



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORÍA JURÍDICA



LAJ/J/MCC/REP/IM/2025/0001/nra.-

DECRETO EXENTO N° 1237 /
CAUQUENES, 31 MAR. 2025

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
2. Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el "Reglamento".
3. DFL N°1-19.653, de fecha 17.11.2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°19.799, Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
7. Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
8. Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
9. Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
10. Directrices de la Dirección de Compras Públicas (DCCP).
11. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas de Chile, Chile Compra.
12. Dictámenes de la Contraloría General de la República.
13. Decreto Exento N° 6015 de fecha 28.12.2023, que aprueba el Reglamento sobre Visaciones y Firmas en el Orden Interno de la I. Municipalidad de Cauquenes.
14. Lo establecido en la Resolución 36 de 2024, de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
15. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1/2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, este manual tiene como objetivo proporcionar una guía para los procesos de compra y contratación pública que rigen a la I. Municipalidad de Cauquenes, el cual busca asegurar transparencia, eficacia y cumplimiento de la normativa legal vigente en todas las etapas de compra y contratación, estableciendo roles y responsabilidades claras para los actores involucrados.
2. Que las reformas a la ley 19.886, introducidas por la ley 21.634, entraron en vigor plenamente el día 12/12/2024, siendo necesarios efectuar adecuaciones y ajustes a los procedimientos de adquisiciones y gestión de compras, con la finalidad de que estas armonicen con estas nuevas disposiciones, por lo que vengo y,

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES".
2. **PUBLÍQUESE**, una vez dictado, el texto íntegro del presente Manual en la página web de la Municipalidad de Cauquenes, www.cauquenes.cl, y en el portal de www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de otras formas de publicidad que se estimen pertinentes a fin de asegurar el adecuado conocimiento de las disposiciones del presente Manual.
3. **DETERMÍNASE**, que el presente manual entrará en vigencia, una vez publicado en la página web de la Municipalidad de Cauquenes.-
4. **DÉJASE SIN EFECTO**, toda regulación vigente sobre la misma materia.
5. **Téngase**, como parte integrante del presente Decreto, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos I. Municipalidad de Cauquenes, que se adjunta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARIMUNICIPAL



JORGE MUÑOZ SAAVEDRA

ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c. a todas las direcciones municipales.
- c.c. Ofc. de Partes.
- c.c. Archivo Jurídico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE
CONTRATOS**

I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES



Cauquenes, marzo 2025

ÍNDICE

Capítulo	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. DISPOSICIONES GENERALES	4
III. MANUAL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS	6
CAPÍTULO I: <u>Disposiciones generales</u>	6
CAPÍTULO II: <u>Del Proceso de Abastecimiento en General</u>	17
CAPÍTULO III: <u>Determinación de los Procesos de Compra y Contratación</u>	19
CAPÍTULO IV: <u>Modalidades de Compra y/o Adquisición</u>	20
CAPÍTULO V: <u>Gestión de Contratos</u>	32
CAPÍTULO VI: <u>De la Custodia, Mantenición y Vigencia de las Garantías</u>	34
CAPÍTULO VII: <u>De La Recepción de los Bienes y Servicios</u>	37
CAPÍTULO VIII: <u>Del Procedimiento de Pago</u>	37
CAPÍTULO IX: <u>Gestión de Reclamos</u>	39
CAPÍTULO X: <u>Manejo de Incidentes</u>	39
CAPÍTULO XI: <u>Política de Inventario</u>	39
CAPÍTULO XII: <u>Plan Anual de Compras</u>	40
CAPÍTULO XIII: <u>Disposiciones Varias Sobre Control de Probidad Administrativa</u>	41
CAPÍTULO XIV: <u>Organigrama</u>	42

I.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía para los procesos de compra y contratación pública que rigen a la I. Municipalidad de Cauquenes.

Busca asegurar transparencia, eficacia y cumplimiento de la normativa legal vigente en todas las etapas de compra y contratación, estableciendo roles y responsabilidades claras para los actores involucrados.

Este manual es de conocimiento y aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la I. Municipalidad de Cauquenes.

Su propósito es asegurar el cumplimiento de la normativa legal y las disposiciones emanadas de la autoridad, así como optimizar los recursos financieros de la Municipalidad con transparencia, eficacia y eficiencia.

II.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Marco Legal

El marco legal aplicable incluye la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su reglamento actualizado aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, y la Ley N° 21.634, que introduce modificaciones orientadas a la probidad, transparencia y economía circular en las compras públicas.

Además, se consideran las siguientes normativas y directrices, para lo cual este manual se basará en:

- A. Constitución Política de la República.
- B. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- C. Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el “Reglamento”.
- D. DFL N°1-19.653, de fecha 17.11.2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
- E. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- F. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- G. Ley N°19.799, Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- H. Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- I. Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- J. Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- K. Directrices de la Dirección de Compras Públicas (DCCP).
- L. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra.
- M. Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- N. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Es importante destacar que la Municipalidad se encuentra sujeta a la normativa vigente, y cualquier modificación en esta normativa debe ser incorporada de inmediato en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para garantizar el cumplimiento legal.

El conocimiento y cumplimiento de esta normativa es esencial para llevar a cabo procesos de compra y contratación de manera adecuada y en línea con los principios de legalidad y transparencia que rigen la gestión de recursos públicos.

2. Principios de Rigen la Contratación Administrativa

Los principios que rigen los procesos de contratación administrativa son economía, eficacia, publicidad, integridad, libre concurrencia y economía circular.

Estos principios aseguran la transparencia y la optimización de recursos en cada adquisición realizada por la Municipalidad.

A. Principio de Economía y Eficiencia: De acuerdo con los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de esta, en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la

relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

B. Principio de Eficacia: Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

C. Principio de Publicidad de la Licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

D. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario: La Municipalidad deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo con las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

E. Principio de Igualdad: La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

F. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.

G. Principio de Integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.

H. Principio de Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias.

I. Principio de Libre Concurrencia: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas.

J. Principio de Publicidad y Transparencia: los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el o los Sistemas de Información de Compra y Contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones.

K. Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

L. Delimitación de funciones: Mediante este Manual la Municipalidad delimita las funciones y ámbitos de competencias de nuestro personal en los diferentes procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos.

M. Principio de Economía Circular: Establece que los procesos de adquisición deben priorizar la reutilización, reciclaje y sostenibilidad de los bienes y servicios, promoviendo la optimización del ciclo de vida útil de los productos adquiridos. Este principio busca minimizar el impacto ambiental de las compras y fomentar la innovación en la gestión de recursos.

N. Imparcialidad: Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Asimismo, los funcionarios deberán observar especialmente las normas del CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública de la Ley 19.886.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la

Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Todos los funcionarios y directivos, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, según lo establecido en el artículo 35 quinquies de la ley de compras públicas.

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS:

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación: Los contratos que celebre la Municipalidad de Cauquenes, EN adelante también Municipalidad, a través de cualquiera de sus unidades municipales, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requiera para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, en adelante la “Ley de Compras”, sus principios y el presente Manual.

El Proceso de Compras y Contratación de Bienes y/o Servicios, corresponde a aquel que se realiza a través de alguno de los mecanismos establecido en la Ley de Compras y en el reglamento, incluyendo: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Tratos o Contratación Directa, Compra Ágil, Compra Coordinada, Compra por Cotización, y grandes compras, o la que se autorice legalmente.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas de Derecho Privado.

ART. 2. Aplicación Supletoria: En todo aquello no previsto en este manual, se aplicarán las normas contenidas en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda que “Aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda”.

ART. 3. Publicidad: Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad de Cauquenes, publicar en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante e indistintamente "Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia ley menciona.

ART. 4. Conceptos: para los efectos de interpretación y aplicación del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **Aclaraciones:** Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas.
2. **Acta de apertura del portal:** Documento formal generado por el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:
 - Fecha y hora del acto de apertura electrónico.
 - Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.
3. **Acta de recepción provisoria:** Documento que certifica el término de las obras, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las Bases

Administrativas lo establezcan. Esta acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente, comisión en los casos que corresponda y por el contratista, la que una vez visada por todos los mencionados será refrendada por Decreto Exento.

4. **Acta de recepción definitiva:** Documento emitido dentro del plazo que establezcan las bases y que certifica la recepción final y conforme de las obras, previamente se debe solicitar al Departamento de Finanzas, la liquidación contable del contrato, para adjuntarse al acta de recepción y al decreto exento respectivo. Una vez concluido este plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las Bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero Municipal.
Esta Acta deberá ser firmada por la comisión, y en su caso, por el Inspector Técnico correspondiente, el Director de la Unidad Responsable y por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, en que este último acepta la liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura, la que posteriormente será refrendada por decreto exento, cuando las bases así lo establezcan.
5. **Acta de recepción parcial:** Documento que certifica la recepción parcial de las obras, de los servicios contratados y del suministro de bienes muebles, emitido en los casos en que no se pudo llevar a cabo la prestación del servicio, la ejecución de la obra o el suministro de bienes, de acuerdo a los términos convenidos en las bases, por el término anticipado del contrato.
6. **Acta de recepción única:** Documento que certifica la recepción conforme de los servicios y de los bienes contratados.
7. **Acta de evaluación:** Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.
8. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción del contrato de suministro o prestación de servicios, regidos por la Ley N°19.886, en adelante, también la “Ley de Compras”.
9. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
10. **Apertura:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.
11. **Autoridad Competente:** El Alcalde, o en quien éste delegue facultades en materia de adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios, para autorizar procesos de contratación, aprobar bases de licitación, aprobar o rechazar adjudicaciones, declarar procesos desiertos y/o inadmisibles, revocar, suspender, dejar sin efecto y/o aprobar adjudicaciones por contratación y/o Trato Directo, si procede.
12. **Bases de Licitación:** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones mínimas tanto administrativas como técnicas de los bienes, servicios a adquirir, obras, consultorías, suministros a ejecutar, contratar o adquirir, que regula el proceso de compras y el contrato definitivo, debidamente aprobados por la Municipalidad.
13. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

14. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
15. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
16. **Certificado de inscripción en registro de proveedores:** Documento emitido por www.mercadopublico.cl que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado y será exigible la inscripción o el estado "hábil" de los "adjudicatarios" que no estén inscritos.
17. **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para una adquisición, previo a la adjudicación o, a la elaboración de Bases y publicación de las mismas, cuando es una licitación.
18. **Chileproveedores** es un servicio de información complementario a la plataforma electrónica de compras públicas, www.mercadopublico.cl. Su objetivo es disminuir los costos de transacción asociados a la contratación y mejorar las decisiones de compra de las instituciones de la Administración. Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, idoneidad técnica y situación legal de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certifican su habilidad para contratar con el Municipio y deberán entregar en él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.
19. **Comisión de Evaluación:** Órgano de la municipalidad nombrado al efecto, a quien corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes en un proceso de compras y contratación, debiendo entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las Bases respectivas.
20. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 97 del Reglamento de Compras (100 UTM), previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.
21. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
22. **Compra por Cotización:** Modalidad a través del cual las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.
23. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y el presente Reglamento.
24. **Contrato de ejecución de obras:** Contrato mediante el cual la municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una contratación directa, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.

25. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Se comprenderá dentro del concepto de contrato de suministro los siguientes contratos:
- a. La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso de estos últimos. No obstante lo expresado, la adquisición de programas de computación a medida se considerará contratos de servicios.
 - b. Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento.
 - c. Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el proveedor deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Municipalidad, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.
26. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
27. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
28. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
29. **Decreto de Pago:** Documento emitido por la municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos y debidamente especificado en las bases o especificaciones o términos de referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.
30. **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Es la institución que administra el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
31. **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
32. **Directivas:** Son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.
33. **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416.
34. **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
35. **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del

Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

36. **Formulario de bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
37. **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado.
38. **Garantía:** Es toda caución que se constituye para responder al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.
39. **Inspector Técnico de Obras (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.
40. **Inspector Técnico de Servicios (ITS):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del servicio a través del "Libro de Servicios", indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.
41. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo Decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a un determinado número de proveedores interesados, mínimo 3, que tengan negocios de similar naturaleza, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.
42. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad, realiza un llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales. A esta Licitación puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, chilena o extranjera.
43. **Licitación desierta:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Exento, cuando:
 - No se presentan ofertas.
 - Cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
44. **Licitación inadmisibles:** Aquella licitación declarada mediante decreto exento, cuando:
 - Ofertas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento.
 - Por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial (Artículo 60 del Reglamento de la Ley 19.886)
45. **Licitación Revocada:** Aquella licitación declarada unilateralmente por la municipalidad mediante decreto exento, debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

46. **Licitación suspendida:** Aquella licitación declarada mediante decreto exento cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.
47. **Licitador, proponente u oferente:** Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una licitación a través del portal "Mercado Público", efectuando una oferta formal a la municipalidad.
48. **Liquidación del contrato:** Relación detallada de todo el estudio, servicio u obra contratada y lo ejecutado, con sus respectivos costos y reajustes, e indicación de los aumentos y disminuciones del estudio, servicio u obra, con deducción de las multas que procediere aplicar, y todo otro antecedente que pudiere afectar la liquidación del contrato.
49. **Mercado Público:** Es la plataforma de licitaciones de la Dirección de Compras. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes.
En esta plaza de negocios se transarán todos los bienes y servicios de la gran mayoría de las entidades públicas y los contratos públicos que se derivan de las transacciones que se producirán en este Mercado Público.
Es un mercado electrónico para hacer más transparente y eficiente la contratación entre compradores y proveedores del Estado, que cuenta con funcionalidades que permiten la publicación y búsqueda de oportunidades de negocio en el Estado, junto a diversos formularios que soportan cada uno de los pasos de un proceso licitatorio. Entre otras funcionalidades se encuentran:
- a. Preguntas y Aclaraciones.
 - b. Elaboración y Gestión de Ofertas.
 - c. Suscripción de Órdenes de Compra y Contratos.
 - d. Calificaciones y Reclamos.
 - e. Plan de Compras
 - f. Indicadores de Gestión de Compras
50. **Multas:** Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas bases de licitación o términos de referencia.
51. **Obras extraordinarias:** Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las bases de licitación y dentro del margen que allí se determinan.
52. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
53. **Oferta a serie de precios unitarios:** Es la oferta entregada a valores unitarios fijos en relación a las cubicaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la Municipalidad. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
54. **Oferta a suma alzada:** Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
55. **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

56. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
57. **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que gravan la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
58. **Presupuesto oficial:** Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial de la Municipalidad sobre el valor de lo que se licita.
59. **Proceso de compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
60. **Programa de trabajo:** Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.
61. **Propuesta económica:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamentación o en la forma que señalen las respectivas bases.
62. **Propuesta técnica:** Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas preparadas al efecto.
63. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
64. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
65. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
66. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras y su Reglamento.
67. **Respuestas:** Procedimiento normado mediante el cual la municipalidad responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser autorizadas y publicadas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasaran a formar parte integrante de las Bases de Licitación.
68. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
69. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

70. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
71. **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
72. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública.
73. **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
74. **Unidad de Compra:** Unidad encargada de gestionar y realizar los procedimientos internos de compra y contratación administrativa que determine el presente manual. Está compuesta por:
- Secretaría Comunal de Planificación.
 - Unidad de Adquisiciones Municipal, del Departamento de Salud y del Cementerio Municipal.
75. **Unidad Requirente:** Son las direcciones, departamentos, unidades u oficinas de la municipalidad que realizan requerimientos de compra y tienen las facultades y obligaciones que se expresan en este manual, la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
76. **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o la suscripción de un contrato u aceptación de una orden de compra en los demás casos.
- a) **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Municipalidad en los términos previstos en el artículo 7° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- b) **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

ART. 5. Exclusión del Sistema de Información de Compras Públicas: Podrán efectuarse excepcionalmente y por motivos calificados, fuera del sistema de información

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

ART. 6. Exclusión de la aplicación de la Ley de Compras Públicas: Se excluyen de la aplicación de la Ley N°19.886, los siguientes casos:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.

- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como también los contratos destinados a la ejecución, operación y mantenimiento de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la Ley N°19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo IV de la ley N°19.886 "De las compras y Contrataciones por medios electrónicos y del sistema de información de las compras y contrataciones de los organismos públicos", como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria.

ART. 7. Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica: La Municipalidad de Cauquenes deberá desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Mercado Público), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados para tales fines y del ingreso oportuno de la información requerida en el sistema de información.

La Municipalidad de Cauquenes no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo N° 115 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ART. 8. Representante de las Entidades y Administración de las Compras Municipales: La Municipalidad de Cauquenes efectuará sus procesos de compras a través de la autoridad competente, o los funcionarios a los cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes por decreto exento o alcaldicio, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación de funciones.

La administración y gestión de las compras municipales será ejercida indistintamente por el departamento de adquisiciones y abastecimiento de la Dirección de Administración y Finanzas, la Secretaría Comunal de Planificación, las unidades de adquisiciones del Departamento de Salud y del Cementerio Municipal.

El representante de la Municipalidad de Cauquenes nombrado para tal fin será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras y Contratación Pública de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida.

ART. 9. Descripción de las áreas y personal asociado al proceso de adquisición municipal:

Alcalde	Autoridad máxima de la municipalidad, encargada de autorizar todos los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios que efectúe la Municipalidad de Cauquenes.
Dirección de Administración y Finanzas	Dirección responsable de generar las condiciones adecuadas para que las distintas unidades de la municipalidad, lleven a cabo sus procesos de compras y contratación con la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos involucrados.
Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)	Unidad de compra, encargada de elaborar las bases generales y específicas -cuando corresponda- para los llamados a licitación, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el presente manual. Sus funciones generales en el proceso de compras y contratación, son las siguientes: a) Desarrollar los diferentes procesos administrativos de una licitación hasta su adjudicación, inclusive el contrato u orden de compra de que se trate.

	<p>b) Gestionar la redacción y tramitación de los decretos alcaldicios que deriven del proceso de licitación entregado a su conocimiento.</p> <p>c) Elaborar, evaluar y proponer el Plan Anual de Compras en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.</p>
Unidad de Adquisiciones	<p>Unidad de compra, compuesta e integrada indistintamente por las siguientes unidades u oficinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Adquisiciones Municipal. 2. Unidad de Adquisiciones del Departamento de Salud Comunal. 3. Unidad de Adquisiciones del Cementerio Municipal. <p>A cada una de ellas les corresponde coordinar la gestión de abastecimiento en sus respectivas áreas o departamentos, asumiendo la dirección del proceso de compra que se entregue a su conocimiento, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de este manual.</p>
Unidad Requirente, solicitante o gestora	Es aquella unidad generadora de un requerimiento de contratación o compra, cuyas funciones se especifican en este manual.
Unidad de Compra	Corresponde a la Secretaría Comunal de Planificación y a los departamentos de adquisiciones municipal, de sus servicios traspasados y de aquellos incorporados a su gestión, quienes, de acuerdo a su ámbito de competencia, conocerán y llevarán a cabo íntegramente los procesos de compra de conformidad a la Ley N°19.886, su reglamento y el presente manual.
Administrador del Sistema de Información (Mercado Público)	<p>Funcionario nombrado por el municipio, que corresponde a un perfil diferenciado en el sistema www.chilecompra.cl, cuyas funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear, modificar y desactivar usuarios. - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores. - Crear, modificar y desactivar unidades de compra. - Modificar y actualizar la información institucional disponible en el sistema. <p>Existirá un administrador suplente designado por el alcalde, quien será el responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del titular.</p>
Supervisores de Compra	<p>Funcionarios encargados de revisar que la información que se incorpore al portal sea coherente y cumpla con la legalidad vigente y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl, designados para tales efectos por decreto alcaldicio.</p> <p>Deberá existir un supervisor de compras municipales que tendrá competencia en las adquisiciones municipales y de cementerio, y otro a cargo de las adquisiciones del Departamento de Salud.</p> <p>La Ilustre Municipalidad de Cauquenes propenderá, en la medida que las condiciones lo permitan, que los perfiles y funciones de los intervinientes en el sistema de información, se encuentren debidamente segregadas para asegurar la transparencia y probidad en los procesos de contratación.</p>
Operadores de Compra	<p>Funcionarios pertenecientes a los departamentos de adquisiciones del municipio, del Departamento de Salud, del Cementerio Municipal, o de SECPLA según sea el caso, encargados de operar en el portal www.mercadopublico.cl con la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados. Dentro de sus funciones se encuentra la de crear y editar procesos de compra y crear y editar órdenes de compra. Deberá existir al menos un operador de compra en cada Unidad de Compra.</p>

Gestor de reclamos	Funcionario(a) encargado de revisar periódicamente y dar respuesta a los reclamos generados por proveedores o contratistas asociados al proceso licitatorio, quienes en su respuesta podrán asesorarse por la Unidad Jurídica Municipal. Deberá existir al menos 1 gestor de reclamos por cada unidad compradora. No obstante, su designación podrá recaer en funcionario que ostente otro perfil en el sistema de compra, salvo que se trate del Administrador del Sistema.
Oficina de bienes e inventario	Dependiente de la unidad de adquisiciones, tiene por objeto velar por el buen uso y correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, manteniendo actualizados los registros y los inventarios valorados de los mismos.
Sección de Bodega	Sección destinada a administrar el stock de bienes, artículos y especies recepcionadas por el municipio en virtud de un proceso de compra.

ART. 10. De la competencia de las unidades de compra: Los procesos de compra que efectúe la Ilustre Municipalidad de Cauquenes se ejecutarán a través de las Unidades de Compra y modalidad de contratación a que se refiere el presente artículo:

UNIDAD DE COMPRA	COMPETENCIA
Secretaría Comunal de Planificación	La Secretaría Comunal de Planificación conocerá de los siguientes procesos de adquisición: <ul style="list-style-type: none"> ● Las Contrataciones Directas, Convenios Marco, Licitaciones Públicas y/o Privadas sobre bienes, servicios, obras, concesiones o consultorías, cuya cuantía sea igual o superior a 500 UTM. ● Las que fundadamente le encomiende la máxima autoridad edil.
Unidad de Adquisiciones:	Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones competente, conocer: <ul style="list-style-type: none"> ● Las Contrataciones Directas, Convenios Marco, Compra ágil, Licitaciones Públicas y/o Privadas sobre bienes, servicios, obras, concesiones o consultorías, cuya cuantía sea inferior a 500 UTM. ● Las que fundadamente le encomiende la máxima autoridad edil.

ART. 11. Autorizaciones presupuestarias: la Unidad Requirente y las Unidades de Compra deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), o de los jefes o encargados de finanzas de los respectivos servicios traspasados de salud y cementerio, para llevar a cabo sus procesos de compra y contratación.

ART. 12. Compras municipales: Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de la unidad requirente, debidamente autorizada por los jefes de las unidades municipales y del alcalde, usando los formularios proporcionados por los departamentos de adquisiciones según se trate, cumpliendo los procedimientos de autorizaciones establecidos en él. Los proyectos y/o contrataciones ejecutadas por SECPLA, se gestionarán con la sola autorización por escrito de parte de la máxima autoridad comunal.

Con todo, las adquisiciones o contrataciones de cuantía inferior a 100 UTM podrán efectuarse sin la autorización expresa del alcalde, bastando en relación a ellas, solo la autorización dada por el jefe de unidad respectivo.

Las adquisiciones sobre las 100 UTM se efectuarán a petición escrita de la unidad requirente, debidamente respaldada con la autorización del alcalde y certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la DAF.

CAPÍTULO II: *Del proceso de abastecimiento en general.*

ART. 13. De la solicitud de compra o contratación: Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios se efectuarán por la Unidad Requirente de manera formal y por escrito. Para tales efectos, la Unidad de Adquisiciones del municipio y de sus servicios traspasados, dispondrá de un formato tipo de Requerimiento de Compra o Solicitud de Compra, diferenciado según el bien o servicio a contratar, el que servirá de base para la formulación de la adquisición. Dicho requerimiento deberá estar debidamente autorizado por el alcalde y jefe de departamento, o sólo por este último en el caso del inciso segundo del artículo 12.

El requerimiento de compra deberá contener el proyecto de gastos respectivos, además de contar con los respaldos formales que permitan sustentar la contratación que se está realizando, por ejemplo, los planos de las construcciones que se pretenden realizar, las cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, salvo aquellas referidas a compras modalidad compra ágil, entre otros.

Cada solicitud deberá detallar necesariamente con claridad y suficiencia, los bienes o servicios que se trata de adquirir, indicando su clase, cantidad, marcas (con el uso obligatorio de la frase “o equivalente”), tipo, medidas y demás características que los identifiquen plenamente, su monto, plazos y demás antecedentes necesarios que serán definidos en el formulario tipo proporcionado para estos efectos por la Unidad de Adquisiciones respectiva.

ART. 14. Antecedentes que se deben acompañar a la solicitud: La Unidad Requirente deberá acompañar a su solicitud de compra los siguientes documentos y/o antecedentes:

1. El certificado de disponibilidad presupuestaria, suscrito por la directora de administración y finanzas del municipio, o el jefe de finanzas respecto de los servicios traspasados, según se trate.
2. Memorándum dirigido por la Unidad Requirente a Alcalde o quien lo subrogue, solicitando su autorización para la contratación de bienes, servicios, obras, concesiones, o consultorías según corresponda (En aquellos procesos en cuya cuantía sea igual o superior a 100 UTM. En el caso de compras inferiores a 100 UTM, sólo se requiere el memorándum de la unidad requirente).
3. Las Especificaciones Técnicas y/o Bases Técnicas de los bienes o Servicios a adquirir, los cuales deberán contener los criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten. (La unidad compradora determinará los criterios).
4. El convenio o contrato respectivo debidamente tramitado, en el caso de tratarse de una compra con financiamiento externo o producto de un contrato de suministro vigente.

Todos los antecedentes indicados precedentemente, deberán ser enviados por la Unidad Requirente a la dirección compradora y siendo derivada posteriormente a la unidad de compras, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de este manual.

Si la información del bien o servicio fuera incompleta, errónea o defectuosa, o no se acompañaren por la unidad requirente todos los antecedentes exigidos en atención a la naturaleza de la contratación, la Unidad de Compra, devolverá la solicitud a la Unidad Requirente con el objeto de que sea completada la misma y se subsanen las observaciones planteadas.

ART. 15. Anticipación mínima en el envío de requerimiento de compra o contratación: La Unidad Requirente deberá enviar a la Unidad de Compra que corresponda, la solicitud y los antecedentes exigidos, con una anticipación mínima de días que a continuación se indica:

Monto contratación	Plazo anticipación
Igual o inferior a 100 UTM	30 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio, exceptuando compras ágiles en las que se requerirá 15 días.
Superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	50 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera del bien o servicio.
Igual o superior a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	70 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiere el bien o servicio.
Igual o superior a 5.000 UTM	120 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera del bien o servicio.

NOTA: Todos los plazos considerarán lo establecido en el Plan Anual de Compras.

Estos plazos serán también aplicables a los tratos directos y adquisiciones vía Convenio Marco que fundadamente proyecte contratar el servicio.

Las solicitudes que no cumplan con los plazos mínimos detallados en este artículo, serán rechazadas por la Unidad Compradora. No obstante, por motivos fundados, el Alcalde podrá ordenar que se efectúe de igual forma la contratación, sin perjuicio de iniciar las investigaciones disciplinarias que crea convenientes en el hecho, en contra de los funcionarios responsables.

Los plazos indicados en el presente artículo no serán aplicables a las situaciones de urgencia, emergencia e imprevistos debidamente calificados por la máxima autoridad edil.

ART. 16. Determinación de la modalidad de adquisición: La Unidad Compradora, ante la recepción de un requerimiento de compra o contratación, deberá:

1. Revisar el debido cumplimiento de las exigencias y los antecedentes que se deben acompañar a la solicitud. Una vez analizadas estas circunstancias, podrá consultar si lo estima necesario en el Sistema de Información y Compras Públicas sobre precios, características de los bienes, tiempo de preparación de ofertas, entre otros antecedentes que estime relevantes para la contratación encomendada.

2. Determinar la vía más propicia y eficaz de adquirir el bien o servicio solicitado, en concordancia con la Ley N°19.886 y su reglamento, a través de cualquiera de las modalidades de compra y contratación establecidas en ella, esto es, Convenio Marco, Trato o Contratación Directa y Licitación Pública o Privada, Compra Ágil, Compra Coordinada, Compra por Cotización. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad Requirente en su solicitud, podrá solicitar la aplicación de un método de compra o contratación por sobre otro, cuando razones fundadas hagan aconsejable la utilización de aquél y siempre que no contravenga las disposiciones fijadas en la ley o en este manual.

Para estos efectos, el monto asociado a una contratación se calculará conforme al valor total de los productos requeridos o de los servicios solicitados por todo el período que corresponda, en ambos casos con impuestos incluidos.

En los procesos de adquisición cuyo monto sea igual o supere las 5.000 UTM, la Unidad de Compra deberá efectuar obligatoriamente un análisis previo acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que sea relevante para la compra o contratación del servicio que se efectúe, dejando constancia de dicho análisis en el expediente de la contratación. En las contrataciones cuya cuantía sea superior a 1.000 UTM en inferior a 5.000 UTM, dicho proceso de análisis previo será facultativo para la Unidad de Compra.

La Unidad Compradora deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo a llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo.

ART. 17. Monto de la contratación: La Unidad Requirente será responsable de definir el presupuesto disponible. Excepcionalmente se podrá requerir presupuesto referencial, por motivos fundados.

Las Unidades de Compra podrán -si lo estiman conveniente-, solicitar al Departamento de Finanzas o a las unidades de finanzas de los servicios traspasados, según corresponda, que refrenden o corroboren la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria gestionada por la Unidad Requirente. En caso de existir discrepancias en los montos comprometidos entre ambas unidades, se devolverá la solicitud a la Unidad Requirente para que subsane la divergencia observada.

Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultaren afectados por la misma contratación.

La Unidad Técnica deberá gestionar la obligación presupuestaria del año siguiente, si la contratación excede el periodo anual, dando a conocer de dicha situación en el mes de agosto de cada año a la Secretaría Comunal de Planificación para la elaboración del presupuesto del año entrante.

ART. 18. Proscripción de renovaciones automáticas de contrato: La Municipalidad de Cauquenes no podrá suscribir contratos de suministro o de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes.

ART. 19. Fragmentación: la Municipalidad de Cauquenes, no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, por ser contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su Reglamento.

CAPÍTULO III: Determinación de los procesos de compra y contratación.

ART. 20. Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco: la Municipalidad de Cauquenes, celebrará directamente sus contratos de suministro o prestación de servicios por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la dirección. En virtud del artículo 29 del Reglamento de la Ley N°19.886, la Unidad Compradora obligatoriamente deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo a llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo.

ART. 21. Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco por existir indisponibilidad del bien y/o servicio en el catálogo de Convenio Marco, o bien, habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, por regla general la Municipalidad de Cauquenes celebrará sus contratos de suministro y/o prestación de servicios a través de una Licitación Pública.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, salvo en aquellos casos en que proceda la suscripción de un Convenio Marco o Licitación Privada de conformidad a la ley, o en los cuales el Alcalde fundadamente y por motivos excepcionales decida efectuar la contratación vía Trato Directo. La licitación Pública se efectuará de acuerdo al procedimiento señalado en el Capítulo IV, Párrafo II del presente Manual.

ART. 22. Circunstancias en que procede la Licitación Privada

La Licitación Privada procede con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En este caso, deberán utilizarse las mismas bases de la licitación pública. Si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

La invitación efectuada por la entidad licitante, en los casos que proceda la licitación privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.

ART. 23. Circunstancias en que procede el Trato o Contratación Directa

El Trato o Contratación Directa procede con carácter de excepcional, en las siguientes Circunstancias:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

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

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

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

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

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

Estos casos son:

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

- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

CAPÍTULO IV: Modalidades de compra y/o adquisición.

Párrafo I: Del Convenio Marco.

ART. 24. Procedimiento General de Compra vía Convenio Marco: Se denomina procedimiento general de compras vía Convenio Marco a las adquisiciones por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Para proceder a la adquisición de bienes o servicios bajo esta vía, la Unidad Requirente deberá enviar una solicitud de compra a la Unidad de Adquisiciones competente, indicando la necesidad o conveniencia de usar esta modalidad de compra. Dicha solicitud deberá indicar el proveedor al cual se le efectuará la compra, el ID de los bienes y servicios a contratar, el monto total de la compra y el plazo de entrega. La Unidad Compradora decidirá sobre la pertinencia e idoneidad de esta modalidad de compra, pudiendo alterarla por otra que a su criterio se adapte de manera más eficiente a las necesidades de la Unidad Requirente.

La Unidad Requirente deberá acompañar a su solicitud de compra, los antecedentes señalados en el artículo 14 de este manual, con excepción del N°2 de dicha normativa, siempre y cuando el bien o servicio a adquirir se encuentre suficientemente detallado en la Solicitud de Compra respectiva.

Recepcionada una solicitud de compra sin observaciones, la Unidad de Compras procederá al ingreso a la tienda electrónica dispuesta por la Dirección de Compras en la página web www.mercadopublico.cl, con el objeto de revisar la disponibilidad de los bienes y servicios que sean requeridos en la solicitud.

El departamento de adquisiciones competente deberá considerar para decidir la compra, todos los gastos y descuentos asociados a la misma, como recargos, promociones, transporte, etc. La Unidad de Compra seleccionará al proveedor que más convenga a los intereses municipales, considerando a lo menos, el precio y el plazo de entrega.

Una vez emitida la orden de compra, se envía al proveedor quien deberá aceptarla y enviar los bienes o prestar los servicios dentro de los plazos acordados. La Unidad de Compra informará a la Unidad Requirente de la aceptación de la orden de compra respectiva por parte del proveedor y del plazo para entrega de los bienes o servicios.

La I. Municipalidad de Cauquenes se reserva el derecho de cancelar una orden de compra emitida, cuando el proveedor no dé cumplimiento a los plazos de entrega comprometidos en su oferta.

Los decretos que se originen en el proceso de compras a que se refiere este artículo, serán elaborados por la Unidad de Compra que sea competente de conformidad a lo previsto en el artículo 10 de este manual.

ART. 25. Contrataciones denominadas Grandes Compras: Las compras iguales o superiores a 1.000 UTM vía Convenio Marco se denominarán grandes compras y estarán sujetas a las siguientes estipulaciones:

Para proceder a la contratación de bienes y servicios bajo esta modalidad, la Unidad Requirente enviará a la Secretaría Comunal de Planificación, su solicitud de compra más los requisitos enunciados en el artículo 14 de este manual, indicando los bienes o servicios a adquirir junto con su descripción técnica, cantidad, condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones de evaluación que les sean aplicables en atención a las bases primitivas establecidas en el Convenio Marco. SECPLA decidirá fundamentadamente sobre la conveniencia e idoneidad en el uso de esta modalidad de compra, pudiendo alterarla por otra que a su criterio se adapte de manera más eficiente a las necesidades requeridas, de todo lo cual comunicará a la Unidad Requirente.

Tendrá el nombre de intención de compra la publicación que se efectúe en el catálogo de Convenio Marco derivada de la gran compra. La Secretaría Comunal de Planificación una vez que recibe la solicitud de compra sin observaciones asignará el requerimiento a un operador de compra, quien tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para proceder a publicar la solicitud en el portal, la que estará publicada por al menos 10 días hábiles en el Sistema de Información.

SECPLA seleccionará la oferta más conveniente según el cuadro comparativo que deberá ser efectuado en razón a los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra, el cual se adjuntará a la orden de compra respectiva y servirá de fundamento a la resolución fundada que aprueba la contratación.

Los decretos que se originen en el proceso de compras a que se refiere este artículo, serán elaborados por la Unidad de Compra que sea competente de conformidad a lo previsto en el artículo 10 de este manual.

Quedará a criterio de la Secretaría Comunal de Planificación en atención a la naturaleza de la contratación, el efectuar la firma de un acuerdo complementario o contrato entre la Municipalidad de Cauquenes y el proveedor adjudicado. El contrato será elaborado por la Unidad Jurídica o SECPLA, en este último caso siendo visado por la Unidad Jurídica, quienes tendrán 10 días hábiles para la redacción del instrumento y tramitación del decreto que lo aprueba.

Párrafo II: De la Licitación Pública.

ART. 26. Tipos de Licitación Pública: De conformidad a lo previsto en el artículo 36 del reglamento de la Ley N°19.886, la Licitación Pública se clasifica atendiendo al monto de la contratación.

- a) Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- b) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- c) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- d) Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Las Licitaciones Públicas y/o Privadas sobre concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que la Municipalidad de Cauquenes posea o tenga a cualquier título, se regirán por las normas establecidas en este Título, la Ley N°19.886, su Reglamento y lo dispuesto en la Ley N°18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ART. 27. Contenido mínimo de las Bases: de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 del Decreto N°661 que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
4. 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.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento de la Ley N°19.886.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes, su custodia y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N°19.886.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

ART. 28. Contenido adicional de bases: Asimismo, las Bases deberán contener según sea el caso, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición
- b. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.
- c. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
- d. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

ART. 29. De la formulación de Bases: Las Unidades Compradoras serán las encargadas de elaborar las Bases Administrativas de los procesos licitatorios que de conformidad a lo previsto en el artículo 10 de este manual, se encuentren bajo su conocimiento y dirección.

Asimismo, recaerá en ellas la labor de asegurar que el proceso de compras se realice con sujeción a la normativa vigente y a los principios de probidad administrativa y eficiencia en el uso de recursos públicos, encargándose de gestionar los anexos del proceso, presupuestos, detalles y demás antecedentes necesarios para la contratación que se efectúa. Estas unidades serán exclusivamente responsables de cualquier extravío, daño, insuficiencia o alteración que se produzca al expediente o carpeta del servicio o bien licitado.

Las Unidades de Adquisiciones, en casos fundados, podrán asesorarse por la Secretaría Comunal de Planificación en el proceso de elaboración de bases, lo que no altera su calidad o rol de operador del proceso específico de que conozcan.

El decreto que aprueba las bases administrativas generales y las especiales (cuando corresponda), los anexos, planos y especificaciones técnicas, será redactado por la Unidad Compradora, quien podrá requerir de la asesoría de la Unidad Jurídica en su elaboración.

ART. 30. Revisión de Bases y Aprobación: El proceso de revisión de bases se efectuará por cada dirección municipal, al momento de visar el decreto que las aprueba. En aquella oportunidad se podrán hacer valer las modificaciones y agregaciones que se estimen pertinentes incorporar, para adecuar el contenido de las bases a la normativa legal, las disposiciones de este manual y a los fines perseguidos en la contratación.

Una vez aprobadas las Bases de la Licitación, la Unidad de Compra asignará el requerimiento al operador de compra de su unidad, para que genere a través del Sistema de Información el ID de la licitación, complete el formulario de bases en el portal www.mercadopublico.cl y proceda a publicar el llamado a presentar ofertas.

ART. 31. Llamado a presentar ofertas: La Unidad de Compra deberá publicar en el Sistema de información el llamado a presentar ofertas. Regirán y serán aplicables a este respecto los artículos 45, 46 y 47 del Decreto N°661, de 2024, que contiene el Reglamento de la Ley N°19.886.

ART. 32. Período de consultas, visitas y aclaraciones: Las bases podrán contemplar períodos para que los interesados realicen preguntas referidas al proceso licitatorio, visitas a terreno -previa coordinación entre los posibles proveedores y la unidad técnica- y consultas vía foro sobre los antecedentes y características de los bienes o servicios a adquirir. La Unidad Requiriente será la encargada de responder las consultas que se deriven de aspectos técnicos de la licitación o contratación, en tanto que los aspectos administrativos serán resueltos por la Unidad Compradora.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, las cuales han de realizarse mediante el Sistema de Información.

ART. 33. Revocación de la licitación: La Ilustre Municipalidad de Cauquenes podrá revocar una licitación antes del cierre de recepción de las ofertas, cuando se estime fundadamente que los bienes o servicios ya no son necesarios para el municipio o que el llamado a licitación no satisface las necesidades de la institución. En tal caso deberá dictar un acto fundado que fundamente dicha circunstancia.

ART. 34. Cierre del llamado y apertura de las ofertas: El acto de apertura se efectuará automáticamente a través del Sistema de Información, mediante el “Acta de Apertura Electrónica”, una vez vencido el plazo para presentar ofertas. El operador de compra de la unidad respectiva bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas, en función de los criterios de evaluación definidos en las Bases de la Licitación. De no existir ofertas, el sistema generará el “Acta de Deserción”, con la cual se procederá a decretar desierta la licitación. Dicho decreto deberá ser elaborado por la Unidad de Compras que corresponda, pudiendo solicitar la colaboración de la Unidad Jurídica en su redacción.

ART. 35. Evaluación de las ofertas: El proceso de evaluación de las ofertas estará a cargo de la Comisión Evaluadora, constituida a través de acto administrativo dictado por la autoridad competente, que deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Corresponderá a esta Comisión:

1. Aplicar los criterios y ponderaciones a utilizar en la evaluación de las ofertas.
2. Evaluar las ofertas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases.
3. Asignar los puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes.
4. Solicitar aclaraciones y mayores antecedentes a los proponentes respecto de sus ofertas, sin que por ello se afecte al principio de estricta sujeción a las bases y el de igualdad de los oferentes.
5. Efectuar la proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El proceso de evaluación de las propuestas y sus antecedentes se dividirá en tres fases: Evaluación Administrativa, Evaluación Económica y Evaluación Técnica.

- a) Evaluación administrativa: La Unidad de Compra revisará que la propuesta del oferente cumpla con todos los antecedentes administrativos solicitados en las bases y aquellos antecedentes adjuntos ingresados como parte de la propuesta ingresada en el portal Mercado Público. En primer lugar, deberá corroborar si el o los oferentes presentaron la garantía de seriedad de la oferta –cuando proceda-, dentro de los plazos y bajo las condiciones indicadas en las bases y lo previsto en el Capítulo VI de este manual Interno, relativo a la Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías, luego procederá a revisar los demás documentos integrantes de la propuesta. La Comisión podrá solicitar colaboración a la Unidad Jurídica en la revisión de documentos de carácter legal y/o constitución de sociedades y personas jurídicas.
- b) Evaluación económica: La Comisión efectuará la evaluación económica de las ofertas y asignará el puntaje que corresponda según los criterios establecidos en las Bases Administrativas de la Licitación. Aquellas ofertas cuya cuantía exceda del monto contemplado en la licitación serán declaradas inadmisibles. Recaerá en la Unidad Compradora formalizar el decreto que determina dicha situación.

- c) Evaluación técnica: La Comisión Evaluadora deberá revisar que los oferentes hayan adjuntado los antecedentes técnicos que se hubieren requerido en las Bases Administrativas y/o Especificaciones Técnicas. Al momento de evaluar servicios o bienes que requieren de un conocimiento especializado para su contratación, la Comisión podrá asesorarse por profesionales del municipio que posean los conocimientos propicios y adecuados sobre la materia objeto de la contratación. En las licitaciones iguales o mayores a 5.000 UTM, los miembros de la Comisión Evaluadora podrán solicitar la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en estos procesos.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos, el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, los programas de integridad, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Municipalidad. Además, se podrá considerar como criterio de evaluación la capacidad económica y responsabilidad laboral y comercial de los oferentes. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

En el caso que dos o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación final, para efectos de desempate se seguirán criterios de elección estipulados en la pauta de evaluación presentada en las Bases Administrativas.

ART 36. Compras sustentables e inclusivas: La Ilustre Municipalidad de Cauquenes deberá propender a incorporar en las respectivas Bases de Licitación criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social y medioambiental. La Dirección de Compras y Contratación Pública orienta en el sentido de aplicar lo que ha llamado “Compras Sustentables”, incorporando al formulario de bases los siguientes factores de evaluación:

- Eficiencia energética.
- Impacto medioambiental.
- Uso de materiales reciclados o reutilizados.
- Otras materias de tipo sustentable.

Para estos efectos se entenderá por materias sustentables, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas de protección al medio ambiente y que privilegien la descentralización, la contratación de empresas de menor tamaño, y el desarrollo local.

Las Bases de Licitación y los términos de referencia o especificaciones técnicas, en su caso, atendida la naturaleza de la contratación, deberán contar con factores de evaluación que fomenten y potencien la generación de empleos dignos, como también brindar oportunidades para que todos los segmentos de la sociedad, especialmente de aquellos grupos que se sienten excluidos, participen en igualdad de condiciones de un proceso de compras públicas.

En este sentido, los criterios de evaluación que se incorporen, deben estar definidos apropiadamente de manera que permitan evaluar aspectos relativos al desarrollo inclusivo de minorías, de las personas en situación de discapacidad y de aquellas que se encuentren en estado de vulnerabilidad social, otorgando puntajes favorables a proveedores que acrediten fehacientemente trabajar en esta línea. Con todo, estos criterios, en caso alguno, podrán ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

ART. 37. Integración de la Comisión Evaluadora: La Comisión Evaluadora estará constituida e integrada por los siguientes miembros:

MONTO DE LA LICITACIÓN	MIEMBROS DE LA COMISIÓN
Licitaciones públicas y/o privadas para contrataciones inferiores a 100 UTM.	No existirá Comisión propiamente tal y las propuestas serán evaluadas por las siguientes jefaturas:

	<ul style="list-style-type: none"> ● Licitaciones municipales: Director de Administración, Finanzas y profesional de la Unidad de Adquisiciones encargado de la evaluación y Supervisor de compra. ● Licitaciones de servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal: Jefe de Servicio.
Licitaciones públicas y/o privadas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 500 UTM.	<ul style="list-style-type: none"> ● Director Unidad Requirente ● Encargado/a Unidad de Adquisiciones ● Supervisor de compra <p>(Si ambos cargos recaen en la misma persona, la comisión Evaluadora la integrará además el Administrador Municipal)</p>
Licitaciones públicas y/o privadas para contrataciones iguales o superiores a 500 UTM.	<ul style="list-style-type: none"> ● Director Unidad Requirente. ● Asesor Jurídico Municipal. ● Secretario Comunal de Planificación. ● Administrador Municipal.

Los miembros impedidos de integrar la comisión por cualquier causa, serán reemplazados por el funcionario que legalmente lo subrogue o reemplace en el cargo. La comisión evaluadora de las licitaciones superiores a 1.000 UTM podrá constituirse con la asistencia de al menos tres de sus integrantes.

Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Si se produjere esta incompatibilidad, el funcionario respectivo deberá inhabilitarse en su cargo, pasando a ocupar su lugar el suplente designado, so pena de iniciar las acciones disciplinarias en su contra.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

La integración de la Comisión Evaluadora se realizará en atención al cargo del integrante y no de la persona que lo desempeña.

ART. 38. Informe de Evaluación: La comisión evaluará un “Informe de Evaluación” de las ofertas, debiendo al menos contener los antecedentes o materias señaladas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.688, dirigido a la máxima autoridad edil, en el cual propondrá que la licitación sea adjudicada al oferente que efectuó la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el manual. Del mismo modo, en él determinará fundadamente si una o más ofertas deben ser declaradas inadmisibles, por la falta en el cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases y términos de referencia, atendidas las consideraciones que en dicho acto formule.

El Alcalde deberá pronunciarse sobre las conclusiones vertidas en el Informe de Evaluación, aceptando o bien, rechazando fundadamente la proposición de adjudicación, de todo lo cual se dejará constancia escrita. Con su aceptación, se procederá a decretar la adjudicación, o bien se enviarán los antecedentes al Concejo si corresponde, con el fin continuar con el proceso concursal respectivo.

ART. 39. Adjudicación: Cuando se trate de contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, o que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, la Unidad de Compras deberá solicitar por intermedio de Secretaría Municipal, el acuerdo favorable del Concejo Municipal para la celebración del contrato del oferente adjudicado. En las licitaciones restantes, la Unidad de Compras deberá proceder a la confección del decreto que adjudica la licitación, enviando la orden de compra correspondiente al oferente adjudicado una vez promulgado dicho acto, o bien, suscribiendo el contrato respectivo, en los casos en que ello sea procedente.

El decreto de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Final de la Comisión Evaluadora y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados.

Con el decreto adjudicatorio en su poder, el Operador de Compra de la unidad que corresponda, realizará el proceso de adjudicación en el Sistema de Información, adjuntando todos los antecedentes necesarios para su validez. Dicho proceso será revisado por el Supervisor de Compra de la Unidad Compradora competente.

ART. 40. Del Contrato: La suscripción del contrato definitivo será obligatorio tratándose de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM. La formalización del acuerdo de las licitaciones inferiores a este monto, quedará a criterio de la Unidad Compradora en el proceso de adquisición.

El contrato y el decreto que aprueba el mismo, será elaborado por la Unidad de Compra competente o bien por la Secretaría Comunal de Planificación, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, según lo previsto en el artículo 55 de este manual. El proceso de firma del contrato quedará radicado en las unidades antes descritas. En cambio, la publicación del contrato y del decreto que lo aprueba en el Sistema de Información, recaerá en la Unidad Compradora.

El contrato definitivo no podrá suscribirse ni la orden de compra será enviada, en tanto el proveedor adjudicado no entregue o asegure su entrega, en la Unidad Compradora que corresponda, de la garantía por el fiel cumplimiento del contrato, si procediera. La Unidad de Compra procederá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas o a las Unidades de Finanzas de sus servicios traspasados, para su custodia, la garantía antes señalada. Se aplicarán a este respecto las estipulaciones previstas en el Capítulo VI de este manual.

La orden de compra será generada pero no enviada, en tanto el contratista o proveedor no suscriba el respectivo contrato.

ART. 41. De la Orden de Compra: Las adquisiciones inferiores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Luego de publicado el decreto adjudicatorio en el Sistema de Información, el Operador de Compra, generará la orden de compra respectiva, enviándola al proveedor seleccionado para su aceptación e informando de ello a la Unidad Requirente.

Una vez que el proveedor seleccionado acepta la orden de compra, se formaliza la relación contractual entre las partes, quedando obligado el proveedor a hacer entrega del bien o de ejecutar el servicio conforme a los términos y condiciones establecidos en la Bases de la Licitación.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad de Cauquenes podrá solicitar su cancelación, entendiéndose definitivamente cancelada la orden de compra una vez transcurridas 24 horas posteriores a su emisión, sin aceptación.

ART. 42. Readjudicación de la licitación: En caso que el oferente adjudicado no suscribiese el contrato en los plazos señalados, o bien, rechazare la Orden Compra, o en su defecto, que el municipio hubiese rechazado la Orden de Compra por incumplimiento del oferente, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el Decreto de Adjudicación, en cuyo caso se hará efectivo administrativamente el documento de garantía de “Seriedad de la Oferta”, en caso que dicha caución haya sido solicitada en las respectivas bases, y se procederá a dictar un nuevo decreto adjudicando la licitación al oferente que esté ubicado segundo en el respectivo informe de evaluación, o si este no acepta, al tercero y así sucesivamente; o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales. Si una vez adjudicada una licitación, e informada ésta en el portal, se detecten errores, omisiones o faltas en el proceso de adjudicación, ya sea de parte del Municipio o del oferente, se deberá retrotraer al momento que en forma previa determine el Decreto Alcaldicio que ordena dicho procedimiento. Todo lo anterior deberá realizarse antes de la suscripción del contrato o la emisión de la respectiva Orden de Compra.

ART. 43. Recepción de los bienes o servicios adquiridos: Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, deberá extender el “Acta o Informe de Recepción Conforme” que servirá para fundar el pago. Luego es enviado al Departamento de Finanzas o a la Unidad de Finanzas que corresponda, para el trámite de pago.

El Administrador del Sistema, a través del Supervisor y Operador de Compra que corresponda, deberá calificar al proveedor en el portal Mercado Público, utilizando para ello la función correspondiente.

ART. 44. De las Licitaciones Simplificadas: Se denominarán Licitaciones Simplificadas, las contrataciones que sean iguales o inferiores a 100 UTM. Se aplicarán a esta clase de licitaciones las normas establecidas en este título, con las especificaciones que a continuación se señalan:

- a) La Unidad Requirente deberá remitir su Solicitud de Compra a la Unidad de Compra respectiva, acompañando los antecedentes exigidos en el artículo 14 de este manual, según corresponda. Si el monto de la contratación es inferior a 100 UTM, bastará que la solicitud sea autorizada por la jefatura de la unidad de finanzas que proceda.
- b) Las propuestas serán evaluadas por el funcionario indicado en el artículo 37 de este manual. No será necesaria la elaboración de un informe de evaluación, bastará simplemente la suscripción de un “Acta de Evaluación” que contenga los motivos y consideraciones que llevaron al evaluador a preferir una propuesta por sobre otra.
- c) Estas licitaciones no requerirán la suscripción de un contrato y se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y su posterior aceptación por parte del proveedor.
- d) En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad de Cauquenes podrá solicitar su cancelación una vez transcurridas 24 horas posteriores a su emisión.

Párrafo III: De la Licitación Privada.

ART. 45. Procedencia de la Licitación Privada: La Licitación Privada procederá con carácter de excepcional en los casos indicados en el artículo 8 de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios y artículo 69 de su Reglamento, contenido en Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Será aplicable a la Licitación Privada el contenido mínimo y adicional de las bases administrativas indicado para la licitación pública. De igual forma, los pasos a seguir para el proceso de contratación a través de esta modalidad serán los mismos de la Licitación Pública.

Sólo se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previo Decreto Alcaldicio que así lo autorice, fundado en las causales del artículo 22 de este manual.

A través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones se efectuará una convocatoria cerrada.

Párrafo IV: Del Trato o Contratación Directa.

ART. 46. Del Trato o Contratación Directa: Procederá el Trato o Contratación Directa en los casos establecidos en el artículo 8 bis de la Ley N°19.866 y artículo 71 de su Reglamento. Es aquél procedimiento de contratación excepcional de la Ley N°19.886 y su Reglamento, por el cual la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, concurriendo alguna de las causales establecidas en las normas legales y reglamentarias correspondientes y previa resolución fundada que así lo autorice, se encuentra facultada para adquirir bienes y/o contratar servicios directamente de un proveedor determinado, elegido sin un proceso licitatorio previo.

ART. 47. Cotizaciones: La Unidad Requirente podrá obtener por medio del Sistema de Información sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet u otros medios de similares características.

La Unidad Requirente excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet u otros medios de similares características.

ART. 48. De la solicitud de compra en un Trato o Contratación Directa: Toda unidad que requiera de un producto o servicio a adquirir mediante esta modalidad de compra, deberá generar la Solicitud de Compra o también denominada en esta clase de contrataciones “Formulario de compra”, la cual deberá estar autorizado por el alcalde o el jefe de unidad, según corresponda, de conformidad a lo previsto en el artículo 12 de este manual.

En estos casos, la Solicitud de Compra contendrá sólo aquellos datos estrictamente necesarios para llevar a cabo la contratación que se pretende, y será puesta a disposición de la Unidad Requirente, mediante un formato tipo.

La Unidad Requirente remitirá a la Unidad de Compra su solicitud completada, las Bases Técnicas o especificaciones del bien o servicio y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

La Unidad Requirente deberá elaborar las Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Objeto y/o razones que motivan el Trato o Contratación Directa.
- La descripción y requisitos mínimos de los bienes o servicios requeridos.
- Requisitos y competencias que debe reunir el proveedor.
- Formas y modalidad de pago.
- Indicación del precio proyectado, en caso que corresponda.
- Plazos de entrega del bien o servicio.
- Garantías, cuando corresponda.
- Demás condiciones de la contratación que resulten pertinentes.

En caso de que la solicitud de compra y las Bases Técnicas no tengan observaciones por parte de la Unidad Compradora, ésta solicitará si lo estima conveniente, que el Departamento de Finanzas o la Unidad de Finanzas competente, refrende la disponibilidad presupuestaria existente.

La Unidad de Compra asignará el requerimiento a un operador de compra para que cotice en el portal www.mercadopublico.cl, completando la ficha de adquisición y adjuntando las Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas previamente elaboradas.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el Operador de Compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente a la adquisición. Si lo estima procedente, podrá solicitar informe previo a la Unidad Requirente. La Unidad de Compra deberá elaborar el decreto que ordena contratar con un determinado proveedor. Dicho decreto deberá dejar constancia de la causal invocada, la justificación de su procedencia y hacer referencia a las cotizaciones realizadas, cuando corresponda.

Una vez tramitado y publicado en el sistema, el decreto que adjudica el trato directo, el operador enviará la Orden de Compra al proveedor seleccionado e informará de ello a la Unidad Requirente.

En caso que la adquisición se formalice mediante contrato, la Unidad de Compra o la Unidad Jurídica redactarán el mismo. La Unidad de Compra solicitará previo a la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, que el proveedor seleccionado entregue la garantía por el fiel cumplimiento del contrato, en caso de ser procedente.

Si la formalización es mediante Orden de Compra, corresponderá a la Unidad de Compra generar aquella ya sea mediante supervisor, adjuntando los documentos de respaldo de la compra, esto es, la Resolución de Compra, cotizaciones y certificado de disponibilidad presupuestaria. Posteriormente la enviará al proveedor seleccionado e informará de ello a la Unidad Requirente.

ART. 49. Compra Ágil: Esta modalidad de contratación requiere previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales. El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviera uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio o plazo de entrega del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios y plazos, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

La Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl, y su operatividad estará entregada al operador de compras de la unidad de adquisiciones que corresponda. En el sistema se deberá crear una solicitud de cotización, para luego dar paso a los datos generales de la cotización, tales como nombre, fecha de recepción, cierre, entre otros. Luego el operador procederá a cargar la información específica de los productos o servicios que se requiere cotizar para una futura compra, al presionar el ítem “enviar cotización” se notifica a los proveedores de la región y tamaño indicados por el usuario, para finalmente proceder al cierre del proceso del proveedor y emisión de la orden de compra.

ART. 50. Compra por Cotización: A través de este procedimiento la Unidad Compradora podrá abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

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

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

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

ART. 51. Subasta Inversa Electrónica: Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

En caso de que la Unidad de Compra opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Unidad de Compras deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Unidad de Compras declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.

2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.

3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del Reglamento de la Ley N°19.886.

4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.

5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Subasta. La Unidad Compradora invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Unidad Compradora deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a la Unidad de Compras, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, la Unidad de Compra indicará la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle

la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Cierre y Adjudicación. La Unidad Compradora realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, la Unidad Compradora adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

ART. 52. Contrato para la Innovación: Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

La Unidad Compradora deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información. La Unidad de Compras deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, la Unidad de Compras deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado en conformidad al artículo 31 del Reglamento de la Ley N°19.886. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

Del informe sobre la fase exploratoria. La Unidad de Compras deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

Fase de convocatoria y selección. La Unidad de Compras podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
2. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.

3. La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
4. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
5. Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 del reglamento de la Ley N°19.886.
7. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

Preselección de oferentes. Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Unidad de Compras. Para estos efectos, dicha Unidad deberá establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

Selección de iniciativas. Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la Unidad de Compras, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La Unidad de Compras podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Unidad de Compras podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, dicha Unidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Unidad de Compras licitante podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la Unidad de Compras, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial. La Unidad licitante deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. La Unidad de Compras no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

Conclusión del procedimiento. En virtud de lo indicado en los artículos precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 188 del Reglamento de la Ley N°19.886, los oferentes que hayan avanzado

hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el artículo 190 del Reglamento de la Ley N°19.886. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

Fase de evaluación. Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, la Unidad licitante deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

Párrafo V: Compra a través de convenios o contratos de suministro vigentes.

ART. 53. De la compra a través de contratos de suministro vigentes: En aquellos casos en que existan contratos o convenios de suministro vigentes, la Municipalidad de Cauquenes tendrá la obligación de adquirir los bienes y servicios mediante los proveedores adjudicados.

La Unidad Requirente deberá completar la Solicitud de Compra proporcionada por la unidad de finanzas respectiva y enviarla a la Unidad de Compras. No será necesario que acompañe las Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas del Servicio si la solicitud de compra está lo suficientemente detallada y contiene todos los antecedentes necesarios para llevar a cabo la compra o contratación de que se trate.

La Unidad de Compra recibirá la solicitud y la revisará, solicitando a la Unidad de Finanzas respectivas que refrende la disponibilidad presupuestaria existente.

Si la Unidad Requirente solicita la contratación de un bien o servicio mediante otra modalidad de compra, existiendo un contrato de suministro vigente con el Municipio sobre los mismos, la Unidad de Compras informará de esta circunstancia a la Unidad Requirente, procediendo a adquirir el bien o servicio a través de esta forma de adquisición.

Si no existen observaciones, la Unidad de Compras asignará el requerimiento a un operador para que gestione el respectivo proceso de compra en el portal www.mercadopublico.cl

En caso que existan varios proveedores respecto de un mismo contrato de suministro, el supervisor de compra determinará a que proveedor envía la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores adjudicados, informando de ello al operador de compra.

Luego se procederá a generar y enviar la orden de compra al proveedor adjudicado para que una vez aceptada, se proceda a la entrega de los bienes o servicios en los plazos establecidos en las bases.

CAPÍTULO V: Gestión de contratos.

ART. 54. Procedencia de la suscripción del contrato de suministro y servicios: La suscripción del contrato definitivo será obligatoria tratándose de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM.

Las adquisiciones que sean menores a 100 UTM podrán formalizarse sólo con la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del oferente.

En las licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, será facultativo para la Unidad de Compras establecer en las Bases, la suscripción del Contrato definitivo, en atención al monto y complejidad de la adquisición.

De su parte, las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, siempre que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases, podrán eximirse de la confección de un contrato, siendo formalizadas con la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por el oferente.

ART. 55. Suscripción del contrato: El decreto de adjudicación de una Licitación Pública o Privada, o Convenio Marco si fuese el caso, dará lugar a la celebración de un contrato que elaborará la Unidad Compradora, respecto de las adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, o la Secretaría Comunal de Planificación en coordinación con la Unidad Jurídica Municipal respecto de las adquisiciones iguales y superiores a ese monto. En cualquier caso, todos los contratos originados en el proceso concursal deberán tener la visación de la respectiva Unidad de Asesoría Jurídica. El contrato que se haya celebrado deberá ser aprobado mediante Decreto Exento.

El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato y entregada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del mismo, si correspondiere, además de haber acreditado ser hábil para contratar con el Estado según el Registro de Chileproveedores.

Por regla general el contrato definitivo se otorgará mediante instrumento privado, salvo que la Unidad de Asesoría Jurídica, en aquellas licitaciones que superan las 1.000 UTM, estime conveniente su otorgamiento mediante instrumento público o bien, instrumento privado autorizado ante Notario Público.

ART. 56. Plazo para suscribir el contrato: El adjudicatario, salvo que las bases establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles a contar de la fecha de la notificación del Decreto de adjudicación para suscribir el contrato y entregar la Garantía por el Fiel Cumplimiento.

ART. 57. De la no suscripción del contrato: Si transcurrido el plazo previsto en las bases, no se suscribiere el contrato definitivo o no se entregara por parte del adjudicatario la Garantía por el Fiel Cumplimiento, la municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, pudiendo adjudicar la contratación al que este ubicado segundo en la proposición de adjudicación o rechazar todas las propuestas si ello resultara conveniente para los intereses municipales.

Los gastos notariales, derechos e impuestos que origine la celebración del contrato, serán de cargo exclusivo del proveedor, cuando esto fuere necesario.

ART. 58. Modificaciones al contrato: Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas o bases técnicas, presupuestos u otros antecedentes que sirvan de base al contrato, salvo en lo que respecta a los aumentos de obra y de plazo, en cuyo caso, serán aplicables las disposiciones contenidas en las mismas Bases de Licitación.

ART. 59. Deber de registro de la Unidad Técnica: Las Unidades Compradoras que actúen como Unidad Técnica, o éstas últimas en caso de no coincidir con aquellas, deberán llevar un registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de que conozcan, diferenciados según la naturaleza de la contratación. Cualquier insuficiencia o falta en los registros será responsabilidad de la Unidad Técnica respectiva.

ART. 60. Contratos de servicios y de ejecución de obras públicas, con ejecución diferida: Las Bases de la Licitación sean generales o especiales en el caso de los contratos de obra, deberán establecer con suficiencia y precisión las condiciones necesarias para que los contratos de servicios o de obras con ejecución diferida en el tiempo o de tracto sucesivo, puedan ejecutarse de forma regular y sin inconvenientes para las partes.

Con dicho propósito, las bases deberán regular como mínimo las siguientes situaciones:

- El momento de inicio de los trabajos, estudios o servicios y de las exigencias que deben cumplir las partes en relación a ello.
- Las ampliaciones de plazo y los aumentos o disminuciones de obras, estudios y servicios, y las obras, estudios o servicios extraordinarios al objeto contratado, su procedencia, acreditación y autorización.
- Los atrasos en la ejecución del contrato por causas no imputables al contratista o proveedor, esto es, caso fortuito o fuerza mayor.
- Las causales de incumplimiento del contratista o prestador y las sanciones y multas que procedan, su forma de cálculo y otros antecedentes referentes al mismo.
- Los estados de pago, la recepción de facturas, las retenciones y cualquier otro antecedente relacionado al pago y retención del monto del contrato.
- La Inspección Técnica del contrato y del libro de obras.
- Las solicitudes, consultas o reclamos de los consultores o contratistas y su forma de resolución.
- El Término anticipado y liquidación del contrato.
- La recepción provisoria y final de las obras, su explotación, los intervinientes, el acto administrativo en sí, las observaciones e informes que procedan, entre otras situaciones referidas a la misma.
- Cualquier otra materia que, por la naturaleza de la contratación y el interés municipal comprometido en ella, resulte conveniente incorporar.

ART. 61. Término anticipado al contrato: Las Bases de la Licitación y el contrato definitivo deberán establecer con precisión las causales en base a las cuales la Ilustre Municipalidad de Cauquenes podrá disponer el término anticipado del mismo.

La Ilustre Municipalidad de Cauquenes podrá poner término anticipado al contrato de forma unilateral y sin necesidad de juicio previo, cuando acredite fundadamente que el contratista o proveedor ha incurrido en incumplimiento de las obligaciones contraídas, y especialmente en los casos establecidos en el artículo 130 del Reglamento de la Ley N°19.886, a saber:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

En caso de tratarse de un contrato de obra pública, la Ilustre Municipalidad de Cauquenes además podrá disponer el término anticipado del él, por alguna de las causales contempladas en el artículo 151 del Decreto N°75 de 2004, del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba el Reglamento para Contrato de Obras Públicas.

El decreto que dispone el término anticipado de un contrato será elaborado exclusivamente por la Unidad de Asesoría Jurídica, salvo aquellos referentes a Licitaciones inferiores a 100 UTM que serán formalizados por la Unidad Técnica del contrato.

CAPÍTULO VI: De la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías.

ART. 62. Del otorgamiento de las Garantías: Las garantías son documentos emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera regulada por la Comisión Para el Mercado Financiero (CMF), las cuales tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferentes y/o adjudicado en cuanto a las obligaciones provenientes de la oferta o su contrato.

Serán documentos permitidos uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, los cuales podrán entregarse en forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse su otorgamiento a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

ART. 63. Tipos de Garantía: En el proceso concursal de compras públicas, existirán al menos 5 tipos de garantía:

1. Garantía de seriedad de la oferta: Es aquella caución que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 5.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 5.000 UTM, la Unidad Compradora deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Municipalidad de Cauquenes solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. Esta exigencia será obligatoria respecto de las adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM.

2. Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de contrato: Es aquella caución que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato.

Una vez producida la adjudicación, dentro del plazo previsto en las bases, el adjudicado entregará la garantía por el fiel y oportuno cumplimiento, a favor de la Municipalidad de Cauquenes, cuyo monto ascenderá a un 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

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

3. Garantía para caucionar el anticipo: En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad de Cauquenes deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.
4. Garantía por la buena ejecución del contrato o correcta ejecución de las obras: Es aquella caución que tiene por objeto asegurar la correcta ejecución del contrato de servicios o de obras, cuya ejecución ha sido diferida en el tiempo. Las Bases definirán la oportunidad y el monto por el cual se otorgará esta garantía, no pudiendo ser inferior al 5% del valor total del contrato (impuesto incluido) y el plazo de vigencia de la misma, la que en ningún caso tendrá una vigencia inferior a la recepción definitiva del contrato.
5. Garantía adicional: Es aquel instrumento excepcional de caución destinado a resguardar el eventual incumplimiento del contratista o proveedor, cuando su oferta es inferior en más de un porcentaje establecido en las bases (usualmente entre un 30% a 50%) del presupuesto oficial. Esta garantía debe constituirse de acuerdo a las bases, por un monto porcentual aplicado a dicha diferencia. Su vigencia expirará junto con la recepción provisoria de las obras.

ART. 64. De la custodia y vigencia de las garantías: Las garantías otorgadas en conformidad a la ley, serán recepcionadas por la Unidad de Compras que esté conociendo del respectivo proceso de adquisiciones, a través de funcionario especialmente designado para tales fines. La Unidad Compradora pondrá en conocimiento de la Unidad Técnica el otorgamiento y vigencia de la garantía entregada.

Una vez recibida la garantía por la Unidad Compradora, en los plazos fijados en las Bases de la Licitación, la remitirá para su custodia al Departamento de Tesorería Municipal o la Unidad de Tesorería tratándose de servicios traspasados. La unidad de tesorería correspondiente, registrará la garantía y su vigencia, en un registro especial que llevará al efecto. Una copia de la garantía quedará en poder de la Unidad Técnica para los efectos de revisar periódicamente su vigencia.

La Unidad Técnica del contrato será exclusivamente responsable de mantener al día las cauciones otorgadas, solicitando a los contratistas y/o proveedores que otorguen nuevas garantías o ampliaciones en sus vigencias, cuando estas se encuentren próximas a vencer y los servicios o trabajos no se hayan concretado. Sin perjuicio de ello, la Unidad de Tesorería Municipal será subsidiariamente responsable de mantener la vigencia de los instrumentos otorgados en conformidad a este artículo, además de ejecutar el cobro de los mismos, antes de su vencimiento, en caso de omisión o retardo por parte de la Unidad Técnica.

ART. 65. Del cobro de las garantías: Las garantías serán cobradas por la Unidad Técnica de la Licitación en coordinación con la Unidad de Tesorería que corresponda. La Ilustre Municipalidad de Cauquenes podrá hacer efectivo el cobro de las garantías o cauciones otorgadas por el contratante, en los siguientes casos:

TIPO DE GARANTÍA	MOTIVO DE COBRO
Garantía de seriedad de la oferta	<ul style="list-style-type: none"> - En caso que el oferente adjudicado no suscribiese el contrato en los plazos señalados, o bien, rechazare la Orden Compra, o en su defecto, que el municipio hubiese rechazado la Orden de Compra por incumplimiento del oferente. - En los demás casos establecidos en la Bases de la Licitación.
Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - En los casos de término anticipado del contrato por incumplimiento del proveedor o prestador. - En los casos en que exista incumplimiento del proveedor o prestador, debidamente catalogado por la Unidad Técnica, no obstante no ponerse término al contrato que los liga. - En los demás casos previstos en las respectivas Bases de la Licitación.
Garantía por anticipo	<ul style="list-style-type: none"> - En aquellos casos en que habiéndose otorgado un anticipo al prestador, éste hubiere caído en incumplimiento y el municipio le hubiese dado término anticipado al contrato.
Garantía por la correcta ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - En los casos de término anticipado del contrato por incumplimiento del contratista. - En los casos en que exista incumplimiento del contratista, debidamente catalogado por la Unidad Técnica, no obstante, no ponerse término al contrato que los liga. - En los demás casos previstos en las respectivas Bases de la Licitación.
Otras garantías	<ul style="list-style-type: none"> - En los casos y bajo las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

La Municipalidad de Cauquenes no podrá liquidar un contrato que haya terminado anticipadamente, mientras no hubiese hecho exigibles y cobrado las garantías que procedan.

El cobro de las garantías cualquiera sea su naturaleza, deberá constar en decreto alcaldicio elaborado por la Unidad Técnica correspondiente.

Para proceder al cobro de la garantía por el fiel cumplimiento del contrato o correcta ejecución del mismo, será necesario un informe técnico del Inspector Técnico de Obras o de Servicios, según sea el caso, que avale la medida adoptada.

ART. 66. De la Restitución de las Garantías a los Oferentes: La devolución de las garantías presentadas por los oferentes no adjudicados, o aquellos prestadores o contratistas adjudicados que no hubieren incurrido en incumplimiento se realizará en la oportunidad fijada en las Bases de Licitación, o en subsidio en las siguientes oportunidades:

TIPO DE GARANTÍA	Oportunidad de devolución
Garantía de seriedad de la oferta	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que el proveedor adjudicado acepte la orden de compra y/o suscriba el contrato, la Unidad de Compras enviará una nómina de los oferentes no adjudicados a la Unidad de Tesorería que corresponda, para que sea ésta unidad quien gestione las restituciones de las cauciones.
Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que se recepcionen provisoriamente o de forma definitiva, si fuese el caso, las obras o los servicios contratados y no existan multas ni sanciones a aplicar producto de la liquidación del contrato, la Unidad Técnica informará de esta situación a la Unidad de Tesorería correspondiente para que proceda a la devolución de la garantía.
Garantía por anticipo	<ul style="list-style-type: none"> - La devolución de la garantía por anticipo se efectuará por la Unidad de Tesorería correspondiente, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Garantía por la correcta ejecución del contrato.	- Una vez que se recepcionen definitivamente las obras o los servicios contratados y no existan multas ni sanciones a aplicar al proveedor o contratista producto de la liquidación del contrato, la Unidad Técnica informará de esta situación a la Unidad de Tesorería correspondiente para que proceda a la devolución de la garantía.
Otras garantías	- En los casos y bajo las condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

CAPÍTULO VII: De la Recepción de los Bienes y Servicios.

ART. 67. Recepción de Bienes y Servicios en Bodega: La recepción y custodia de los bienes adquiridos se efectuará en la bodega designada para estos efectos por la Municipalidad de Cauquenes, bajo la responsabilidad del departamento de adquisiciones competente. Al momento de recepción de un producto en bodega, el Encargado de bodega informará a la Unidad Requirente o Unidad Técnica para que mediante funcionario autorizado certifique y revise la conformidad en los productos que en ese acto se reciben, conforme a lo dispuesto en los incisos siguientes.

Cuando se trate de contrataciones cuya cuantía supere las 100 UTM, los bienes recibidos por el encargado de bodega quien se pondrá en contacto con el Inspector Técnico respectivo, para que certifique la recepción conforme de los bienes, de acuerdo a lo solicitado en la contratación, la orden de compra o contrato, guía de despacho y factura, cuando corresponda.

En aquellas compras inferiores a 100 UTM, los bienes serán recibidos por el encargado de bodega mediante una guía de ingreso a bodega, y sólo una vez que se otorgue la recepción conforme de los bienes por parte de la Unidad Requirente a través de funcionario autorizado, se procederá a enviar la factura y demás antecedentes a la unidad de adquisiciones respectiva, para los efectos de su recepción formal, con timbre y fecha.

La Unidad Requirente o Unidad Técnica según corresponda, tendrá como plazo máximo para otorgar la recepción conforme de los bienes, 2 días hábiles, contados desde el día siguiente al ingreso a bodega, tratándose de bienes.

Recibida la certificación de la recepción conforme en la Dirección o Unidad de Finanzas que corresponda, ésta deberá ingresar los bienes adquiridos para ser inventariados, a fin de ser despachados al usuario final.

La recepción de los servicios se verificará con la emisión de la certificación conforme ya sea parcial o total de la Unidad Requirente, cuando se trate de adquisiciones menores o iguales a 100 UTM, y de la certificación conforme total o parcial del Inspector Técnico cuando se trate de adquisiciones superiores a ese monto.

CAPÍTULO VIII: Del Procedimiento de Pago.

ART. 68. De los plazos del pago: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° quáter de la Ley N°19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de Factura, los pagos a los proveedores de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N° 19.886, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, dichas entidades podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la ley N° 19.886.

Se entenderá como fecha de recepción conforme de la factura, aquella estampada mediante timbre de la Unidad de Adquisiciones respectiva, en contrataciones iguales e inferiores a 100 UTM y por la Unidad Técnica en aquellas superiores a 100 UTM.

ART. 69. Gestión del proceso de pago: Los pagos derivados de contrataciones a que se refiere este manual Interno, serán realizados por la Dirección de Administración y Finanzas, tratándose de adquisiciones de origen municipal y, por las unidades de finanzas de los servicios traspasados Salud, y Cementerio, tratándose de sus propios procesos de adquisiciones.

Las facturas serán recibidas al momento de la recepción sin observaciones, de los bienes en bodega, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 de este manual.

En el caso de las contrataciones referentes a servicios, las facturas serán recibidas por la Unidad Técnica quien certificará la conformidad de los mismos en virtud de lo dispuesto en el inciso final del artículo 63 e inciso segundo del artículo 71 de este manual.

La Unidad Técnica, en el caso del inciso anterior estará encargada de gestionar el respectivo proceso de pago.

Recibida una factura por la Unidad de Adquisiciones o Unidad Técnica según corresponda, con observaciones, esta informará inmediatamente a la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal para los efectos de la Ley N°19.983.

ART. 70. Forma de pago: El pago se efectuará por el total de la Orden de Compra a la que se le haya dado cumplimiento satisfactoriamente o en parcialidades cuando se haya establecido entregas parciales de la compra.

La factura deberá exigirse en original, adjuntándose a la Orden de Compra respectiva.

El pago se realizará mediante cheque o transferencia, a través de la Unidad de Tesorería.

La Municipalidad de Cauquenes no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un estado de pago, originada en no haberse presentado oportunamente por el contratista la factura, certificados o los documentos exigidos en las Bases para proceder a su pago.

ART. 71. De la recepción de las facturas e instrumentos de cobro de los proveedores: Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N°19.983 y sin perjuicio de que las Bases establezcan otro momento de recepción, la factura se entenderá recibida por la Municipalidad de Cauquenes de acuerdo a lo señalado en el artículo 69 de este manual.

En el caso de contratos sobre servicios y obras públicas de ejecución diferida en el tiempo y con pagos parcializados, La factura deberá emitirse una vez totalmente aprobado el decretado estado de pago por parte de la Dirección de Obras –contratos de obra- o de la Unidad Técnica –contratos de servicio, los que deberán estar respectivamente autorizados por los inspectores técnicos de obras y de servicios designados para tales efectos.

La Unidad Técnica se encargará de que el contratista emita su factura solo una vez que se encuentre visado y totalmente aprobado el estado de pago respectivo con los avances efectivamente realizados. Si el contratista incumpliere dicha obligación, la Unidad de Finanzas que tome conocimiento de esta factura, deberá rechazarla de inmediato y no procederá a recibirla, informando de ello a la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal.

ART. 72. Uso de Factoring: La Municipalidad de Cauquenes deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores o contratistas, siempre y cuando se informe oportunamente de dicha situación contractual y no existan obligaciones o multas pendientes por parte del contratista.

En caso de uso de factoring el contratista tiene la obligación de informar por escrito a la Inspección Técnica con copia a la Dirección de Finanzas de la Municipalidad, dentro de las 48 horas hábiles siguientes luego de la celebración del contrato de factoring.

La empresa de factoring solo podrá solicitar el cobro de una factura, y ésta será recepcionada por la Unidad Técnica, solo una vez que se encuentre totalmente tramitado y aprobado el estado que corresponda de acuerdo a la contratación que se efectúe.

De existir multas en alguno de los estados de pagos respectivos, el contratista tiene la obligación de informarlas a través de un documento a la entidad que factoriza, con copia al ITO, señalando que la factura no considera el descuento de la multa, adjuntando además la caratula del estado pago.

El Contratista deberá presentar un documento al ITO, en donde se señale que la entidad que factoriza, tomó conocimiento de la multa.

ART.73. Del decreto de pago: La Unidad Técnica de cada servicio y/o Unidad de Adquisiciones respectiva, deberá proceder a subir al sistema electrónico dispuesto para tales fines, el decreto de pago web, la documentación de respaldo del estado de pago requerido, el cual deberá considerar a lo menos, solicitud de compra, orden de compra, decreto adjudicatorio, contrato (si correspondiera), factura debidamente visada y certificado de ingreso, destino final del bien, además de los antecedentes que correspondan a la contratación que se efectúe.

CAPÍTULO IX: Gestión de Reclamos.

ART. 74. Del Proceso de Gestión de Reclamos: La gestión de reclamos está dirigida a dar respuesta clara y oportuna a las observaciones que realizan los proveedores a las distintas etapas de los procesos de licitación. Así los reclamos formulados en el Sistema de Información, pueden deberse a las siguientes situaciones:

- Por irregularidades en el proceso de compras.
- Por el no pago oportuno.

Es imperativo que los reclamos sean respondidos al reclamante en el plazo más breve posible.

En cada Unidad de Compra existirá un Gestor de Reclamos, quien se encargará de gestionar, dar respuesta y enviar el requerimiento a la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal para que se pronuncie sobre su contenido, en aquellos casos que, atendida la materia de la reclamación, se exija una respuesta más acabada sobre los hechos. Desde el momento que ingresa un reclamo al Sistema de Información existe un plazo de 48 horas para dar respuesta a aquél, de manera excepcional se puede pedir una ampliación de plazo de 24 horas extras.

El Gestor de Reclamos en su respuesta podrá solicitar el pronunciamiento de la Unidad Requiriente y/o de la Comisión Evaluadora (principalmente en el caso de irregularidades en el proceso de compras) y de la Dirección o Unidad de Administración y Finanzas que corresponda en el caso de los reclamos vinculados al no pago oportuno.

CAPÍTULO X: Manejo de incidentes.

ART. 75. Del manejo de incidentes: La Municipalidad de Cauquenes siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

ART. 76. Incidentes internos: Los incidentes internos son aquellas situaciones irregulares, que involucran sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa de conformidad a las normas de la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una compra o adquisición, la Unidad de Compra o la Unidad Técnica en caso de que se trate un contrato adjudicado, convocará a una comisión especial, integrada por el Jefe de la Unidad Requiriente, el director de la Unidad Jurídica y el Director de Control Interno, con el objeto de definir las acciones a seguir y comunicarlas oportunamente a la máxima autoridad comunal.

Si las circunstancias del caso lo ameritan, esta comisión especial, podrá sugerir al alcalde la instrucción de un proceso disciplinario tendiente a establecer la responsabilidad administrativa de los involucrados.

ART. 77. Incidentes externos: Son aquellas situaciones irregulares que involucran a funcionarios de la institución con proveedores o ciudadanos y que afecten la transparencia, eficiencia y probidad en los procesos de adquisición.

Para dar respuesta o atender un incidente externo, se deberá seguir el mismo procedimiento indicado a propósito de los incidentes internos.

CAPÍTULO XI: Política de Inventario.

ART. 78. Política de Inventario: La Política de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, contenida en el Manual de Procedimiento de Inventarios del municipio y cada uno de sus servicios traspasados, ha de considerar los siguientes objetivos:

- a) Mantener un control de todos los bienes de carácter municipal, en base a un inventario.
- b) Optimizar el uso de los productos almacenados en bodega.
- c) Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento de la Municipalidad de Cauquenes.
- d) Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario.
- e) Identificar puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo.
- f) Mantener un registro actualizado de los inventarios de todos los bienes municipales, para ser identificados fácilmente por dependencia.
- g) Facilitar el proceso de control periódico de todos los bienes asignados a las distintas unidades y reparticiones municipales.

h) Levantar procesos de inventariado generales rotativos y selectivos.

El alcance de la política de inventario está acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Finanzas. El Manual de Procedimiento de Inventarios establecerá las clasificaciones aplicables a los bienes de carácter inventariables.

Los servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal, mantendrán su propio manual de inventario, acotado a las necesidades y a los requerimientos propios de su área.

ART. 79. Proceso de inventario: Las principales fases del proceso de inventario son las siguientes:

1. Conservación: localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
2. Identificación: exactitud de la identificación de los componentes.
3. Instrucción: debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
4. Formación: es necesario formar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario. Se deberán efectuar capacitaciones periódicas con el objetivo de actualizar a los funcionarios a cargo del proceso

El proceso de inventario debe determinar cuáles son sus potencialidades y falencias, considerando los siguientes aspectos para tomar acciones correctivas.

- a) Exceso de inventario.
- b) Insuficiencia de inventario.
- c) Robo.
- d) Mermas.
- e) Desorden.

Todos los cambios o modificaciones que se produzcan al inventario, deben ser oportunamente informados a la Dirección de Administración y Finanzas, para los efectos de su registro y tramitación administrativa respectiva.

El procedimiento de inventario estará entregado al conocimiento de la unidad de adquisiciones que corresponda, a través de la oficina o sección de inventarios, si fuera el caso.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento de inventario.

Para mantener el control de los inventarios, se deberá utilizar los sistemas computacionales de bodega y de activo fijo con que cuenta el municipio.

CAPÍTULO XII: *Plan Anual de Compras*

ART. 80. Sujeción al Plan Anual de Compras: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por Municipalidad de Cauquenes, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

ART. 81. Del proceso de formulación del Plan Anual de Compras: En el mes de agosto de cada año, la Dirección de Administración y Finanzas del municipio deberá solicitar a todas las unidades de su establecimiento o de los servicios traspasados, los requerimientos de bienes y servicios que efectuarán en el año siguiente.

En el caso de los servicios, obras y concesiones proyectadas en el municipio o sus servicios traspasados para el año siguiente, solicitará información a la Secretaría Comunal de Planificación, quien será co-responsable de la elaboración del Plan Anual de Compras respectivo, en lo que respecta a este tipo de adquisiciones.

Para estos efectos, Dirección de Administración y Finanzas respectiva dispondrá de un formato requerimiento de bienes y servicios que enviará a todas las unidades del municipio y sus servicios traspasados para que completen la información contenida en él.

El plan Anual de Compras deberá ser elaborado en forma paralela a la elaboración y aprobación del Presupuesto Municipal, de manera que los requerimientos de compra contenidos en él, se ajusten a la disponibilidad financiera del año siguiente contemplada en el citado dispuesto.

Una vez recibida la información, la Unidad de Finanzas deberá efectuar los análisis del caso, conforme a lo siguiente:

- N° de personas que componen la unidad.
- La cantidad de productos que ocupa cada persona.
- Stock en bodega.
- La frecuencia de uso del producto.

- La información histórica del consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados.
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la unidad.

Para la contratación de prestación de servicios, se deben considerar a lo menos, las siguientes variables:

- Plazos de contratos vigentes.
- Necesidades de nuevos servicios a contratar, y sus análisis o información de respaldo.
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la unidad.

Para la contratación de proyectos se deben considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Proyectos planificados para el período respectivo.
- Carta Gantt de proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo o asociados a los proyectos.
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la unidad.

La Dirección de Administración y Finanzas y/o la SECPLA, una vez obtenidos, recopilados y analizados los datos procede a consolidar la información para construir una propuesta de Plan de Compras para el año siguiente.

La Unidad responsable deberá generar la propuesta de Plan Anual de Compras, de acuerdo a los formatos y directrices entregadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y conforme al presupuesto asignado.

Luego, enviará un informe consolidado al Alcalde, para la aprobación del documento final, mediante decreto alcaldicio respectivo, una vez aprobado el presupuesto del año siguiente.

El administrador del Sistema Mercado Público deberá publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información.

La Dirección de Administración y Finanzas y SECPLA deberá encargarse de difundir el Plan Anual de Compras mediante el mecanismo que estime más conveniente y de efectuar el seguimiento del Plan, dentro del ámbito de sus competencias.

Las Unidades Requirentes deberán enviar sus solicitudes de compra o contratación, basándose en la programación de compras realizada y en la medida que presentan sus necesidades. Lo anterior se aplica a las compras que efectúen los servicios de bienestar municipal, creados de conformidad a la Ley N°19.574.

CAPÍTULO XIII: Disposiciones varias sobre control de la probidad administrativa.

ART. 82. Control interno en los procesos de adquisición: La Dirección de Control Interno Municipal deberá velar que en los procesos de compras públicas, se dé estricto cumplimiento de las normas legales vigentes, pudiendo solicitar antecedentes a las Unidades de Compras, a los integrantes de la Comisión Evaluadora y en general a cualquier interviniente en un proceso de compras, cuando estime fundadamente que existen situaciones o hechos acaecidos en el proceso de compras que atentan contra la probidad administrativa o suponen conflictos de intereses subyacentes.

ART. 83. Proveedores condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886, quedarán excluidos de contratar con la Ilustre Municipalidad de Cauquenes quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal. Para estos efectos, las Bases de la Licitación exigirán la suscripción de una declaración jurada suscrita por el oferente más los instrumentos públicos y/o privados que acrediten el cumplimiento de dicha normativa.

ART. 84. Prevención de conflictos de interés: La Municipalidad de Cauquenes no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Para tales efectos, las Bases de la Licitación exigirán la suscripción de una declaración jurada autorizada ante Notario Público que indique el proveedor o contratante no se encuentra en la situación descrita. Respecto de los demás procesos de adquisición y siempre que superen las 100 UTM se exigirá la suscripción del referido documento.

ART. 85. Visaciones: Los decretos originados en un proceso de compras o contratación cualquiera sea su modalidad, deberán estar visados por los siguientes directores de unidad:

Licitación Pública y/o privada:

- Decreto Aprueba Bases de la licitación y convoca a oferentes a presentar ofertas:
 - Unidad Compradora
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Dirección de Control Interno
 - Dirección de Asesoría Jurídica (En aquellos decretos que se originen en procesos cuya cuantía sea igual o superior a 500 UTM).
 - Administrador Municipal

- Decreto de Adjudicación, Revocación, Inadmisibilidad o Declara Desierta Licitación:
 - Unidad Compradora.
 - Unidad Requirente.
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Dirección de Control Interno.
 - Dirección de Asesoría Jurídica (En aquellos decretos que se originen en procesos cuya cuantía sea igual o superior a 500 UTM).
 - Administrador Municipal.

- Decreto Aprueba Contratación:
 - Dirección de Asesoría Jurídica.
 - Secretaría Comunal de Planificación.
 - Unidad Técnica.
 - Dirección de Control Interno.
 - Administrador Municipal.

Contrataciones Directas o Convenios Marcos:

- Decreto que Aprueba Trato Directo o Adjudica y Aprueba Adjudica Convenio Marco:
 - Unidad Compradora.
 - Dirección Asesoría Jurídica.
 - Dirección de Control Interno.
 - Administrador Municipal.
 - Suscribe el Alcalde y autoriza la Secretaría Municipal.

La contratación efectuada mediante la modalidad denominada “Compra Ágil”, estará exenta de formalización a través de decreto.

Los decretos emanados de los procesos de compra y contratación que efectúen los servicios traspasados deberán incluir la visación del Jefe de Finanzas y del Director del servicio o departamento de la Unidad Compradora.

CAPÍTULO XIV: Organigrama Municipal.

ART. 86. Organigrama: Para los efectos de este Manual y los procesos internos de compra que efectúe la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, regirá plenamente el organigrama de la entidad dispuesto mediante Decreto Exento N°4801, de fecha 21 de octubre del año 2024.

ORGANIGRAMA

