una vez seleccionado el proveedor se emitirá la respectiva orden de compra que será remitida a la unidad requirente para coordinar la entrega de productos o ejecución de servicios.

### **ii. ii. Costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición resulte desproporcionado**

El trato o contratación directa por costo evaluación desproporcionado procede cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM. (Art. 71, numeral 7, letra b) D.S. 661/2024)

Para aplicar esta modalidad de contratación, la Municipalidad deberá contar con un informe de los costos de la licitación a nivel financiero y de la gestión de los funcionarios, para así establecer un parámetro para la evaluación de la aplicación del trato o contratación directa por la causal en comento, el que deberá encontrarse aprobado por decreto alcaldicio y acompañarse al informe de la unidad compradora. .

#### **2. Procedimiento para adquirir mediante trato o contratación directa costo evaluación desproporcionado**

El funcionario de la unidad compradora deberá hacer una evaluación de los costos de la licitación en base al informe de costo de proceso de adquisición de la Municipalidad de Viña del Mar. Conforme a este análisis, se determinará si procede el trato o contratación directa por la causal contenida en el Art. 71, numeral 7, letra b) del D.S. 661/2024. En este orden de cosas, se fundamentará tanto en el decreto existente que se actualizará anualmente y el certificado o informe elaborado por la unidad compradora.

En el caso de proceder el trato o contratación directa por esta causal, se deberá solicitar al menos una cotización en los términos dispuestos en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886 y 71 y siguientes del Reglamento de dicha ley.

El funcionario de la unidad compradora deberá elaborar un informe o certificado que detalle el porcentaje de desproporción de la cotización seleccionada para realizar la adquisición.

Una vez realizado todo el procedimiento, se pasa a elaborar el Decreto Alcaldicio que autoriza contratación directa por la causal contenida en el Art. 71, numeral 7, letra b) del D.S. 661/2024.

Ya contando con el respectivo Decreto Alcaldicio que autoriza la adquisición, se procede con los pasos siguientes establecidos en el numeral 6.6 de este manual de adquisiciones.

## 7. FRAGMENTACIÓN

La fragmentación es el vicio que se produce con la división de bienes o servicios, con el propósito de variar el procedimiento legal de la contratación, prohibido expresamente en la Ley de Compras y en su reglamento (artículo 16°).

Por tanto, la Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa. En este orden de cosas, cobra fundamental importancia el Plan Anual de Compras, el que debidamente planificado busca evitar la fragmentación de compras

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

La Municipalidad evaluará las ofertas recibidas y rechazará las que no cumplan con los requisitos mínimos obligatorios, establecidos en la Bases. Esta evaluación, se efectuará a través de un análisis económico - técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, salvo las excepciones establecidas en la Ley.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

### 8.1. Clasificación de los criterios de evaluación

Al momento de elaborar bases de licitación, será obligación que se contemplen, a lo menos, cuatro factores de evaluación y que estos no se enfoquen solo en el precio del bien o servicio a adquirir, sino que también consideren los beneficios, costos presentes o futuros del bien o servicio ofertado.

A continuación, se presenta clasificación macro de los criterios de evaluación, los que deben ser considerados en los procesos de compra de conformidad a la naturaleza de la contratación y las necesidades del bien, obra o servicio que se pretende contratar:

- a) Criterio administrativo:** Los que tienen mayor relación con el cumplimiento de exigencias referidas a la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, patente comercial al día, entre otros. Eventualmente estos elementos pueden ser considerados requisitos de postulación, de modo tal que, si alguno se omite, la oferta se estimará incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, caso en el cual no deben ser solicitados adicionalmente.

**Ejemplo de factores de evaluación:**

- Cumplimiento de los requisitos formales.
- Comportamiento contractual anterior.
- Programas de Integridad y Compliance

- b) Criterio económico:** Es la evaluación sobre la oferta económica del oferente. Haciendo evaluación del precio ofertado por el bien o servicio a adquirir.

**Ejemplo de factores de evaluación:**

- Precio.
- Oferta económica.

- c) Criterio técnico:** Se hace evaluación sobre la oferta técnica presentada del bien y/o servicio a adquirir, a continuación, se presentan algunos ejemplos,

**Ejemplo de factores de evaluación:**

- Plazo de entrega.
- Garantía post-venta.
- Asistencia técnica o soporte.
- Experiencia.

- Solidez financiera.
- Infraestructura.
- Cobertura.
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Además, en el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como factor de evaluación técnico las condiciones de empleo y remuneración. A lo que se pueden agregar otros factores de evaluación como los que se ejemplifican a continuación,

- Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- Composición y reajuste de las remuneraciones.
- Extensión y flexibilidad de la jornada laboral.
- Duración de los contratos.
- Existencia de incentivos
- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

**d) Criterios de impacto social:** Son los criterios que aportan con un impacto social a las adquisiciones realizadas por la Municipalidad de Viña del Mar.

**Ejemplo de factores de evaluación:**

- Enfoque de género.
- Sustentabilidad.
- Fomento al desarrollo local.
- Fomento a la inclusión.

Se deberá tener presente que es posible incorporar cualquier otro criterio de evaluación, considerando la naturaleza de la contratación que se pretende, siempre que no se produzca una situación de privilegio.

## 8.2. Aplicación de los criterios

Se deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores, que contemplen los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

En caso que los criterios de evaluación contemplen notas o calificaciones, las Bases de Licitación deberán definir el número de decimales que se utilizará para calcular la nota final. Se recomienda utilizar como escala de evaluación de 0 a 100 puntos. Si nada dicen las bases, se deberá utilizar dos decimales.

Para determinar los factores de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar al menos con tres factores de evaluación.

Los factores de evaluación a aplicar dependerán de la naturaleza de la adquisición, por ejemplo, en el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Con todo, se deberán considerar las Directivas de Chilecompra que existan sobre la materia.

## 8.3. Situaciones especiales:

En el caso de la **prestación de servicios habituales**, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración

de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

En las licitaciones que tengan por objeto la **contratación del servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios** deberán considerarse las disposiciones establecidas en la Ley 21.445.

Todo lo anterior de conformidad al artículo 6 de la Ley 19.886.

## 9. COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora será la encargada de hacer evaluación de las ofertas que ingresen para la licitación pública que se ha designado esta comisión. Será obligatorio que sea conformada por al menos tres funcionarios en aquellas licitaciones de alta complejidad o cuyo presupuesto supere las 1.000 UTM.

Todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas por la Comisión de Evaluación a cargo del proceso de Licitación, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Una vez efectuada la apertura de la propuesta, la unidad compradora deberá convocar a la Comisión Evaluadora, designada en las Bases, para que en el plazo estipulado en ellas, efectúe la evaluación de las ofertas, según los factores y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación.

Esta convocatoria podrá ser por medios electrónicos, así como la eventual aprobación, respuestas y/o sugerencias que las distintas Unidades Municipales puedan generar.

Del resultado de la evaluación, se elaborará un Informe Técnico de Evaluación, con número correlativo, que será firmado por todos sus integrantes, que en definitiva determine los puntajes de calificación obtenidos por cada uno de los oferentes y proponga la adjudicación a aquél que haya obtenido el mayor puntaje ponderado, salvo que por alguna causa debidamente fundada, proponga declarar desierta o inadmisibles las ofertas. Este Informe se enviará con todos sus antecedentes a la Alcaldesa, incluyendo el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo, emitido por el Director de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue.

### 9.1. Conformación de la comisión evaluadora

Será obligatorio conformar una comisión evaluadora de al menos tres funcionarios cuando:

- La licitación es de un monto mayor a 1.000 UTM.
- La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.

Para el resto de procedimientos de contratación la comisión evaluadora estará constituida por la unidad técnica y la unidad compradora. Se recomienda como buena práctica considerar la designación de al menos tres funcionarios.

La comisión evaluadora deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios municipales, salvo en el caso establecido en el párrafo anterior.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada en el respectivo acto administrativo que nombre la comisión evaluadora. En caso de participar en la comisión serán considerados como agentes públicos para todos los efectos legales.
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Para garantizar lo último, se debe solicitar suscripción de declaraciones juradas a los miembros de la comisión evaluadora, donde declaren no tener conflictos de interés. En el evento de que un conflicto de interés se hiciese patente, el integrante afectado por dicha situación deberá abstenerse de participar en la comisión. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo dictado por la alcaldesa.

Además, debe contar con al menos un miembro que tenga conocimiento técnico del bien o servicio a adquirir. La unidad técnica, deberá obligatoriamente participar de la evaluación desde la apertura de la licitación,

estudiando los antecedentes técnicos, velando por el cumplimiento de los procesos y ejecutando las acciones que sean solicitadas por la unidad compradora en tiempo y forma. Deberá de igual forma, estudiar la experiencia presentada por los oferentes y determinar si cumple con el perfil requerido, velando por el cumplimiento de las bases de licitación y los principios que rigen la contratación pública.

## **9.2. Oportunidad de la designación y publicación**

La comisión evaluadora para las licitaciones de la I. Municipalidad de Viña del Mar será designada a través de Decreto Alcaldicio que aprueba y autoriza la publicación de las bases de licitación. Acto administrativo que debe ser publicado en su totalidad en el sistema de información.

Una vez designada la comisión evaluadora el funcionario encargado del proceso de licitación, debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del acto administrativo, para que este suba la información oportunamente al mencionado portal. Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

Serán los funcionarios nombrados como comisión evaluadora a través del respectivo acto administrativo, los responsables de verificar que se encuentran sus antecedentes completos publicados en el portal de Lobby.

## **9.3. Funcionamiento de la comisión evaluadora**

Una vez dictado el Decreto Alcaldicio que nombra la comisión evaluadora, cada integrante de ésta deberá:

- Cuando se realice la apertura de las ofertas, deberán suscribir declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios. Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.
- Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.
- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.
- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.
- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de Decreto Alcaldicio.
- Revisar las bases de licitación respectiva, desde su nombramiento (antes de la apertura de las ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores, los criterios de evaluación, los documentos solicitados para corroborar los requisitos evaluados, los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que permita tu participación en el proceso de contratación.
- Mantenerse presente en el acto de apertura de las ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de las ofertas. Y, en caso de convocarse reuniones posteriores para la evaluación, debe contar con su asistencia y suscribir actas de las reuniones con observaciones o acuerdos relevantes para el informe final de evaluación.

Adicionalmente, respecto de las garantías de seriedad de la oferta, las mismas deberán ser revisadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, salvo que en la unidad compradora se cuente con un/a abogado/a habilitado para el ejercicio de la profesión. En este último caso, dicho funcionario evacuará informe respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos para la presentación de la correspondiente garantía, el que será adjuntado al informe de evaluación.

#### **9.4. Consideraciones para la evaluación de las ofertas**

En la evaluación corresponderá considerar que,

- Se declaren inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.
- Se evalúen las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta.
- Es factible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos y términos contemplados en las bases y de conformidad a los límites establecidos en el Reglamento de Compras.
- Se debe elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción, según corresponda. Una vez finalizada la labor de la comisión evaluadora, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, mediante Decreto Alcaldicio.

#### **9.5. Informe final de evaluación**

El informe final de evaluación será obligatorio y deberá considerar a lo menos los siguientes contenidos:

- Individualización de las ofertas recibidas, incluyendo, a lo menos, nombre, rut del oferente.
- Cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación.
- Los criterios de evaluación, ponderaciones y subcriterios utilizados en la evaluación de ofertas, que deben ser los mismos que se establecieron en la respectiva base de licitación.
- Las ofertas que se hayan declarado inadmisibles, si las hubiese, con el detalle de los requisitos que se incumplieron.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las correspondientes fórmulas utilizadas para la obtención de cada resultado. Agregando cualquier antecedente respecto de la metodología de aplicación de los criterios definidos. Se deberá justificar la obtención de los puntajes en cada uno de los criterios y respecto de cada oferente.
- La propuesta de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

#### **9.6. Gestión de contratos**

La gestión de contrato permite al municipio y sus proveedores contar con las herramientas e información asociada a sus contratos en las compras públicas de forma online, estructurada y estandarizada. Sirviendo de apoyo al municipio en la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él. Todo lo anterior, de conformidad al artículo 6 y 105 del Reglamento de Compras

#### **9.7. Consideraciones para la gestión de contratos**

Todo contrato debe tener obligatoriamente una ficha de contrato en el sistema.

Cada comprador será responsable de la creación de ficha de contrato, la cual se carga automáticamente con la información de portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y el supervisor y/o administrador de contrato del sistema deberán hacer las actualizaciones correspondientes según sea informado.

La unidad compradora responsable del proceso deberá incorporar oportunamente en el aplicativo de gestión de contratos cualquier cambio de estado de las garantías de fiel cumplimiento (los estados son: entrega, vigente, cobrada y vencida. El cambio a este último estado opera de manera automática).

Al concluir la ejecución de un contrato, la unidad compradora responsable del proceso debe evaluar el comportamiento contractual del respectivo proveedor, para lo cual deberá solicitar informe de la unidad técnica del comportamiento del proveedor, a lo que se ponderará con informe de la unidad compradora.

No obstante lo anterior, será responsabilidad de cada unidad técnica revisar periódicamente su respectiva ficha de contrato a modo de verificar la correcta actualización de la información contenida en ella.

## **10. GESTIÓN DE RECLAMOS**

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

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

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

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

## **11. CUSTODIA, VIGENCIA Y MANTENCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA**

Las Garantías serán obligatorias en las circunstancias en que lo indica el Reglamento de Compras Públicas. No podrán establecerse la obligatoriedad de presentar garantías en aquellos casos en que la ley o su reglamento no lo autorice expresamente.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

### **11.1. Características generales de las garantías**

La garantía podrá otorgarse de forma física o electrónicamente; debiendo ser pagadera a la vista, tomada por el adjudicatario o por un tercero a su nombre, 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 manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las demás condiciones dispuestas en el presente artículo.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

Las garantías podrán ser tomadas en Chile o en el extranjero. En este último caso, el emisor debe estar representado en Chile por una institución financiera chilena y cumplir con todos los requisitos requeridos en la ley, reglamento y en las bases de licitación.

### **11.2. Presentación de Garantías**

Las garantías que se exijan mediante las Bases Administrativas Generales serán presentadas en tiempo y forma de conformidad a lo establecido en las bases de licitación.

### **11.3. Garantía de seriedad de la oferta**

La Municipalidad requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

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.

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

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

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

Todo lo anterior, de conformidad al artículo 52 del Reglamento de Compras.

De conformidad al artículo 53 del mismo cuerpo reglamentario, la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

De conformidad al artículo 32 del Reglamento, en situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

#### **11.4. Garantía de fiel cumplimiento del contrato**

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

La Entidad licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

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 presente artículo.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

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

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

Plazo de vigencia. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

Entrega. El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad licitante hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

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

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

### **11.5. Garantía por anticipos**

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

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

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

### **11.6. Garantía de correcta ejecución.**

Garantía que puede requerirse en las obras, para caucionar los trabajos ejecutados en el período que va desde la recepción provisoria de las obras y la recepción definitiva de las mismas.

Sus términos y condiciones deberán establecerse en las bases de licitación, siendo aplicables las normas generales establecidas para todas las garantías.

### **11.7. Pólizas de responsabilidad civil.**

Se podrá requerir una póliza de responsabilidad civil por daños y/o lesiones propias y a terceros, que abarque todo tipo de accidentes y perjuicios que se produzcan a raíz o con ocasión de la ejecución de la obra o servicio. La Póliza deberá estar vigente desde la firma del contrato y hasta las 12:00 hrs del día 60 corridos posterior al vencimiento del plazo de ejecución.

Esta póliza se deberá entregar en la forma establecida en las bases de licitación, al momento de la firma del contrato. El oferente adjudicado podrá presentar más de un documento que sume el monto total exigido. Adicionalmente, podrá presentar anualmente la póliza, debiendo presentar la renovación del documento correspondiente a más tardar 20 días corridos antes de la fecha de expiración del instrumento vigente, tantas veces como sea necesario hasta completar el plazo exigido. En caso que no se presente, se podrá cobrar la garantía de fiel cumplimiento, procediendo la devolución del monto garantizado, una vez que se haga entrega del documento de reemplazo. Lo anterior sin perjuicio de las multas que pudiesen ser procedentes.

La Municipalidad se reserva la facultad de verificar todo documento de garantía recibido, ante la entidad emisora correspondiente, considerando que por tratarse de una especie valorada y de carácter legal, en el caso de ser falsificada o adulterada, dejará inmediatamente fuera del proceso a aquel oferente o adjudicatario que incurriere en dicha falta.

Se deberá establecer monto, condiciones y coberturas en las bases de licitación.

### **11.8. Recepción de garantías**

Las garantías de seriedad de la oferta serán recepcionadas de forma electrónica o presencial, de conformidad a lo establecido en las bases de licitación.

## **12. CONTROL FALTAS DE PROBIDAD**

### **12.1. Incidentes Internos**

Los incidentes internos son todas faltas a la probidad que involucren sólo a funcionarios y/o trabajadores municipales. Todos aquellos incidentes que constituyan una falta a la probidad en los procesos de compra y contratación pública serán atendidos con los respectivos procesos disciplinarios.

### **12.2. Incidentes externos**

Los incidentes externos son todas aquellas faltas a la probidad que involucren agentes externos al municipio con participación en el proceso de compras y contratación pública. En el caso que se identifiquen faltas a la probidad que involucre a agentes externos al municipio, esta Municipalidad realizará las denuncias en los organismos pertinentes.

## **13. BODEGA E INVENTARIOS**

La Municipalidad de Viña del Mar contará con dos bodegas a cargo de la sección de abastecimiento, en donde se almacenarán artículos de aseo y de escritorio.

Con el fin de resguardar que el municipio utilice de forma óptima los productos que se almacenan en bodegas de la sección de abastecimiento, se realizará un control de inventarios.

El control de inventarios se realizará sobre registros, según formatos adjuntos, que se deben mantener actualizados por cada encargado de bodega y a disposición para revisión. Y, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentran en bodega, se realizará una vez al año un levantamiento de inventario.

El municipio debe contar con un reglamento específico sobre la materia, el que se debe ajustar periódicamente y por lo tanto, en este punto, nos remitimos al documento correspondiente que se encuentre vigente. .

### **13.1. SOLICITUD MATERIALES BODEGAS MUNICIPALES.**

Las unidades municipales que requieran artículos de aseo y/o de escritorio disponibles en las bodegas de este municipio deberán realizar el siguiente procedimiento para su solicitud.

- a) La unidad municipal requirente deberá presentar su solicitud mediante el formulario de artículos de bodega.
- b) La sección de abastecimiento, realizará análisis del requerimiento, verificando stock, si la solicitud es viable, se registrará e informará a bodega para su entrega.
- c) Se entregará número de autorización para que la unidad requirente pueda retirar los artículos requeridos en bodegas municipales.

### **14. APLICACIÓN DE MULTAS**

Para efectos de la aplicación de multas, la Unidad Técnica encargada del proceso, deberá generar un informe de faltas detectadas, donde se consignará el cálculo de la multa, debiendo contar este documento con la firma del Jefe de la Unidad Técnica. Todo lo anterior, de conformidad a las bases de licitación

El informe de la Unidad Técnica será notificado al proveedor, quien contará con los plazos y procedimientos para efectuar descargos, establecidos en las bases de licitación. Una vez terminado dicho proceso, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para los trámites administrativos correspondientes y la confección del acto administrativo.

Copia de dicho acto administrativo deberá ser incorporado bajo el ID de la licitación y en el apartado de comportamiento contractual del proveedor correspondiente.

### **15. PAGO**

El pago será gestionado a través de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para aquello de conformidad a la Ley y las bases de licitación, para lo cual la Unidad Técnica remitirá los antecedentes respectivos.

Tratándose de servicios y obras, no procederá el pago sin contar con los antecedentes que permitan ejercer el derecho de Información de la Municipalidad, en los términos del artículo 183-C del Código del Trabajo. En caso de no contar con los mismos, deberá ejercerse el derecho a retención establecido en el mismo cuerpo legal.

### **16. USO DE PORTAL: ¿QUÉ SUBIR, QUÉ PUBLICAR EN EL PORTAL?**

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras y la ejecución de contratos. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 115 del reglamento.

Deberá publicar toda la información establecida en el artículo 108 del Reglamento, a saber: las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

- a) Procedimientos de contratación:
  1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
  2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
  3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
  4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
  5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
  6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

- b) Ejecución contractual:
1. La Orden de Compra.
  2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
  3. Los pagos realizados por la Entidad contratante.
  4. La recepción conforme de los productos o servicios.
  5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
  6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
  7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
  8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.
  9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

- a) Licitación Pública:
1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.
  2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
  3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
  4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
  5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
  6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
  7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
  8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- b) Licitación Privada:
1. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
  2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
  3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
  4. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
  5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
  6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
  7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
  8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:
1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del presente reglamento.
  2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- d) Compra Ágil:
1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
  2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
  3. La selección del Proveedor.
- e) Compra por Cotización:
1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
  2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
  3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

f) Convenios Marco:

1. El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. Las respuestas de la Dirección de Compras a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
9. La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
10. La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.
11. El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
12. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
13. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

g) Contratos para la Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

h) Diálogo Competitivo de Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

i) Subasta Inversa Electrónica:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
5. La fecha y hora para la subasta.
6. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

j) Plan Anual de Compras y Contrataciones:

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.

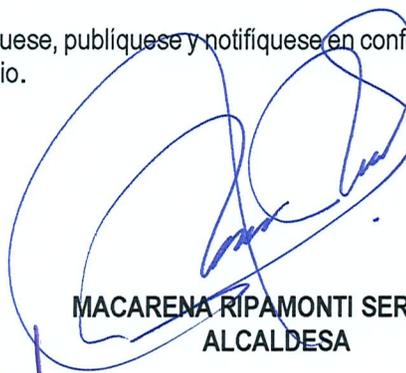
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

## 17. DISPOSICIÓN FINAL

Las direcciones municipales, en especial las intervinientes y unidades de compra, deberán tomar todas las medidas administrativas necesarias para adecuar su funcionamiento a este reglamento, debiendo preparar o adecuar todos sus procesos, formularios, registros y otros documentos.

III. **PUBLÍQUESE** el Manual que se aprueba en el Sistema de Información y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de este Municipio.

Anótese, regístrese, comuníquese, publíquese y notifíquese en conformidad lo establecido en la parte resolutive del presente Decreto Alcaldicio.



**MACARENA RIPAMONTI SERRANO**  
ALCALDESA



**JORGE COLLADO VILLAGRA**

SECRETARIA MUNICIPAL (S)



MRS/FCG/IV  
TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES  
OF. DE PARTES/ARCHIVO.  
Mz. N° 896 X 2025  
03 / 02 / 01