CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000997

DECRETO EXENTO N°202/ /2022

Cerrillos, 09 AGO 2022

V I S T O S:

La Providencia N°103/1410/2022 del Administrador Municipal; el Memorándum N°401/590/2022 del Departamento de Abastecimiento; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

La necesidad de reglamentar los procedimientos internos que regulan el quehacer municipal.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN siguiente:**

1.- Planificación de Compras. Capitulo X del Reglamento N° 250 de la Ley 19.886, Artículos 98° al 102°.

De acuerdo a lo establecido en la referida norma reglamentaria de la ley N°19.886, " Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", según su artículo 98° prescribe : ***"Cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar".***

Al efecto anualmente, y previo a la elaboración del Presupuesto Anual, la Secretaría Comunal de Planificación liderará el proceso de levantamiento de antecedentes de contrataciones realizadas por el Municipio de Cerrillos, a esa parte del año, y en base a los datos de años anteriores proyectará las necesidades de insumos, productos, bienes y servicios que la Corporación requiera para el año siguiente, de tal forma que se obtengan las siguientes mejoras administrativas y procedimentales:

a) Ordenar los procesos de compra a realizar durante el periodo, a fin de lograr un equilibrio de flujo de caja, en relación a los compromisos a realizar durante el año.
b) Identificar las compras y contrataciones homólogas a realizar dentro del periodo y consolidar o agrupar a fin de conseguir mejores condiciones y propender hacia la eficiencia. Asimismo, identificar la posibilidad de realizar compras conjuntas (colaborativas) o compras coordinadas con otros organismos del Estado.
c) Se consideren los proyectos de arrastre, es decir las contrataciones de aquellos bienes o servicios que se comprometen por un gasto por más de un periodo del año calendario.

d) Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Secretaría Comunal de Planificación realizara la planificación en coordinación con el proceso presupuestario, es decir, que la planificación de compras se comience a proyectar al momento de realizar el Presupuesto Anual.

Se debe tener presente que el Plan Anual de Compras es un instrumento administrativo, que no obliga ni limita las contrataciones de los Municipios, tiene un carácter referencial y de orientación, susceptible siempre de ser modificado, bastando para ello informar en los términos prescritos en el Artículo 101 del Citado Reglamento N° 250.

1.1.- Elaboración

De las instrucciones dirigidas desde la Dirección de Compras Públicas, durante el año presupuestario en ejercicio, se deberá realizar un trabajo conjunto; la bajada de directrices desde la Secretaría Comunal de Planificación, la definición de las instrucciones y orientaciones para la elaboración en forma paralela y coordinada del proyecto presupuestario exploratorio.

Dentro de las orientaciones que se formulen, se deberá considerar instrumentos, plazos y proceso comunicacional asociados. Estas instrucciones serán enviadas a las Direcciones y Departamentos para que la coordinación entre las unidades.

Corresponde a la etapa en que cada Dirección y/o Departamento efectúa un levantamiento de las necesidades de adquisiciones y contrataciones a partir de las instrucciones y requerimientos de la Secretaría Comunal de Planificación, siendo un requisito indispensable, la entrega de antecedentes en forma oportuna y completa.

A partir de los datos recopilados, elabora su Plan de Compras, resguardando la coherencia con el presupuesto exploratorio a través de la coordinación con la unidad de Planificación, conforme a las instrucciones, plazos y medios indicados en etapa anterior.

La Secretaría Comunal de Planificación con el apoyo del Departamento de Adquisiciones debe consolidar la información recibida desde las Direcciones y/o Departamentos,[3] debiendo elaborar la propuesta de Plan Anual de Compras y Contrataciones, con descripción genérica , y/o atendiendo a su naturaleza o características acerca del tipo de bienes, productos e insumos a adquirir o arrendar y los servicios de todo tipo que requiera el Municipio para el cumplimiento de sus funciones dentro del período anual. Dicho documento deberá ser aprobado por el Decreto Alcaldicio.

1.2.- Publicación del Plan Anual de Compras.

La Secretaría Comunal de Planificación, tramitará y remitirá el decreto que aprobó el Plan Anual de Compras a la unidad de Adquisiciones Abastecimiento para que suba el acto administrativo referido, al Portal del Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas (www.mercadopublico.cl), en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

1.3.- Sujeción al Plan Anual de Compras

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento informará a la Secretaría de Planificación Comunal los procesos de Compras y Contratación que soliciten las "Unidades Requirentes", que en los hechos importen modificación, al no estar considerado en el Plan Anual De Compras, sin perjuicio que atendiendo a los montos y características de los Bienes y Servicios que es incorporan, la Secretaría de Planificación deberá modificar el plan d Anual de compras y por igual procedimiento subir las modificaciones al Sistema de Información determinada en el plan anual de compras.

De acuerdo a la normativa vigente, el plan de compras es susceptible de ser modificado. Para esto la Secretaría Comunal de Planificación deberá mantenerlo actualizado y de ser procedente requerirá tramitar el respectivo acto administrativo, Informando a la Unidad de Adquisiciones -Abastecimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, de tales modificaciones y subir los antecedentes en el sistema de Información de compras Públicas (www.mercadopublico.cl) para ser publicados por el Administrador del Sistema Chile Compra (Interno).

2.- Direcciones y Unidades Municipales intervinientes y responsables de los procedimientos de contratación municipal.

2.1.- Unidad Requirente; es aquella unidad o Dirección Municipal que a través de una "Solicitud de Contratación (Pedido), informa a la unidad que corresponda (según modalidad de contratación), el inicio de un procedimiento administrativo cuya finalidad es la adquisición de bienes o productos, el arrendamiento de determinados Bienes, la contratación de servicios generales o específicos, etc. Todo ello de acuerdo a la normativa contenida en la Ley 19.886 y el Reglamento correspondiente.
Esta Unidad es la responsable del seguimiento de la tramitación y objetivo final de la solicitud, para lo cual ejerce una labor de vigilancia y denuncia a la autoridad municipal, de cualquier perturbación y atraso del procedimiento.

2.1.1.- Condiciones y contenido de la Solicitud de Contratación (Solicitud de Pedido)
Este documento es elaborado por la unidad requirente y debe expresar a través de la firma del Director o jefe de la unidad requirente, que la cuenta presupuestaria a la que accede el gasto, cuenta con saldos presupuestarios no obligados que la hagan viable; de no existir saldo, la unidad requirente, tramitara ante la administración Municipal y la Secretaría Comunal de Planificación, la modificación Presupuestaria necesaria, que una vez aprobada por Decreto, le permita enviar a tramitación el requerimiento de contratación.

En cuanto al contenido: identificación del Bien, Producto, arrendamiento o Servicio a contratar, las características y descripciones que en cada caso singularizan el objeto de la contratación dentro de su naturaleza, y de acuerdo a las especificaciones técnicas que deben exponerse; la cantidad de bienes; el valor estimado del gasto; en las solicitudes de arrendamiento de bienes muebles, informar el período de tiempo de arriendo, otros servicios anexos como traslado, instalación, mantención, etc.; todo lo anteriormente señalado, se aplica en los casos de contratación de servicios, cuya descripción debe atender a las clasificaciones del Reglamento N°250, Artículo 2° , y

deben aplicarse al momento de explicar y reseñar los servicios de que se trata en cada caso.

2.1.2.- Redacción de Bases Técnicas, Especiales, y, o Términos de Referencia, y Especificaciones Técnicas, en procesos de Licitación Pública.

Este documento es de la esencia del procedimiento y tiene un carácter preciso y descriptivo, acerca del, o los bienes, o productos a adquirir o arrendar; tratándose de contratación de servicios, debe identificar los servicios de acuerdo a la clasificación legal establecida en el artículo 2° del Reglamento, y el relato y explicación operativa y técnica de los servicios que se concursan; también toda otra particularidad que permita a los oferentes elaborar y presentar una oferta económica segura y de acuerdo a Bases, y la Secretaría Comunal de Planificación, destinataria de las Bases Técnicas, redactar las Bases Administrativas Generales en armonía con las anteriores, a fin de levantar una licitación que pueda contar con la mayor cantidad de oferentes.

2.1.3.- Como Inspectora Técnica de Los Contratos.

a) Verificar el cumplimiento del contrato y/o servicio contratado.
b) Realizar seguimiento del contrato para constatar el grado de cumplimiento por el contratista.
c) Ejercer las acciones contempladas en el contrato para la evaluación, sanción y/o término anticipado del contrato, de ser procedente.
d) Comunicar al contratista toda alteración o deficiencia en la ejecución del contrato, usando al efecto los medios formales establecidos, tales como el Libro de Inspección de Servicios, u Obras, foliado y con acceso directo al contratista
e) Certificar en cada período establecido el grado de cumplimiento del contratista, atendiendo al plazo, características técnicas, y demás obligaciones contractuales y laborales.
f) Dar curso administrativo a las facturas, previa validación de los requisitos establecidos.
g) Gestionar y hacer seguimiento a toda alteración o necesidad contractual, , ya sea modificando, renovando, prorrogando o poniendo fin a un contrato, etc. Para ello deberá redactar y tramitar los decretos correspondientes.
h) Solicitar en tiempo y forma toda solicitud de contratación, verificando previamente la disponibilidad presupuestaria; ello sin perjuicio de la imputación y certificación de la DAF al tramitarse la solicitud.
i) Gestionar en forma oportuna las garantías para asegurar la vigencia durante toda la vida del contrato, o bien la renovación oportuna de las mismas

2.2.- Unidades Técnicas Especializadas. De acuerdo a la naturaleza y compatibilidad del requerimiento, tratándose de elementos computacionales, equipos telefónicos, programas "software", cuya instalación requiera de un control previo de la compatibilidad técnica, la solicitud de contratación, la descripción del objeto, deberá contar con la visación de la unidad técnica que corresponda, informática, telefonía, comunicaciones, etc.

2.3.- Dirección de Administración y Finanzas.

2.3.1.- Departamento de Control Presupuestario.
Esta unidad a través de sus registros contables y al tenor de la solicitud de Contratación que contiene, entre otros la estimación del gasto, debe verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para el gasto solicitado, generando un certificado de imputación presupuestaria que da cuenta del hecho.
De no existir presupuesto, la dirección o unidad requirente será la responsable de gestionar la correspondiente modificación presupuestaria ante Secplan.

2.3.2.- Departamento de Adquisiciones

a) como operador del Portal de Mercado Público, en que su función se inicia con un chequeo de los requisitos formales de un requerimiento y en la tramitación de este a través de operar el Portal por los funcionarios habilitados al efecto; el ingreso a esta unidad de una solicitud de contratación, está sometido a un chequeo de existencia en el documento, de los requisitos que permitan tramitar el requerimiento, según la modalidad de Compra que definirá el funcionario habilitado para la operación del Portal considerando criterios de economía procedimental, eficiencia y eficacia, economicidad, etc.
En caso de detectar omisiones en el cumplimiento de requisitos, deberá devolver la solicitud a la unidad requirente, señalando las causales fácticas o legales de tal rechazo.
En caso contrario, esto es no existiendo impedimento al procedimiento, la unidad representada por los funcionarios habilitados dará curso inmediato a la tramitación del requerimiento por la vía del Portal.
b) Para la determinación y ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones; la normativa vigente identifica mecanismos o modalidades de acuerdo a las características y naturaleza del objeto de la contratación, y del monto asociado a los valores del costo de la referida. Ley 19.886 y su Reglamento.
c) Operador del Portal "mercadopúblico.cl".

Previo Decreto que define la función el Administrador del Sistema, creará las claves de acceso para determinados funcionarios, que estarán facultados para ingresar al Portal y operarlo según lo requieran los diferentes procedimientos de contratación.

Una vez desarrolladas las actividades vinculadas con la gestión de la compra, se debe proceder a la publicación de la Adjudicación de la Licitación y/o la Orden de Compra que respalde el acuerdo adoptado entre el Proveedor y la Municipalidad de Cerrillos, que Mercado Público tiene disponible para la gestión de contratos.

El Encargado de Gestión de Contratos en coordinación con el Encargado de Compras, a cargo de la publicación en el portal deberá revisar todos los procesos que han sido desarrollados en el período para la selección de aquellos que requieren publicación a través del sistema o bien podrá, una vez finalizado el proceso de compra, efectuar la gestión de contrato correspondiente y de acuerdo al procedimiento que a continuación se indica.

En el caso de contrataciones directas, ya sea de suministro de prestación de servicios, deberá "subir" al Portal de Mercadopúblico.cl , el decreto que dispone la contratación dentro del plazo establecido en la Ley.

2.3.3.- Elaboración de Ficha del Contrato.

Mediante la utilización del sistema disponible por la Dirección de Compras y Contrataciones, se publicará la ficha de contrato, la cual contiene un resumen de los elementos de mayor relevancia para la gestión del contrato.
Para su desarrollo, se debe considerar la Orden de Compra o ID de Licitación que se relaciona con el proceso a publicar y la Resolución que Adjudica o Autoriza la Contratación, según corresponda. En ambos documentos se deberá efectuar la búsqueda de los siguientes elementos:

a) Nombre del contrato: Denominación específica del servicio.
b) Administrador del contrato: funcionario de la Unidad requirente responsable del monitoreo permanente del (ITO, ITS)
c) Breve descripción que resuma las condiciones, características y/o especificaciones del servicio contratado.
d) Vigencia del contrato: Período contemplado para la prestación efectiva del servicio.
e) Nombre del supervisor y correo electrónico: funcionario de compras a cargo de la publicación del contrato; adicionalmente las direcciones que deberán ser identificadas con el objeto de generar los avisos de vencimiento de contratos y/o garantías.
f) ITOS de gestión o de pago asociados al contrato, considerando su descripción, monto asociado (si corresponde a ITO o ITS).
g) Instrumentos de garantía; identificación; tipo de garantía, garantía por fiel cumplimiento del contrato, seriedad de la oferta u otros. Monto asegurado por el proveedor/contratista/consultor. Vencimiento.
h) Tipo de instrumento: vale vista, boleta de garantía, póliza de seguros de garantía, depósito, certificado de fianza u otros.
Una vez efectuada la descarga del listado, se deberá complementar con el ID de contrato (originado a partir de la publicación de la ficha de contrato) y el período de vigencia (indicar desde y hasta que fechas tiene vigencia la contratación).

2.3.4.- Unidad de Abastecimiento.

Es la unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del registro de ingreso, custodia y distribución material de los insumos o productos adquiridos por el Municipio.

A través del control de acceso y salida al espacio de acopio y custodia, que constituye "la Bodega", se realiza la función, con dependencia del Departamento de Servicios Generales y Administración.

2.4.-Secretaría Comunal de Planificación.

Esta dirección por mandato legal del Artículo 2°, N°s 3, 4, y 5 del Reglamento de la Ley 19.886, interviene como redactora de las Bases de Licitación, Documentos que 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 las Bases Técnicas o Especificaciones, derivadas desde la unidad requirente, y que como se dijo están referidas al bien o servicio que se pretende contratar; las bases administrativas que

regulan 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.
Previa visación de la Dirección de Asesoría Jurídica, la Secretaría Comunal de Planificación redactará y tramitará el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases de Licitación, incluido el cronograma de tramitación.

2.4.1.- Bases tipo.-

Las Bases Tipo son una modalidad de compra impulsada por la Dirección de Compras Públicas, para facilitar la gestión de los organismos al utilizar el procedimiento de licitación pública, en donde los aspectos administrativos han sido elaborados por la Dirección de Compras Públicas y validados por la Contraloría General de la República. Este modelo de Bases no es obligatorio, pero este manual lo incorpora como "buena práctica"; si se opta por este medio, debe adecuarse de acuerdo a lo que establece la normativa en este aspecto.

2.5.- Unidad Técnica del Contrato.

Por regla general la Inspección Técnica de un contrato de servicios radicará en la Dirección requirente, que tendrá que verificar y certificar el cabal cumplimiento del contrato, y de corresponder aplicar las multas y sanciones estipuladas; en caso de adquisición o arrendamiento de bienes, habrá que atender a las características del bien.

2.5.1.- Obligaciones.

a) Verificar el cumplimiento del contrato y/o servicio contratado, de acuerdo a los plazos, condiciones y precios establecidos en las Bases de Licitación y Oferta del contratista.
b) Ejercer control sobre la ejecución, y/o desarrollo del contrato, evaluando el grado de cumplimiento de lo ofertado por el proveedor, debiendo ejercer las acciones de gestión, comunicación, sanción y/o solicitar el término anticipado del contrato según las Bases de Licitación y Oferta del contratista.
c) Gestionar la tramitación y suscripción de contratos modificatorios y/o complementarios a que hubiere lugar, en coordinación con todas las unidades que intervengan.
d) Llevar registro con catastro de contratos administrados por su unidad, a fin de establecer un calendario oportuno y eficaz de solicitudes de contratación, modificación, prórroga, renovación, contratación directa, etc.
e) Verificar la disponibilidad presupuestaria que permitan dar curso a solicitudes de contratación. modificación, prórroga, renovación, contratación directa, etc.
f) Solicitar a Secretaría Comunal de Planificación, las modificaciones presupuestarias necesarias, que provisionen o modifiquen la cuenta presupuestaria correspondiente.
g) Gestionar en forma oportuna con Tesorería Municipal, la vigencia de las garantías de "Fiel o cabal cumplimiento del contrato", solicitando la renovación por los medios formales de comunicación con el contratista, a saber, el libro o cuaderno de control y comunicación de ejecución del contrato, en su caso. (Libro de Servicios, o Manifold).

2.6.- Administración Municipal.

Actúa como "administrador del Portal de Mercado Público", sin perjuicio de las obligaciones de control de gestión municipal que por mandato del Artículo 30° de la Ley 18.695, le corresponden.

El Artículo 65, letra j), de la Ley 18.695 dispone que todas las contrataciones cuyo valor iguale o supere el equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, deberán contar con la aprobación de quorum simple del Honorable Concejo Municipal; si el contrato excede el período de la Administración que contrata, el quorum será de dos tercios de los concejales en ejercicio incluido el voto del Jefe del Servicio. El requisito descrito es posterior a la instancia de "adjudicación", propia y excluyente atribución de la Administración.

2.7.- Dirección Jurídica.

En su carácter de unidad asesora, interviene o puede hacerlo en todas las fases del proceso; sin perjuicio de ello, lo hace primeramente cuando revisa la Juridicidad de las Bases de Licitación, esto es que los términos establecidos principalmente en las Bases Administrativas estén conforme al ordenamiento Jurídico Administrativo; participa en la "Comisión de Apertura", en la revisión y recepción de algunos documentos tales como, Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta, certificaciones de experiencias, documentos bancarios u otros que deben acreditar condiciones especiales establecidas en las Bases, etc.
La Dirección Jurídica le corresponde redactar los contratos a que den lugar los procesos de licitación una vez adjudicados y con la aprobación del Concejo, cuando corresponda, en los plazos que se hayan establecido en el cronograma de las Bases de Licitación.
También en la recepción y revisión de las Boletas de garantía por Fiel cumplimiento del Contrato u otras, previo a ser enviadas a la custodia de Tesorería Municipal.

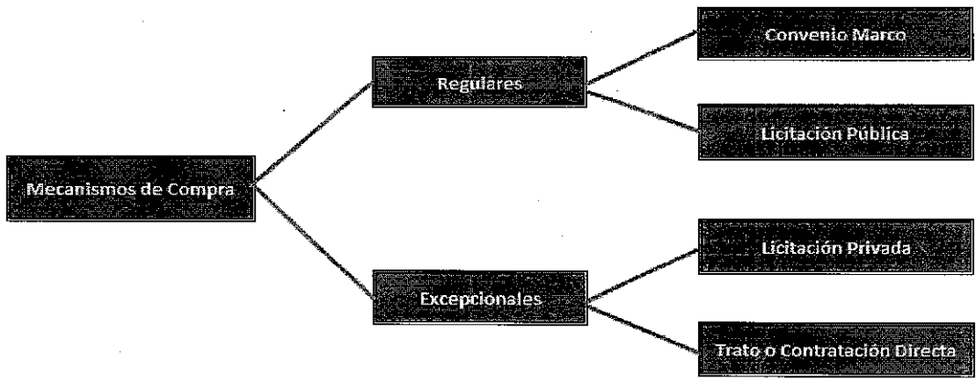
2.8.- Dirección de Control.-

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 29° de la Ley 18.695, le corresponde la revisión de la Legalidad de los decretos que Aprueban las Bases de Licitación, los decretos que se dicten en el transcurso de un proceso concursal; los Decretos que adjudican una oferta y las Órdenes de compra aceptados por el contratista. Los decretos que aprueben la Contratación en los términos del artículo 65° letra j) de la Ley 18.695; todo otro acto administrativo que por mandato legal debe ser objeto de revisión de legalidad.

También durante la ejecución de un contrato, realizar las validaciones, arqueos de caja y procedimientos de Auditoría contable y operativa a la ejecución de los contratos.

3.- Modalidades de contratación.-

Es posible distinguir entre los mecanismos o modalidades que a continuación se indican:



De conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, la adquisición de bienes o contratación de servicios debe realizarse, a través de las modalidades que contempla la Ley, esto es: "Convenio Marco", "Licitación Pública", "Licitación Privada", "Trato o Contratación Directa".

Toda adquisición debe considerar una primera alternativa de modalidad de compra (no obligatoria para municipios), "Convenio Marco". Como regla general se debe acudir a la opción de licitación y sólo excepcionalmente, se debe considerar la licitación privada y/o el trato directo, de acuerdo a las condiciones y requisitos establecidos en la Ley de compras y su Reglamento.

Habiendo definido la modalidad de compra, se deberá verificar que la unidad requirente entregó los documentos requisitos para la modalidad seleccionada.

3.1.- Convenio Marco

El Convenio Marco, es la primera opción y modalidad de compra no es obligatoria para las municipalidades, pero si una buena práctica que permite la eficiencia dado que se establecen precios y condiciones para la adquisición de bienes y/o servicios, que previamente han sido licitados por la Dirección de Compras Públicas. Tales bienes y/o servicios se disponen en catálogos electrónicos, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente.

Las órdenes de compras que se emitan en virtud del catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Mecanismo	Tipo de compra según modalidad
Convenio Marco	Convenio Marco menor a 1.000 UTM
	Convenio Marco igual o superior Mayor a 1.000 UTM - Proceso de Grandes Compras

Se debe consultar el catálogo antes de realizar una Licitación Pública, Privada o Contratación Directa, por ende, siempre que se requiera contratar un bien o servicio se debe chequear su disponibilidad en el sistema de Convenio Marco, salvo que se obtengan mejores condiciones comerciales más ventajosas, tales como:

- Condiciones de Entrega.
- Servicios Post Venta.
- Relación Costo / Beneficio.
- Garantías.
- Monto mínimo de Contratación
- Otras (se debe fundamentar)

3.2.- Compras menores a 1.000 UTM.

a) Se debe seleccionar el ID según Características y Especificaciones solicitadas por la Unidad Requirente en el caso que sea un producto con precio establecido, si es un producto o servicio precio 0 debe realizarse el módulo de cotización establecido se debe adjuntar cotizaciones y cuadro comparativo en caso de corresponder.
b) Si la compra el monto es de 500 UTM hacia arriba, debe ser aprobada por Concejo Municipal de acuerdo a la Orgánica Municipal Ley N°18.695 (Artículo 65, letra J).
c) Se emite Orden de Compra (numeración automática dada por el sistema) y se envía a través del portal de compras al Perfil Supervisor Encargado para su autorización.
d) Una vez autorizada la Orden de Compra, se envía a través del portal al Proveedor para su aceptación. Además, se debe enviar una copia de la Orden de Compra al encargado de la Gestión de Contratos.
e) La Orden de Compra deberá ser ingresada al Registro de Compras del Sistema Informático Contable.
f) Si la Orden de Compra está establecida con un acuerdo complementario esta debe ser ingresada en la ficha de Gestión de Contrato del sistema de mercado público para que el gestor de contrato siga con el procedimiento de seguimiento y evaluación.
g) Para el punto anterior, una vez ponderado el riesgo de la contratación, la Unidad requirente en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, podrán consensuar para que el proveedor firme un acuerdo complementario, este será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica junto al Decreto Respectivo que ira adjunto en la orden de compra, que consiste en un contrato de mutuo acuerdo entre el proveedor y la Municipalidad, en donde se manifiesten las condiciones especiales, los tiempos de entrega, facturación, pago y garantías asociadas de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Convenio Marco respectivo, como también, establecer una garantía de fiel cumplimiento de contrato.

3.3.- Compras mayores a 1.000 UTM "Grandes Compras".

El módulo de "Grandes Compras" es una aplicación que permite a los compradores realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en la tienda del Catalogo Electrónico de "mercadopúblico" en un ambiente transparente y directo donde a su vez los proveedores podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas a la Intención de Compra.

a) Para adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Municipalidad de Cerrillos deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de Producto o Servicio requerido, a través de un Decreto Exento que apruebe dicha

Intención de Compra. Previo a la elaboración del acto administrativo mencionado, en el caso de que la Intención de Compra contemple más de un ID, el Departamento de Adquisiciones deberá verificar que todos ellos correspondan al mismo Convenio Marco y su plazo de vigencia, en los casos que correspondan.

b) Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados de acuerdo a las bases de dicho convenio. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación, aspectos administrativos, distribución, criterios de evaluación (que no se pueden apartar de los dispuestos en el Convenio Marco respectivo), comisión evaluadora, especificaciones técnicas y plazos de entrega, entre otros.

c) Una vez que la Gran Compra se encuentre cerrada, la apertura del proceso la comisión evaluadora, deberá sesionar en los plazos establecidos en la intención de compra. Deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo, que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación de Convenio Marco respectivo (en lo que les sean aplicables) y en conformidad a lo establecido en la Intención de Compra, cuadro que servirá de fundamento a la resolución que apruebe la selección de la oferta, previo aprobación del Concejo (Orgánica Municipal Ley N°18.695 Artículo 65, letra J) y que deberá ser adjuntado al proceso y a la orden de compra que se emita.

d) El Acuerdo Complementario deberá ser elaborado por Asesoría Jurídica, debiendo ser visado por la unidad requirente previo al envío al proveedor para su revisión y firma.

e) Una vez emitida y enviada la orden de compra al proveedor (para su aceptación), esta debe ser ingresada en la ficha de Gestión de Contrato del sistema de "mercadopúblico" para que el gestor de contrato siga con el procedimiento de seguimiento y evaluación. Y la Orden de Compra deberá ser ingresada al Registro de Compras del Sistema Informático Contable.

3.4.- Compras a través de Licitación Pública.

La licitación pública corresponde a un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, para la adquisición o contratación de un bien o servicio convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl de entre las cuales se seleccionará y aceptará la propuesta más conveniente a los intereses da la Institución.

El Encargado de Compra define el tipo de licitación en razón de los tramos dispuestos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente cuadro:

Plazos de Licitaciones					
Rango en U.T.M.	Licitación Pública	Licitación Privada	Plazos de Publicación (días corridos)	Garantías ¿Seriedad de la Oferta Obligatoria?	Garantías ¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
Licitación menor a 100 U.T.M.	(L1)	(E2)	5	No	No
Licitación Entre 100 y 1.000 U.T.M.	(LE)	(CO)	10, rebajable a 5	No	No
Licitación igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a 2.000 U.T.M.	(LP)	(B2)	20, rebajable a 10	No	Si
Licitación igual o superior a 2.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M.	(LQ)	(H2)	20, rebajable a 10	Si	Si
Licitación igual o superior a 5.000 U.T.M.	(LR)	(I2)	30	Si	Si

3.5.-. Licitación Pública con Bases de Licitación.

Las Bases de Licitación Pública serán aprobadas mediante un Decreto Alcaldicio, tramitado por la secretaría comunal de planificación, Resolución que contendrá las Bases Administrativas y Técnicas con todas las especificaciones referentes al bien o servicio que se va a licitar, incluyendo los criterios de evaluación y las ponderaciones asociadas a estos, los anexos para presentación de ofertas y el cronograma de tramitación.

Los plazos que deben transcurrir entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas se mencionan en el cuadro anterior, considerando que son los tiempos mínimos a publicar estos pueden ser mayores debido a la complejidad del requerimiento. No obstante, ello, el cierre de la recepción de ofertas no podrá vencer en día inhábil, ni un lunes o día posterior a un día inhábil antes de las 15:00 horas.

3.6.- Aprobación del Contrato por el H. Concejo Municipal.

Si el monto de la licitación es igual o superior a 500 UTM, una vez dictado el Decreto de Adjudicación, cuya tramitación es de responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, debe solicitarse por la jefatura del Servicio el pronunciamiento del Honorable Concejo Municipal en los términos previstos en el Artículo 65, letra j) de la Ley 18.695; esto es para celebrar el contrato correspondiente; en caso de no obtener la aprobación mencionada, la Administración deberá dejar sin efecto el Decreto adjudicatorio, procediendo a realizar una "adjudicación", o bien declarar "Inadmisible las restantes Ofertas", o "Revocar el Concurso", o en su caso, "Desierto el Concurso", según corresponda.

Cabe tener presente que este último acto administrativo, deberá ordenar la devolución de Garantía de la seriedad de la oferta de todos los concursantes.

3.7.- Aspectos normativos mínimos en la Redacción de Bases de Licitación.

Los funcionarios y abogados redactores de Bases de Licitación, así como los que, al momento de revisar el contenido administrativo de estas, así como la revisión de legalidad de los Actos Administrativos que aprueben las Bases, deberán considerar la aplicación de la ley 19.886, su Reglamento y del reglamento interno de contratación, en todo aquello que no infrinja las normas citadas, y que son parte del Ordenamiento Jurídico Administrativo.

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

La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, ***deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.***

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que se deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y se deberá evitar hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

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.

3.8.- Contenido Mínimo de las Bases.

Las Bases deberán contener, el lenguaje preciso y directo, a lo menos en las siguientes materias:

a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas. (Tales como estar inscrito en Chile Compra, no tener deudas previsionales con sus trabajadores, etc.)
b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas y claras sin hacer referencia a marcas específicas.
c) En el caso que sea necesario hacer referencia a una marca específica, debe admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente" y / "o similar".
d) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
e) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de

que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

g) El monto de la, o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

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 efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

i) En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o, si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. (En casos excepcionales en licitaciones menores a 100 UTM).

j) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

k) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el inciso 3, 4, 5, 6 y 7 del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y Directiva 14 del 17.02.2016.

l) 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. (Artículo 20 Reglamento Ley 19.886).

Lo establecido anteriormente no exime a las distintas áreas de consultar la normativa vigente y complementar los Actos Administrativos, de acuerdo a los requisitos propios de cada proceso de Contratación.

3.9.- CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES.

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

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

a) Criterios y ponderaciones que se 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.

b) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y de su Reglamento. (Artículo 23 Reglamento Ley 19.886)

c) Prohibición de establecer cláusulas de renovación. Las Bases no podrán contener cláusulas de renovación de contratación, a menos que existan motivos

fundados para establecerlas y así se señalare expresamente. Tampoco se podrán suscribir contratos de suministro y servicio que las contengan, a menos que se fundamenten y expresen de la forma indicada precedentemente. Para el caso de producirse tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez. (Artículo 12 Reglamento Ley 19.886).

3.10.- Licitación Privada.

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa Resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del Reglamento.
La invitación efectuada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir propuestas.

3.11.- Tratos Directos.

Sólo cuando concurran las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada / Decreto Alcaldicio. Además, el municipio deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa. (Artículo 49 del Capítulo VI, Reglamento Ley 19.886.)

El Municipio deberá publicar en el Sistema de información, www.mercadopublico.cl, la resolución fundada / Decreto Alcaldicio que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio a contratar y la identificación del proveedor con quien se contratara, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución o decreto, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras. (Artículo 50 del Capítulo VI, Reglamento Ley 19.886.)

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Ley 19.886 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7. (Artículo 51 del Capítulo VI, Reglamento Ley 19.886).

3.12.- LICITACIONES PÚBLICAS MAYORES A 5.000 U.T.M.

Para realizar una Licitación Pública superior a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Institución deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las Bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 bis u otro mecanismo que estimen pertinente. (Art. 13 ter).

El plazo mínimo entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas será de 30 días corridos, no pudiendo rebajarse el plazo. (Artículo 25, inciso 3°, Reglamento)

3.13.- COMPRAS COORDINADAS.

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Compras Públicas), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar: relevancia de la compra en materia de presupuesto; bienes o servicios con alto grado de estandarización; alto ahorro potencial de la compra; existencia de economías de escala en la industria; capacidad del mercado de responder a la demanda; grado de concentración del mercado; experiencia internacional.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras Públicas y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores. En los casos que se definan Compras Coordinadas, solicitamos a los usuarios compradores se comuniquen a través del correo electrónico.

3.13.1.- COMPRA COORDINADA POR MANDATO.

En este caso, la Dirección de Compras Públicas agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

3.13.2.- COMPRA COORDINADA CONJUNTA (POR CONVENIO).

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de Compras Públicas apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras Públicas se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N°39, del Reglamento de la ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

4.- CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Estos criterios deberán considerar aspectos que permitan evaluar en términos objetivos las ofertas que se reciban, debiendo estos corresponder a criterios Administrativos, Técnicos y Económicos, los cuales, a su vez, deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. (Artículo 38 Reglamento Ley 19.886).

La definición de criterios, factores y subfactores con sus respectivas ponderaciones deberán ser establecidos en las bases. Para efectos de desarrollar la evaluación de los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

4.1.- MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, rechazándose aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

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

b) Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. La Entidad Licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

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

d) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

e) La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. (Artículo 37 Reglamento Ley 19.886).

4.2.- DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN Y DE SU COMPOSICIÓN

f) Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, la autoridad competente deberá tomar en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes.

g) Se recomienda al conformarse la composición de las comisiones, se deberá resguardar que la mayoría de sus miembros, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección Chile Compra.

h) Se recomienda que los miembros de las comisiones evaluadoras deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, a fin de poder estar presentes durante el acto de apertura.

i) La integración de la comisión evaluadora debe sancionarse a través de Decreto Alcaldicio, el cual será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

j) Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se procederá de conformidad a lo establecido en el punto de Directiva N°14 de la Dirección de Compras Públicas.
k) Las comisiones evaluadoras, cuando ellas procedan, se compondrán por un número impar de miembros, con el objeto de evitar la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
l) Los integrantes de la comisión deberán ser, por regla general, funcionarios de planta o a contrata y deberán contar con un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no solo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma, sino también de los aspectos técnicos y económicos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrarla personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.
m) A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de cada integrante de la comisión evaluadora no debe confundirse con el de aquel funcionario que elabora las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos; es decir, los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, deberán ser personas distintas.
n) Deberá evitarse, en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.

4.3.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

a) Las comisiones evaluadoras deberán funcionar en base a una estructura formal de trabajo, oportunidad establecida en el cronograma; deberán sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.
b) Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones; asimismo deben implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.
c) La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En este marco, los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
d) Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases
e) La comisión, durante el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.

4.4.- DEL INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la Deserción, esta se adjuntará a un Memo de la Unidad Técnica dirigido al alcalde, según corresponda, quienes deberán adoptar la decisión final, a través de un Decreto Alcaldicio fundado.

La proposición de adjudicación de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. En el informe final de evaluación deberán detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:

a) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
b) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas;
c) Las ofertas que, fruto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
d) La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes;
e) La designación expresa del proveedor o de los proveedores que se propone adjudicar, indicándose los puntajes finales de los oferentes.
f) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.
g) Informe de la Comisión Evaluadora, (Artículo 40 bis, Reglamento Ley 19.886)

5.- Concepto de Contrato Administrativo

Es aquel celebrado entre la Municipalidad y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediata un fin de interés Municipal, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo:

a) Contrato de suministro
b) Contrato de prestación de servicios
c) Contrato de obras:
d) Ejecución de obras
e) Concesión de obras
f) Concesión de servicios

5.1.-Contenido de las estipulaciones de un contrato administrativo:

a) El objeto del contrato.
b) Las obligaciones de las partes.
c) Las garantías de fiel cumplimiento y otras que correspondan.
d) El plazo de ejecución de servicios, construcción de Obras y, o entrega de bienes
e) El contrato se rige por: Bases de licitación, Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Consultas en el Portal, Oferta del Contratista, la Ley 19.886 y su Reglamento, y el presente Manual de Compras.
f) La modalidad del contrato: "Suma Alzada", o "serie de Precios Unitarios", u otra.

g) La regulación del Pago y sus requisitos.
h) La regulación de las Multas por incumplimientos.
i) El término anticipado.
j) 5.2.-Formalización del contrato produce todos sus efectos.
k) Licitación Pública-Licitación Privada-Trato Directo: Menores a 100 UTM: con Orden de Compra.
l) Iguales o superiores a 100 UTM: con contrato suscrito por las partes; Resolución que aprueba Contrato (Decreto) y Orden de Compra. (C.G.R. Dictámenes N° 15.554, 2010, 43.081 y 48.481, 2011)
m) Plazo: el que se fije en las Bases y en silencio de ellas, dentro de 15 días de notificada la Adjudicación.

5.3.-Garantías:

a) Tipos: vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza, depósito a plazo u otra que asegure pago rápido y efectivo, sea a la vista y con carácter irrevocable.
b) Forma de otorgamiento: mediante uno o varios instrumentos de la misma naturaleza que en conjunto representen el monto a caucionar y por uno o varios integrantes del adjudicatario.
c) Monto: entre un 5% y un 30% del monto total del contrato, salvo casos previstos en arts. 42 y 69 D.S. 250 (H), 2004.
d) Plazo vigencia: el que señalen las Bases. Si nada dicen o se trata de prestación de servicios, el plazo debe extenderse hasta 60 días hábiles después de fecha de término del contrato.
e) Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. (Artículo 79 bis, Reglamento Ley 19.886).

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

5.4.- Procedimiento de Pago.

El contratista emitirá la factura correspondiente una vez recepcionado por el Municipio los bienes o productos contratados, total o parcialmente según se haya pactado; el ingreso de los bienes a la custodia del municipio, deberá constar en un certificado de recepción conforme, emitido por la dirección o unidad municipal que oficie de Inspectora técnica del cumplimiento del contrato.

En el caso de una contratación de Servicios, el ITO del contrato certificará el cumplimiento, si procede, registrando las observaciones que le merezca, incluida la aplicación de sanciones.
Luego con la Factura y el certificado del ITO, se remiten los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para dar curso al pago.

5.5.- Garantías

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses municipales y apoyar la gestión de Compras y Contrataciones. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, **donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación de la Institución y la calidad del servicio que se presta al servicio y la ciudadanía.**

Garantías: Nominativas; irrevocables; pagadera a la vista y; de cobro rápido y efectivo				
Característica	**Garantía Seriedad de Oferta**	**Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de las Obligaciones Laborales y Sociales**	**Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato en Productos Servicios y Obras**	**Garantía por Anticipo**
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien, cautele la suscripción del contrato.	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que se derivan del contrato.	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, y de todos los compromisos que se derivan del contrato.	Adelantar el pago de la prestación antes de ejecutarse.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas, en conformidad a lo establecido en las bases de licitación.	Al momento se suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.	Al momento se suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.	Según lo indicado en bases de Licitación.
Exigibilidad	Obligatorio en procesos mayores a 2.000 UTM.	Obligatorio en procesos mayores a 1.000 UTM.	Obligatorio en procesos mayores a 1.000 UTM.	Según lo indicado en bases de Licitación.
	En Contrataciones iguales o menores a 2.000 UTM, el municipio ponderará el riesgo involucrado en la contratación.	En Contrataciones iguales o menores a 1.000 UTM, el municipio ponderará el riesgo involucrado en la contratación.	En Contrataciones iguales o menores a 1.000 UTM, se recomienda solicitar siempre Garantía atendida la naturaleza del servicio.	Se deberá exigir una garantía de **anticipo por el 100% de los recursos anticipados.**
Característica	**Garantía Seriedad de Oferta**	**Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y de las Obligaciones Laborales y Sociales**	**Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato en Productos Servicios y Obras**	**Garantía por Anticipo**
Monto	El municipio deberá ponderar el riesgo involucrado en la contratación para fijar el monto de la garantía, no obstante, ésta **no deberá ser superior al 5%** del	El municipio deberá ponderar el riesgo involucrado en la Contratación, para fijar % definitivo, no obstante, los porcentajes deben ser entre un 5% y un 30% del valor	Para contratos superiores a 1.000 UTM se recomienda que el monto de la garantía sea como mínimo de un 5% **del monto total de la Contratación.**	Según lo indicado en bases de Licitación.

	monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barreras de entrada en la participación de los proveedores.	del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras.		
Vigencia	1.- De corto plazo. 2.- Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados.	1.- Mínimo 60 días hábiles posteriores al término del Contrato. 2.- La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.	1.- Mínimo 90 días hábiles posteriores al término del Contrato de Obra. Para los otros servicios 30 a 60 días hábiles. 2.- La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.	1.- Mínimo 90 días hábiles posteriores al término del Contrato de Obra.
Devolución	1.- 10 días hábiles para proveedores no adjudicados. 2.- Si es adjudicado (firma Contrato) se restituye contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. 3.- En caso del oferente que obtenga el segundo lugar, la restitución de la garantía se realizará posterior a la firma del contrato del proveedor adjudicado.	1.-Según lo indicado en bases de Licitación.	1.-Según lo indicado en bases de Licitación.	1.-Según lo indicado en bases de Licitación.

6.- Normativa aplicable e interpretación del Manual de Compras.

De acuerdo al Artículo 1° de la Ley 19.886, Artículo 1º.- "Los contratos que celebre la Administración 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 del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado."

Se trata de una norma del Derecho Público, por lo que aplicación tiene el carácter de obligatoria para los municipios, al igual que todas las restantes que integran el Ordenamiento Administrativo Municipal, entre otras, la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley 19.880, Bases del Procedimiento Administrativo, la ley 10336 , Orgánica Constitucional de Contraloría General de la República, Ley de Bases generales de la Administración del Estado, etc.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dpto. Abastecimiento
Todas las Unidades
Página Web