



## REGLAMENTO QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

REGLAMENTO Nº: 25

Los Lagos; 1 3 DIC 2023

#### VISTOS: Estos Antecedentes:

- 1. Lo previsto en el artículo sexto letra b) del D.S Nº 1.312 de 22 de septiembre de 1999, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y en el D.S. Nº 826 de fecha 10 de diciembre del 2002 que complementa las regulaciones para el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- 2. Lo previsto en el Decreto Exento Nº 588 del 07 de diciembre de 2000 (señala la norma pertinente relativa al Departamento de Adquisiciones o Contratación de la respectiva entidad)
- 3. Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, promulgada el 11 de Julio del 2003, Ministerio de Hacienda.
- 4. La conveniencia para el Estado y los proveedores de mantener disponible en una página web la información señalada precedentemente, para ser consultada libre y gratuitamente.
- 5. Decreto Exento N°711 de fecha 07 de noviembre de 2003, donde dispone incorporación al sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, (Mercado Publico),
- 6.Reglamento N° 11 de fecha 23 de noviembre de 2021, que a contar de esta fecha queda sin efecto.
- 7.Decreto Nº 2607 de fecha 30 de diciembre de 2022, que aprueba programa mejoramiento de la gestión (PMG) de la ilustre municipalidad de Los Lagos.

#### CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en el Decreto Exento Nº 2607 de fecha 30-12-2022, que aprueba el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal 2023, PMG DAF, objetivo específico 3, actividad 2 "actualización reglamento de adquisiciones municipalidad de Los Lagos.

## TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores y la Ley Nº 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas que rige a los Municipios a partir del 01 de junio de 2004.

Decreto Exento N°1018- que establece instalación del honorable concejo municipal de la

#### Resuelvo:

1.- Actualicese, Reglamento de adquisiciones de la municipalidad de los lagos y sus servicios traspasados, deje sin efecto Reglamento 11 de fecha 23 de noviembre de 2021.







## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES – I. MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS

## Articulo 1°. Normativa Aplicable.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los contratos que celebre la llustre Municipalidad de Los Lagos, a titulo oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones de la institución, a los cuales deberán ajustarse las diferentes Unidades Municipales.

Serán aplicables a los señalados contratos las disposiciones de la Ley N°19.886, Ley de Compras; el Decreto Supremo N°250 del 09/03/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de dicha Ley; Reglamento de la Ley de Compras y Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Decreto N°1.410 de 2015 del Ministerio de Hacienda.

Las licitaciones y contrataciones implican en su actuar procedimientos administrativos, en consecuencia, le es aplicable, en forma supletoria, la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos.

Este Reglamento será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Los Lagos, tratándose de una herramienta de carácter obligatorio.

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, debiendo propender, en todo caso, a la calidad en sus contrataciones.

# Artículo 2°. Cumplimiento de Principios Administrativos.

Los procedimientos, en materia de adquisiciones y/o contratación de bienes y servicios que realice el Municipio, observarán el fiel cumplimiento de los principios de: probidad administrativa, máxima transparencia y publicidad, igualdad de







competencia y no discriminación arbitraria, eficiencia y eficacia, juridicidad, oficialidad, contradictoriedad, libre concurrencia al llamado y no formalización.

# ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MUNICIPIO.

#### Articulo 3°.

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

- Alcalde: Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean éstas directas o delegadas.
- Secretaria Municipal: Actúa como ministro de fe de los actos administrativas que se efectúan en el proceso de compra y contrataciones.
- Director de Administración y Finanzas: Responsable de entregar las directrices a la Unidad de Adquisiciones para la provisión adecuada de bienes y servicios de la Municipalidad.
- Unidad de Adquisiciones: Tendrá por función principal la adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad de Los Lagos, además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros. La referida unidad podrá solicitar colaboración de diferentes unidades municipales para calificar la calidad y precios de bienes específicos.
- Dirección de Control Interno: 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.







 Comisión de Evaluación: funcionarios nombrados para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

## Artículo 4°.

Quedarán excluidos de la aplicación del presente Reglamento:

- Los convenios y contratos enunciados en el artículo 3 de la Ley N°19.886. Sin perjuicio de lo señalado, se deberá publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación pública, en adelante el Sistema de Información, la información básica relativa a las contrataciones indicadas en este artículo, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 inciso primero de la Ley 19886.
- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que celebre el Municipio, sin importar la fuente legal en que estos se sustentan.
- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de organismo internacional, asociados a créditos o aportes que este otorgue.
- Los convenios que celebren entre sí los Organismos Públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto Ley N°1263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- Los contratos que se suscriban en conformidad a la Ley N°19865 sobre
   Financiamiento Urbano Compartido.







## Artículo 5°.

Cuando se trate de contratos que no están regidos por la Ley N°19.886, debe atenerse a lo señalado en el Artículo 8 inciso 4 de la Ley N°18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## Artículo 6°.

Si se trata de contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, se rigen integramente por las normas de dicho texto legal, por lo que la calificación de urgencia la realiza el jefe superior del servicio, en el caso de las municipalidades será hecha por el Alcalde o quien lo subrogue.

## Artículo 7°.

Para poder operar en el Sistema de información los funcionarios deben tener perfil creado por el Administrador de Chile Compra en el Municipio y estar acreditados (o en proceso de acreditación) de acuerdo a la normativa vigente lo que acredita la competencia de los funcionarios.

# PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN COMUNAL.

## PLAN ANUAL DE COMPRAS

## Artículo 8°.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por Plan Anual de Compras, la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario, publicada en el sistema de información. Lo anterior, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el flamado a participar.







## Artículo 9°.

La Municipalidad de Los Lagos deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras Municipales en el sistema informático de la plataforma Mercado Público para el año que corresponda, en base a las instrucciones emanadas de la Dirección de Presupuestos y de la Dirección de Compras Públicas. Este proceso será liderado por el LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION y será publicado por el administrador del sistema de compras públicas, las unidades de adquisiciones de cada unidad compradora, decir, D.A.E.M y Departamento de Salud Municipal colaborará en el seguimiento del plan.

## Artículo 10°.

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado. Este proceso será liderado por la secretaria comunal de Planificación, con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas y publicado por el Administrador del sistema en cooperación con la Unidad de adquisiciones municipal y de los servicios traspasados de Educación y Salud Municipal para la realización de las modificaciones y seguimiento posteriores, de acuerdo con sus funciones.

## Artículo 11°.

De acuerdo con la planificación anual se realizarán reuniones con las distintas unidades del Municipio y servicios incorporados a la gestión para evaluar el Plan anual anterior y elaborar el Plan que corresponda ejecutar al año siguiente. Cada unidad genera un proyecto que será remitido a la Secretaria de Planificación Comunal.







## Artículo 12°.

La Secretaria de Planificación Comunal se encarga de elaborar el Plan anual, el cual será autorizado y publicado por el Administrador de Chile Compra.

## Artículo 13°.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables: número de personas que componen la unidad, la frecuencia del uso del producto, la información histórica de consumo de bienes y servicios, proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar, disponibilidad presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables: consumos históricos, stock de reserva y disponibilidad presupuestaria.

## Artículo 14°.

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

## Artículo 15°.

El Administrador del Sistema <u>www.mercadopublico.cl</u> en la Institución autoriza el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. En el caso que el Administrador del Sistema mercado público no autorice el Plan de Compras, éste se devuelve, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.







## Artículo 16°.

La secretaria Comunal·de Planificación se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes del Municipio.

## Artículo 17°.

Las Unidades requirente envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionara la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en este Reglamento.

#### Artículo 18°.

El plan de compras podrá ser modificado cuando el Municipio lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine, según lo dispuesto en el Art.Nº101 del reglamento, Decreto 250, Ley 19.886.

## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.

## Artículo 19°.

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año podrá modificarse el Plan de acuerdo a las necesidades.







## Artículo 20°.

El control, lo debe ejecutar el director de Administración y Finanzas. Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.

Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectué la evaluación anual.

Finalmente, la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con la Unidad de Adquisiciones municipal y servicios traspasados de educación y salud municipal, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## PROCESO DE COMPRA

## Articulo 21°.

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago:

Del requerimiento de compra o contratación de un bien o servicio.

Procedimiento de compras.

Disponibilidad presupuestaria.

Emisión orden de compra y / o contrato







Recepción Conforme.

Gestión de pago a proveedores.

## DEL REQUERIMIENTO DE COMPRAS.

## Artículo 22°.

La unidad requirente tiene una necesidad que debe materializar a través de una compra o contratación de bienes y servicios. Es responsabilidad de las Unidades requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes o requerimientos mediante el sistema interno de Solicitudes o Notas de Pedido, en forma oportuna.

Artículo 23°. La solicitud o Nota de pedido es el acto por cual se solicitan formalmente a través de un documento o del sistema de intranet municipal, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de las unidades, esta deberá pasar por los vistos buenos de la Dirección o Unidad solicitante, Dirección de Administración y Finanzas, Secplan y Control Interno.

## Artículo 24°

En la solicitud o nota de pedido no se podrá mezciar artículos de distintas especies, debiendo especificar cada categoría que se solicita en detalle independiente.

#### Artículo 25°

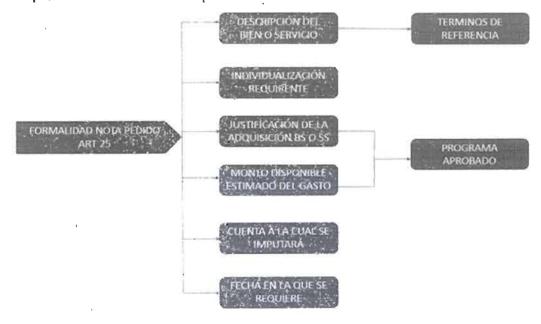
La Solicitud o Nota de Pedido deberá ser remitida por sistema computacional si como está dispuesto en el Municipio y contendrá a lo menos:

Individualización de la Unidad Requirente. El director o jefe respectivo deberá
 Autorizar en el sistema de intranet la Solicitud o Nota de Pedido.





- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido. El usuario
   Requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del producto y/o servicio requerido. El Usuario Requirente debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares. Indicando su clase, cantidad, tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente, así como el destino o uso que se dará a los bienes y servicios solicitados.
- Monto total estimado o disponible para la contratación con impuesto incluido.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y/o plazo por el cual se requiere.
- Cuenta a la cual debe imputarse la compra o contratación.
- Términos de referencia precisos para la elaboración de bases si se realizara una licitación o una contratación directa.
- Decreto que aprueba el programa que autoriza la actividad y detalla los requerimientos o insumos para su desarrollo.









**Artículo 26°**. La solicitud de pedido deberá llegar a la Unidad de Adquisiciones con todas las autorizaciones correspondientes, con la debida antelación de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) Compras menores a 3 UTM: 4 días hábiles de antelación a la fecha de requerimiento bien o servicio.
- b) Compra ágil menor a 30 UTM: 10 días hábiles de antelación a la fecha del requerimiento del bien o servicio.
- c) Licitaciones:
- Para contrataciones menores a 100 UTM: entre 10 y 20 días hábiles de anticipación a la emisión de orden de compra.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 35 días hábiles de anticipación a la emisión de orden de compra.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 50 días hábiles de anticipación a la emisión de orden de compra.

# d) Compras via Convenio Marco:

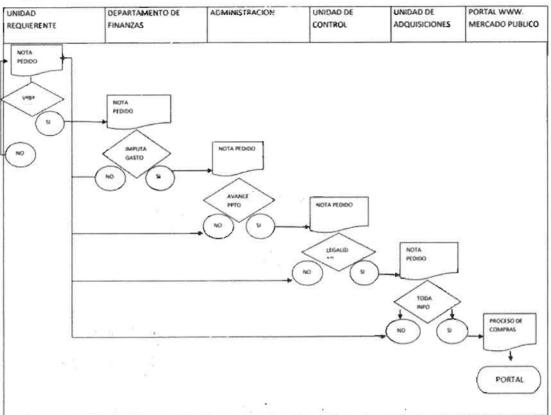
- Para contrataciones menores a 1000 UTM: 4 días hábiles de anticipación a la emisión de orden de compra.
- Para contrataciones superiores a 1000 UTM: 50 días hábiles de anticipación a la emisión de orden de compra.
- e) Compras vía Trato Directo: La solicitud debe ser enviada con 48 hrs días hábiles de anticipación a la emisión de orden de compra.

Artículo 27°. Flujograma proceso









La Unidad solicitante mediante la solicitud o Nota de pedido debidamente autorizada, formalizará la necesidad de la dirección o unidad respectiva.

Para efectos de proceso de compra el Alcalde y Administrador en casos excepcionales ponderados por la autoridad máxima también autorizan un requerimiento, para ello se les proporcionara una clave o password del sistema de intranet municipal de Notas de Pedido.

La Dirección de Administración y Finanzas, el director sólo dará al curso a la solicitud o nota de pedido una vez que se haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del presupuesto municipal, dando visto bueno a la solicitud o nota de pedido. Si estima que faltan antecedentes para la realización de compra y contratación devolverá la solicitud observando el hecho en el mismo sistema para que sea subsanada por la unidad requirente; de lo contrario la solicitud







o nota de pedido seguirá su curso de autorizaciones, correspondiendo en este caso a la administración.

Administración: El administrador (a) tomará conocimiento y aprobará la pertinencia de la solicitud o nota de pedido otorgando visto bueno al respectivo requerimiento. Si estima que faltan antecedentes para la realización de compra y contratación devolverá la solicitud observando el hecho en el mismo sistema para que sea subsanada por la unidad requirente, de lo contrario la solicitud o nota de pedido seguirá su curso de autorizaciones, correspondiente en este caso a Control Interno. Sin perjuicio de la responsabilidad que le compete a la Secplan en materia presupuestaria.

Control Interno su director(a) tomara conocimiento de la solicitud o nota de pedido y visará legalidad de la solicitud de pedido, para que la unidad de adquisiciones proceda al procesar el requerimiento en el portal de compras mercado público de lo contrario procederá a devolverá la solicitud observando el hecho en el mismo sistema para que sea subsanada por la unidad requirente.

Unidad de adquisiciones: Una vez que el requerimiento este totalmente autorizado, la unidad de adquisiciones procede a imprimir y posteriormente a procesar el requerimiento en el portal de compras públicas, según sea el monto, la naturaleza escogiendo la modalidad de compra que puede ser la propuesta por la unidad requirente o bien otra distinta que se disponga en relación al plazo, montos, y naturaleza de la contratación.

## Artículo 28°.

Cotización es el acto administrativo mediante el cual un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios solicitados por la Unidad de Adquisiciones a través de un formulario tipo, vía fax, email o sistema de información www.mercadopublico.cl







## Artículo 29°.

La Orden de Compra es el acto mediante el cual las unidades de adquisiciones materializan la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con los requerimientos indicados en la solicitud o nota de pedido emitida por cada Dirección o unidad, oficina de la municipalidad, Este acto es además posterior o simultáneo a la refrendación del gasto.

## SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA.

## Artículo 30°.

La selección del procedimiento de compra consiste en analizar el mecanismo que se utilizará para materializar la compra o contratación. Esta función es competencia de cada requirente uná vez que se confeccione el requerimiento en el sistema de intranet municipal sistema Nota de Pedido, tiene la opción de elegir la modalidad de compra, de no ser posible establecer esta modalidad, corresponderá a la Unidad de adquisiciones proponer dicha modalidad.

Si el monto de las adquisiciones es menor a 3 UTM o existe contrato de suministro vigente se procede de inmediato a emitir orden de compra. En caso de no existir contrato de suministro se procede a verificar el convenio marco o bien se genera un proceso de compra ágil y finalmente se procede a las adquisiciones con 3 cotizaciones y se realiza proceso fuera del sistema Mercado Público.

Si el monto de la adquisición es mayor a 3 UTM y también existe contrato de suministro se procede a efectuar orden de compra, si no existe contrato se evalúa la existencia del producto o servicio en el catálogo de convenio marco. Si existe opción y es conveniente para el servicio se genera orden de compra, de lo contrario se debe proceder a efectuar una compra ágil o una licitación pública.







## Artículo 31°.

La procedencia de la contratación directa es de carácter excepcional de acuerdo a la Ley de compras Públicas (Ley Nº 19.886), por lo que la decisión de compra por esta vía deberá estar debidamente fundada mediante Resolución alcaldicia y con los respaldos que se mencionan a continuación:

- Convenio de traspaso de recursos si es el caso
- Decreto que aprueba el convenio de traspaso de recursos
- Solicitud o Nota de pedido
- Programa
- Decreto que aprueba el programa con desglose de actividades.
- Modificación presupuestaria si corresponde
- Acuerdo de concejo si corresponde
- Términos de référencia, anexos y otros.
- Cotización.
- Memorándum del departamento, unidad o dependencia requirente.
- Certificado de habilidad del proveedor (chileproveedores)
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Otros que estime pertinentes al caso en particular y que sean apoyo a la fundamentación y respaldo del trato directo.

#### Artículo 32°.

El Encargado de la Unidad Adquisiciones podrá:

a) Devolver documentación, si la solicitud de pedido es confusa y no se basta a sí mismo para seguir procedimiento, formalizando los alcances y observaciones para la corrección.







b) Dar curso al procedimiento que corresponda según lo solicitado y teniendo presente la Ley de compras públicas, su reglamento y el presente Reglamento interno. Posteriormente ejecutará la compra o enviará lo antecedentes a la Secplan para la elaboración de las bases administrativas, según corresponda.

## PROCEDIMIENTO DE COMPRA.

## Artículo 33°.

Una vez aprobado la solicitud o nota de pedido y de acuerdo con el Procedimiento de Compra seleccionado, se realizará la compra del producto y/ o servicio solicitado por la unidad o Requirente.

De acuerdo con valor total en UTM que contenga cada requerimiento los procesos de compras se realizarán mediante diferentes procedimientos.

# COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS)

## Artículo 34°.

Si bien este procedimiento quedará excluido de publicación en el portal Mercado Público, la Unidad de adquisiciones podrá realizar el proceso por medio del sistema de información <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y además llevará cuenta internamente a través de los sistemas computacionales establecidos para ello, así como la obligación de subir esa información a la página web del Municipio de acuerdo con la Ley de Transparencia.

El Requirente debe presentar tres cotizaciones para efectuar la compra o contratación.







La Unidad de Adquisiciones y las unidades que correspondan tendrá el plazo de cinco días hábiles para realizar la correspondiente orden de compra, previa certificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

## Artículo 35°.

Una vez autorizado el requerimiento y revisada la imputación presupuestaria, la solicitud es enviada a la unidad que ejecuta la compra.

Una vez que el funcionario con perfil Operador(a) envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor enviará la Orden de Compra al proveedor a través la plataforma www.mercadopublico.cl

#### Artículo 36°.

Transcurridas las 24 hrs posteriores a la emisión de la orden de compra, la municipalidad podrá cancelar unilateralmente la orden de compra si esta no ha sido aceptada por parte de proveedor, lo que se dará por hecho transcurridas las 24 hrs. posteriores a la solicitud de cancelación.

#### Artículo 37°...

Los encargados de bodega reciben los bienes muebles. Los servicios son confirmados por unidad requirente de éste. El funcionario con perfil operador debe certificar en el Sistema de mercado público la recepción del bien y realizar la evaluación al proveedor.

# COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 3 UTM.

## Artículo 38°.

Para las compras y contrataciones superiores a 3 UTM:







Modalidad de contrato de suministro. Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y siempre y cuando las condiciones se ajusten a las establecidas en las bases de licitación del convenio de suministro, la institución utilizará el convenio suministro vigente si los hubiere en el rubro requerido.

Supervisor u operador de Compras enviará la respectiva Orden de Compra preparada por el Operador de Compras. La orden de compra deberá adjuntar en el portal de compras, la solicitud o nota de pedido que indique el item del producto o servicio solicitado, la cotización autorizada si corresponde, por la contraparte técnica, el certificado de disponibilidad presupuestaria otros antecedentes que sean respaldo de la compra.

Modalidad catalogo convenio marco. En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren amparados por un contrato de suministro se procederá a evaluar si existe el bien o servicio en el catálogo Chile Compra Express. Si existe el bien o servicio y las condiciones son convenientes para el Municipio el Operador o Supervisor de Compras enviará la orden de compra respectiva al proveedor. La orden de compra deberá adjunta en el portal de compras, la solicitud o nota de pedido y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

Modalidad Compra ágil, La Unidad de adquisiciones creara una solicitud de cotización dispuesto por la Plataforma <u>www.mercadopublico.cl</u> denominada COMPRA AGIL, este proceso simplificado permitirá que la municipalidad reciba cotización por el bien o el servicio requerido hasta el monto de 30 UTM, una vez cumplido el plazo para recepción de cotizaciones que no podrá ser menor a 24 hrs desde la fecha de publicación en días hábiles, la Unidad de adquisiciones deberá ponderar un plazo eficaz para que el proceso sea exitoso y reciba cotizaciones, posterior se elegirá enviaran las ofertas recibidas a la unidad requirente para obtener el visto bueno en la cotización elegida y así poder generar la orden de







compra al proveedor correspondiente. Esta orden deberá adjuntar en portal, la solicitud o nota de pedido, el certificado de disponibilidad presupuestaria, el visto bueno de la unidad requirente y cualquier otro respaldo que sea necesario.

**Modalidad licitación**. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, ni posibilidad de comprar productos o contratar servicio a través del catálogo de convenio marco se procederá al llamado a licitación pública. Para dicho proceso se adjuntarán las bases generales, especiales, anexos y otros.

Modalidad Contratación directa. Es excepcional de acuerdo a la normativa de compras por lo tanto el decreto que aprueba deberá estar debidamente fundado en alguna excepción dada por la propia Ley de Compras y su Reglamento.

## Artículo 39°.

Mismo procedimiento indicado para compras menores a 3 UTM, con la salvedad de que el proceso se realiza integramente a través de Mercado Público.

## Artículo 40°.

La solicitud de pedido ya aprobada será ejecutada por un Operador(a) o supervisor de Compras, quién la elaborará sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico Chile Compra Express de <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Antes de generar la orden de compra el operador o supervisor debe realizar una comparación de las condiciones proporcionadas por los proveedores, es decir, comprobar despacho mínimo, flete para la región, fecha de entrega para la región, y elegirá la que más convenga a los intereses municipales, si es posible se confeccionara un cuadro de evaluación con los 3 primeros proveedores adjudicados para el mismo producto.

El Operador(a) de Compras generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema Chile Compra Express para su posterior publicación. Toda la gestión se







realizará vía www.mercadopublico.cl y por los sistemas disponibles que disponga la Institución.

En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento.

## Artículo 41°.

El procedimiento en general del proceso de grandes compras es:

- Solicitud o Nota de pedido de la unidad requirente.
- Verificación de disponibilidad de los bienes o servicios requeridos disponibles en el catálogo electrónico.
- Comunicación de Intención de Compra a los proveedores adjudicados, para ello deberá aprobar la intención de compra por medio de un decreto Alcaldicio en el cual se nombra una comisión técnica que evaluará las ofertas, en bases a los criterios establecidos en las bases de licitación del convenio marco.
- Plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de Intención de Compra y presentación de ofertas.
- Criterios de evaluación especiales en las bases de licitación del convenio marco, de la dirección de compras.
- Evaluación de las ofertas.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Decreto Alcaldicio que aprueba la selección del proveedor.
- Acuerdo complementario si es necesario
- Decreto Alcaldicio que apruebe dicho acuerdo complementario.
- Envió de la orden de compra.





## Artículo 42°.

Para ejecutar una compra o contratación a través de una licitación pública el procedimiento será distinto dependiendo del monto disponible o estimado de la compra o contratación.

# PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES MENORES A 100 UTM.

## Artículo 43°.

El procedimiento de licitaciones menores a 100 UTM se realizará integramente por la Unidad de adquisiciones que corresponda de manera simplificada o tradicional según disponibilidad de las firmas electrónicas en el portal Mercado Público.

## Artículo 44°.

a) Generación de licitación: Perfil operador o supervisor genera Licitación Simplificada desde el Icono "Crear Licitación" del escritorio, llenando formulario que







contiene las bases administrativas. (Especificaciones, selección del producto o servicio, cronograma, criterios de evaluación, otras cláusulas que se quiera agregar)

- b) Autorización del acto administrativo: En el ítem autorización acto administrativo el operador o supervisor deberá incorporar los datos correspondientes al acto administrativo: Vistos- resuelvo y enviar a autorizar por perfil supervisor designado.
- c) Firma avanzada del acto administrativo: El operador o supervisor gestionará la firma electrónica avanzada del alcalde o funcionario en quien haya delegado la firma y Secretario Municipal. El Numero de decreto viene designado por defecto de la ID de licitación.
- d) Publicación de la licitación: Una vez la licitación ha sido firmada por la autoridad competente el operador o supervisor de <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> deberá publicar la licitación. Para ello, deberá buscar la licitación por su ID.
- e) Monitoreo de la Licitación: Es responsabilidad de la unidad compradora el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas.
- f) Evaluación de las Ofertas: El perfil supervisor debe comparar y evaluar las ofertas para proponer al alcalde la adjudicación o deserción de una licitación. Es responsabilidad del supervisor imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, así como generar acta de evaluación y decreto que aprueba adjudicación.
- g) Generar Certificado de disponibilidad presupuestaria: Este certificado es generado por la unidad de adquisiciones que corresponda y se gestiona la firma del Jefe de finanzas de la I. Municipalidad de Los Lagos, o el subrogante.
- h) Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor: Una vez que las Direcciones entregan su V°B° al decreto







de adjudicación, será devuelto a la unidad de adquisiciones, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra, en el caso en que las bases contemple la firma de un contrato, este deberá estar aprobado mediante decreto alcaldicio previa a la emisión de la orden de compra, ya que esta deberá anexar dicho contrato y decreto que lo apruebe.

La autorización de la orden de compra debe ser realizada por un funcionario distinto a aquel que la creó.

i) Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios. De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.









## Artículo 45°.

Generación de licitación: Perfil operador o supervisor genera Licitación desde el Icono "Crear Licitación" del escritorio, siguiendo los pasos aportados por el sistema, es decir escogiendo el rubro, agregando el producto o servicio y eligiendo la modalidad de compra, Licitación pública u Otros Procesos y crear licitación, posteriormente se deberán Ilenar los pasos del formulario y deberá adjuntar las Bases generales, Especiales, técnicos y Anexos.

Autorización del acto administrativo: En el ítem autorización acto administrativo el operador o supervisar deberá incorporar los datos correspondientes al acto administrativo: Vistos- resuelvo y enviar a autorizar por perfil supervisor designado.

- a) Publicación de la licitación: Una vez la licitación ha sido firmada por la autoridad competente el operador o supervisor de <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> deberá publicar la licitación. Para ello, deberá buscar la licitación por su ID.
- **b) Monitoreo de la Licitación**: Es responsabilidad de la unidad compradora el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas.
- c) Evaluación de las Ofertas: El perfil supervisor debe imprimir y confeccionar el expediente de la licitación que deberá ser evaluada por la comisión evaluadora designada para tal efecto mediante decreto exento, que podrá ser el mismo que apruebe las bases especiales o técnicas. La comisión evaluará y propondrá al alcalde el proveedor que obtuviere la combinación más ventajosa en el presente y en futuro o bien propondrá la deserción de una licitación. Es responsabilidad de la comisión evaluadora reunirse en forma oportuna para que el proceso se realice en los plazos establecidos en las Bases, una vez que se firme el acta por el alcalde, la Unidad de adquisiciones confeccionara el Decreto de Adjudicación o Deserción correspondiente.







- d) Generar Certificado de disponibilidad presupuestaria: Este certificado es generado por la unidad de adquisiciones que corresponda y se gestiona la firma del Jefe de finanzas para el caso de la Municipalidad.
- e) Publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor: Una vez que el decreto de adjudicación o deserción se encuentre totalmente tramitado, será devuelto el legajo completo a la unidad de adquisiciones que corresponda, para que el Supervisor de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra, en el caso en que las bases contemplen la firma de un contrato, este deberá estar aprobado mediante decreto alcaldicio previa a la emisión de la orden de compra, ya que esta deberá anexar dicho contrato y decreto que lo apruebe.

La autorización de la orden de compra debe ser realizada por un funcionario distinto a aquel que la creó.

f) Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios. De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

## Artículo 46°.

Constituyen las Bases de la licitación los documentos aprobados por la autoridad competente (Alcalde-Secretaria Municipal y Control Municipal) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante (Municipalidad), que describen los Bienes y servicios a contratar y regulan







el Proceso de Compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Bases Técnicas, términos de referencia, Itemizados, anexos, planos, etc.

## Artículo 47°.

Según lo dispuesto en el Art. 22 del Reglamento Ley 19.886 serán contenidos mínimos de las Bases.

- a) Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes.
- b) Especificaciones detalladas de bienes y servicios a contratar, sin hacer referencia a una marca especifica determinado. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- c) Etapas y plazos de la licitación.
- d) Condición, plazo y modo de los pagos.
- e) Plazo de entrega del bien o servicio.
- f) El monto de la/s garantía/s de seriedad de la oferta, así como la forma de cobro y oportunidad en que serán restituidas.
- g) Criterios de evaluación objetivos considerados para decidir la adjudicación.
- h) Definición de suscripción de contrato o formalización de este cuando el monto del proceso lo requiera, según normativa. y lo requiera la adquisición.
- i) Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- j) Forma de designación de las comisiones evaluadoras.







k) Determinación de las medidas a adoptar en caso de incumplimiento del proveedor.

#### Artículo 48°.

Las Bases de las licitaciones que efectúe la municipalidad serán siempre aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo de la misma municipalidad, en conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. La elaboración de las Bases generales y específicas para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, será función de la Secretaría Comunal de Planificación, sin perjuicio que en excepciones se puedan elaborar por otras unidades o departamentos municipales.

## Artículo 49°.

Elaboradas las bases será responsabilidad de cada unidad requirente gestionar la aprobación.

#### Artículo 50°.

**Creación:** El funcionario (a) con perfil operador o supervisor creará y completará el formulario de licitación en Mercado Público, incorporando los antecedentes contenidos en las bases.

**Publicación:** Una vez completado el formulario de propuesta pública el funcionario con perfil operador o supervisor que corresponda enviará a autorizar la licitación al supervisor para que éste finalice el proceso con la publicación.

## Artículo 51°.







Es responsabilidad de la unidad compradora el monitoreo del cumplimiento de las etapas de la licitación, con especial atención a los plazos de consulta y respuesta del foro de la propuesta pública. En caso que las respuestas requieran ser resueltas por la contraparte técnica (por especialidad de la materia), el supervisor las enviará al funcionario o funcionaria para que éste dé respuesta oportuna de acuerdo de los plazos establecidos en el calendario de la licitación.

Si una o más respuestas requieren pronunciamiento legal, éstas deben ser visadas por la Dirección o Unidad Jurídica que corresponda.

## Artículo 52°.

Monto de las contrataciones	Plazo
Igual o superior a 5.000 UTM	Deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.
Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores s a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.







Igual o superior a 1.009  UTM e inferior a 2.000  UTM	Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	Este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.
Inferior a 100 UTM	5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo
Servicios personales especializados	La licitación pública de servicios personales especializados (sufijo LS) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público a empresas para que envien antecedentes para verificar su idoneidad técnica, y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido previamente verificada, para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Estas licitaciones en el sistema generarán Bases Administrativas,

Hally ...







documentos que deben ser aprobados por la competente mediante autoridad un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Organismo) Alcaldicio dependiendo de! 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. Los servicios a contratar bajo esta modalidad requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente. son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones si oferta estándar mercado; asesorías estrategia comunicacional; asesorias organizacional 0 especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros

Licitación Pública para contratar anteproyectos y

Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (sufijo LS). Es un procedimiento administrativo conocido como







proyectos	de	concurso, que está reglado por el artículo 107 del
arquitectura	o	Reglamento de la Ley de Compras Públicas,
urbanismo (LS		considerando las particularidades contenidas en el
arbamsmo (Es		artículo 107 bis del mismo Reglamento. Esto implica
		todas aquellas licitaciones que tengan como objetivo
		contratar consultorías, diseños, elaboración de
		planos o estudios en arquitectura o urbanismo.

## **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

## Artículo 53°.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para preferir una oferta y adjudicaria, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios, que se liciten, la idoneidad de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos del proceso de adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios económicos: Precio final del producto o servicio o porcentaje de descuento.

Criterios técnicos: Tales como calidad, garantía, servicio post venta de los productos, experiencia del oferente, etc.

Criterios administrativos: Dice relación con presentación de antecedentes administrativos y legales por parte de los oferentes, como por ejemplo cumplimiento de requisitos formales.

Para determinar los criterios de evaluación se deberá atender siempre al objeto de contratación y la finalidad de esta, los que deben estar asociados a variables cuantificables.







#### Artículo 54°.

Las unidades requirentes podrán sugerir la aplicación de determinados criterios de evaluación entregando los argumentos fundados para ello, pero la decisión final en cuanto a cuáles serán estos criterios recaerá en el quien confeccione las bases quien que verificará la pertinencia del criterio y su ponderación conforme a la normativa de compras públicas.

## Artículo 55°.

Se entenderá por "materias de impacto social" 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, la descentralización y el desarrollo local. Estas materias constituirán una ponderación para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente, no obstante, no podrán ser el único criterio utilizado.

## Artículo 56°.

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros.

La Municipalidad, al evaluar las ofertas, no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio.

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

Las bases no podrán afectar el trato igualitario que la municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias.







Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información en forma gratuita

## Artículo 57°.

En caso de no recibir ofertas el supervisor deberá imprimir el Acta de deserción disponible en la plataforma y elaborar el Decreto Alcaldicio que aprueba la deserción de la licitación.

## Artículo 58°.

En caso de recibir ofertas el funcionario supervisor realiza la apertura de la licitación, verifica la presentación documentos formales de la propuesta conforme a las bases aceptando o rechazando la o las ofertas, según sea el caso.

Confirmada una o más ofertas el supervisor remite los antecedentes administrativos, técnicos y económicos a la comisión evaluadora, para que ésta analice, evalúe y proponga la adjudicación o deserción de la licitación a la Autoridad máxima del Municipio.

## Artículo 59°.

Cuando se trate de licitaciones cuyo monto sea igual o superior a las 500 UTM la comisión evaluadora solicitará pronunciamiento al Concejo Municipal para la aprobación de adjudicación y posterior suscripción de contrato.

## Artículo 60°.

Es responsabilidad de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses que acompaña el acta de evaluación. De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a los demás integrantes de la comisión, dentro del más breve plazo, para que éste sea reemplazado formalmente.







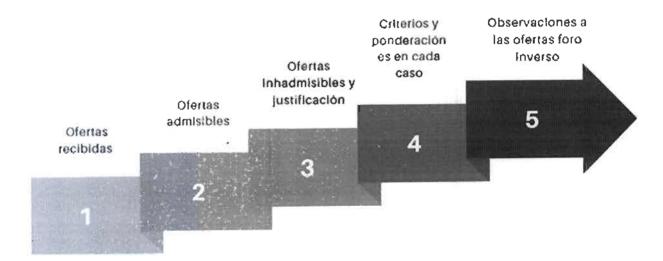
## Artículo 61°.

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación deberán consignar en el acta de evaluación:

- Las ofertas recibidas
- Las ofertas admisibles
- Las ofertas inadmisibles y justificación
- Preguntas y respuestas si las hubiere.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases.
- Las observaciones o aclaraciones solicitadas a través el foro inverso
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación o deserción y su justificación.
- Acta de evaluáción y propuesta de adjudicación, firmada por todos los integrantes de la comisión, indicando el oferente propuesto al alcalde.

# CONTENIDO MÍNIMO ACTA DE EVALUACIÓN

5 ITOS fundamentales









#### Artículo 62°.

En esta etapa la unidad de adquisiciones municipal mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora y autorizada por la Máxima Autoridad Comunal, elabora el Decreto de Adjudicación o deserción procede a gestionar la tramitación del decreto.

## Artículo 63°.

El funcionario con perfil operador o supervisor que corresponda, completará el Acta de adjudicación o deserción en el Sistema y adjuntará los documentos mínimos obligatorios que exige el Sistema de Información, es decir actas, resoluciones, comisiones, disponibilidad, otros y podrá adicionar cualquier documento que considere relevante.

Una vez completada el Acta de adjudicación o deserción enviará a autorización al funcionario supervisor para autorizar la adjudicación o desertar la licitación. Será este último quien confirme la adjudicación o deserción dando término al proceso de licitación.

# ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE UN PROCESO DE LICITACION

## Artículo 64°.

El funcionario con perfil operador edita la Orden de Compra que se generó como consecuencia del proceso de adjudicación.

En el caso de licitaciones menores a 1000 UTM, la orden de compra materializa la contratación, por lo tanto, deberá indicar en las observaciones la materialización del contrato. En el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, se debe elaborar y suscribir, previo al **envío de la orden de compra**, el contrato y el Decreto Alcaldicio que lo aprueba.







## Artículo 65°.

El funcionario supervisor autorizará la orden de compra y la enviará al proveedor para su aceptación.

Será responsabilidad de la unidad de adquisiciones gestionar la aceptación de la orden de compra o solicitar su cancelación en el caso que corresponda.

## PROCESO DE LICITACION PRIVADA

## Artículo 66°.

El procedimiento de compra a través de licitación privada se encuentra establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento (Decreto N°250), previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta.

## Artículo 67°.

Queda estrictamente prohibido que las Direcciones y Departamentos compren, soliciten Facturas o Guías, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio. En caso de incumplimiento de esta norma, el Departamento de Administración y Finanzas no cursará la Orden de Compra e informará al Alcalde para que, si lo estime procedente, adopte las medidas disciplinarias que estime convenientes, sin perjuicio de lo anterior la unidad solicitante excepcionalmente podrá gestionar, cotización a modo referencial, para hacer el cálculo del gasto o informar de las condiciones de mercado existente, usar como insumo para la elaboración de términos de referencia o bases según corresponda.







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

## Artículo 68°.

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

## Artículo 69°.

La secretaria de planificación comunal y la Unidades de adquisiciones llevarán registro y actualización permanente de todos los contratos vigentes de la municipalidad.

## Artículo 70°.

Los contratos que el Municipio debe gestionar son aquellos que requieren de un acuerdo firmado por las partes.

## Artículo 71°.

Administrador del contrato: Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar. Esta función será realizada por un funcionario con perfil supervisor.







Supervisor del contrato: Es quien valida la información incorporándola al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl

Será el administrador de Chile compra del Municipio quien designará a uno o más usuarios perfil administrador o supervisor.

## Artículo 72°.

Lo concerniente a evaluación y seguimiento de los contratos se realizará de acuerdo con la "Guía de uso aplicativo" dispuesta por la Dirección de Chile Compra.

## Artículo 73°.

La ley define lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

## Articulo 74°.

La Ley define algunos sujetos pasívos que se encuentras obligados a esta ley, entre ellos, se consideran sujetos pasívos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley Nº19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

Por ello, y de conformidad al artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones mayores a 100 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación.







## Artículo 75°.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY AL NOMBRAMIENTO COMISIÓN EVALUADORA.

## Artículo 76°.

La Comisión Evaluadora se conformará por Decreto Alcaldicio, en el mismo acto administrativo que aprueba las bases de licitación y su publicación en el sistema de Información. Este decreto debe identificar a sus miembros, con su nombre completo y cargo.

Las unidades compradoras deben utilizar el formato tipo de declaración jurada que deba ser firmada por cada miembro de la comisión evaluadora, consignando la no existencia de conflictos de interés con los oferentes.

La oficina de partes debe enviar copia de este Decreto Alcaldicio al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitado.

Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.

## Artículo 77°.

Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.







## Artículo 78°.

El Administrador Institucional de Lobby consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso de que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.

## Artículo 79°.

Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.

# DEBER DE ABSTENCIÓN.

## Artículo 80°.

De acuerdo a lo establecido en ei artículo 6º del Decreto 250 que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley Nº19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, Nº6, de la Ley Nº18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Para ello, cada vez que participen en procesos de contrataciones especialmente como parte integrante de las comisiones evaluadoras deberán llenar declaración jurada tipo que mantiene en Unidad compradora respectiva.

Anótese, comuniquese y archívese







ALDO RETAMAL ARRIAGADA

ALCALDE

- 2. DEROGUESE cualquier otro instrumento que verse sobre la materia.
- 3. EL REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS regirá como único instrumento de gestión municipal a contar de esta fecha.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. -

MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA SECRETARIA MUNICIPAL

1

V° B° Control

GIOVÁNNI E. NIÑO MELLADO DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARA/MEM/GNM/pgn

Distribución:

- -Todas las Direcciones Municipales y Servicios Traspasados
- -Unidad de Control
- -Oficina Partes/OIRS.