

DECRETO N° **4885** /2012.-

ARICA, 31 DE JULIO DE 2012

EXENTO

VISTOS:

- a) Ordinario N°310, de fecha 25 de Julio de 2012, de Administración Municipal, que ordena dictar Decreto Alcaldicio para aprobar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Arica año 2012.
- b) Artículo 24°, Ley N°19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c) Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.
- d) Ley N°19.886 sobre contratación y contrataciones públicas.
- e) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

DECRETO:

APRUEBASE el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA, AÑO 2012.**

INTRODUCCIÓN

El 3 de mayo del 2007 se publicó en el Diario Oficial el Decreto N° 20, del Ministerio de Hacienda que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas.

La modificación más importante es la que obliga a las municipalidades regidas por esta ley a elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que deberá publicarse en el sistema de información.

Este manual formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la I. Municipalidad de Arica.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N° 19.886 y su Reglamento.

El objetivo de este manual es definir la forma en que esta institución realiza los procesos y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Los contenidos mínimos de este Manual son: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.chilecompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de las Áreas del Municipio que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos. Además, contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías. Finalmente, el presente manual cumple con incorporar las últimas modificaciones efectuadas por el legislador al Reglamento de la Ley N° 19.886.

1. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la I. Municipalidad de Arica.

2. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

2.1 Funcionarios y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:

Los funcionarios y unidades involucrados en el proceso de abastecimiento de la institución son:

.-El Alcalde a través del Administrador Municipal y Director de Administración y Finanzas: Responsables de generar condiciones para que las distintas Unidades de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

.-Administrador del Sistema Chilecompras: Nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra previa resolución alcaldía.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

.-Unidad Requerente: Las Direcciones, Departamentos, Oficinas o Secciones que realicen requerimientos de compra a una Unidad de Compra.

.-Unidad de Compra: Unidades de Adquisiciones–dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas-, u otra que se designe mediante Decreto Alcaldicio (en concordancia con el Reglamento Interno de Organización de la Municipalidad), las cuales son las Unidades a las que corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de recursos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

En el caso de Secretaría Comunal de Planificación, esta Unidad elabora bases o colabora en la preparación de Bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

.-Bodega: Unidad encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

.-Operadores/as de compras o activadores: Funcionarios encargados de operar en el Sistema www.chilecompra.cl.

.-Supervisores/as de Compras: Funcionarios encargados de revisar, autorizar y validar los requerimientos de compra, para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

.-Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compras: Dirección de Administración y Finanzas -a través de sus respectivos departamentos-, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, todos participan conforme a sus funciones dispuestas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

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

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas")
- Ley 19.880 Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Otras disposiciones legales del Ordenamiento Jurídico que resulten pertinentes.

TÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES.

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

Lo anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 8° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades respecto de la celebración de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de bienes específicos que el Municipio tenga o posea a cualquier título.

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

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

ARTÍCULO 4° Definiciones: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. Municipalidad y/o Municipio: Ilustre Municipalidad de Arica.

2. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras" y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3. Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, mediante la emisión y notificación de un Decreto Alcaldicio.

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

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

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

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

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

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

10. Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

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

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

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

14. Solicitud de Pedido: Este documento (formulario) está destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de lo solicitado. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.chilecompra.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, y las formulas de evaluación y/o asignación de puntajes de aquellos criterios, los que en total deben sumar 100%.

15. Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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

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

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

21. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, según artículo 16 y siguientes de la Ley N° 19.886.

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

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

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

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

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

27. Usuario oferente y/o 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.

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

29. Autorizaciones presupuestarias: La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.chilecompra.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

30. Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Arica: Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los usuarios a que se refiere este punto se indican en el Título IV del presente documento, denominado "De las Unidades de Compras Municipales".

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

Lo anterior, es sin perjuicio de que las Bases de la Licitación establezcan otra forma de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

32. Monto de la contratación: Las unidades municipales que encargadas de la planificación de las compras (adquisición de bienes y contratación de servicios) según el plan anual de compras y adquisiciones, serán responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.

Para efectos de lo anterior, las Unidades de Adquisiciones del Municipio deberán observar lo dispuesto en el art. 13 Bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Consultas al Mercado, además de lo que dicho cuerpo normativo señale sobre las cotizaciones.

33. Renovaciones y opciones: La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases de Licitación.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 65 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de que, si el contrato supera las 500 U.T.M, su

renovación igualmente requerirá, en forma previa, del acuerdo del Concejo Municipal que autorice al Sr. Alcalde a suscribir tal documento.

34. Fragmentación: La Municipalidad **no podrá fragmentar** sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación establecido en la ley.

35. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: 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.

36. Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado 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 de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

De conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886 y para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del presente documento.

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

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

39. 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.

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

41. Documentos Administrativos: 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.

42. Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódico.

43. Garantías en los Procesos de Compra: Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emiten. Tienen por objeto resguardar los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento, resguardando la seriedad o el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Pólizas de Seguro, entre otras.

44. Boleta de Garantía: Documento mercantil que se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

45. Vale a la Vista: Se obtiene por medio de un banco y puede originarse solamente por la entrega del dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

46. Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

47. Orden de Compra: Documento que tiene como función respaldar los actos de compras y contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son

validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según corresponda.

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

Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de compras.

49. Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- AG : Administración General
- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- Chilecompra : Dirección de Comprar y Contratación Pública
- LP : Licitación Pública
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- TDR : Términos de Referencia
- UC : Unidad de Compra.
- Reglamento : Reglamento de la Ley N° 19.886.
- V°B° : Visto Bueno.

TITULO II DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTICULO 5° Plan Anual: Cada Dirección de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, de los bienes y/o servicios cuya adquisición y/o contratación requiere para su funcionamiento durante el año siguiente, a fin de que las contrataciones se realicen a través del sistema www.chilecompra.cl.

Este Plan deberá ser entregado a la Dirección de Administración y Finanzas correspondiente (I. Municipalidad de Arica, Servicio Municipal de Cementerios; Departamento de Salud Municipal y Departamento de Administración de Educación Municipal) en el mes de agosto de cada año.

Una vez efectuado lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas y los Director (es) o Administrador (es) de los servicios municipales traspasados, en conjunto con los Encargados de la Unidades de Adquisiciones correspondientes, deberán en el mes de octubre de cada año proponer al Sr. Alcalde de la comuna, el Plan Anual de Compras que regirá el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales, tal es el caso de materiales de oficina, combustibles y lubricantes, productos para PC e impresoras, servicios de amplificación, mantención de vehículos y otros, sin que esta numeración sea taxativa.

ARTICULO 6° Sujeción al Plan Anual: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

ARTICULO 7° Publicación y registro público: La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 8° Actualizaciones y modificaciones: La Municipalidad podrá, fundadamente, modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

TÍTULO III DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTICULO 10° Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios a la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y al presente Manual de Procedimientos.

ARTICULO 11° Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

ARTÍCULO 12° Procedimiento para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de servicios: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios menores a 100 UTM, se efectuará a petición escrita de los Directores de las distintas Unidades Municipales, con el V°B° del Director de Administración y Finanzas. Para estos efectos se deberá usar el siguiente formulario:

Solicitud de Pedido: Formulario que se utilizará por cada bien o servicio que se requiera adquirir o contratar y que deberá contener las especificaciones técnicas y criterios de evaluación según se indica en el punto 14 del Artículo 4° Título I de este Manual.

Para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios superiores a 100 UTM, se efectuará a petición escrita de los Directores de las distintas Unidades Municipales a Secretaria Comunal de Planificación.

ARTÍCULO 13° Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de pedido y la obtención del bien o servicios: Sin perjuicio del Plan Anual de Compras, cuando sea necesario, los directores de las Unidades Municipales deberán tener presente que los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios deberán efectuarse con, a lo menos, la siguiente anticipación:

- a) Para adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM, **10 días hábiles.**
- b) Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, **30 días hábiles.**
- c) Para adquisiciones mayores a 1000 UTM, **50 días hábiles.**

ARTÍCULO 14° Los Directores de las Unidades Municipales deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 13° precedente.

Una vez autorizada la adquisición respectiva, las Unidades de Adquisiciones del Municipio y los funcionarios autorizados para operar en el sistema, (señalados en el Artículo 30° del Título IV del presente documento), dispondrán para adjudicar las licitaciones, de un plazo de 48 horas, (sin perjuicio de lo que se indica en el párrafo siguiente, y en el artículo 15 del presente documento).

Este plazo deberá indicarse en las Bases de Licitación, según lo dispuesto en el art. 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Municipio deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

Para el cumplimiento de lo anterior, las Unidades Municipales requirentes, deberán aportar al usuario supervisor los informes técnicos por éste solicitados.

ARTÍCULO 15° Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos: Sólo se dará curso a la adjudicación de una licitación o autorización de un contrato directo con la "Autorización presupuestaria previa", la que deberá ser entregada por el Secretario Comunal de Planificación y deberá contar con el V°B° del Administrador Municipal.

ARTÍCULO 16° Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios: Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según la Unidad de Compradora que corresponda, a través

de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 17° Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco: Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra.

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

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, el Municipio deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. El municipio deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 65 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto a las contrataciones que se efectúen por Convenio Marco, si estas superan las 500 UTM, la I. Municipalidad de Arica, deberá someter la adquisición, previamente, al conocimiento y resolución del Concejo Municipal.

Para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios mediante el Convenio Marco se concretaran y autorizaran mediante decreto alcaldicio.

ARTICULO 18° Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Por regla general la I. Municipalidad de Arica celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública autorizada mediante decreto alcaldicio.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria.

No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en los artículos 8° de la ley de Compras y el Artículo 10 de su Reglamento.

El procedimiento de licitación pública se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y su Reglamento, así como la Ley N° 18.695 y otras disposiciones legales que sean pertinentes.

ARTICULO 19° Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa: De conformidad al art. 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

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

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, por lo cual, no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

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

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

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

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

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

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

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

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por

medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

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

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento ley 19886.

Las Municipalidad determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

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

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

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

ARTICULO 20° Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones iguales o superiores a 500 UTM., deberá contar, previamente, con el Acuerdo expreso del H. Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 65 letra i) de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

ARTICULO 21° Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 22° La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

ARTICULO 23° El trato o contratación directa procederá sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, **a través de un Decreto Alcaldicio fundado**, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

Para la dictación del Decreto Alcaldicio fundado que ordene un trato directo, será obligación del Director de la Unidad Municipal correspondiente (requirente), elaborar un informe que justifique la dictación del señalado Decreto, el que pasará a formar parte de éste.

El informe deberá guardar correspondencia con la causal de trato directo invocada, deberá indicarse en los vistos del Decreto Alcaldicio fundado y deberá extractarse en lo que sea pertinente, en los considerandos del mismo.

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

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

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

ARTICULO 25° Contrataciones menores a 10 UTM: En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, la Municipalidad podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información.

En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente.

Las cotizaciones que realicen las Municipalidades a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores.

Los plazos entre la cotización y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas (sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 42 del presente documento).

ARTÍCULO 26° Exclusión del sistema: De conformidad al art. 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTICULO 27° Licitaciones en soporte papel: De conformidad a lo establecido en el art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento de la Ley N° 19.886, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de

Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

TÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 28° Unidades Compradoras Municipales: Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Existirán en la Municipalidad de Arica las siguientes Unidades Compradoras:

1. UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES I. MUNICIPALIDAD DE ARICA.
2. UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE ARICA.
3. UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL.

ARTÍCULO 29: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

De conformidad a lo establecido en el art. 21 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, corresponderá a Secretaria Comunal de Planificación elaborar las Bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la Unidad municipal competente.

TÍTULO V DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

ARTÍCULO 30° Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de Arica, corresponden a:

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

2.- Administrador (a) del Sistema de Chilecompra: El que será nombrado por el Sr. Alcalde mediante Decreto Alcaldicio y que corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador.

3.- Administrador Suplente del Sistema Chile compra: En ausencia del titular, cuyo perfil es de usuario supervisor. Deberá ser designado igualmente mediante Decreto Alcaldicio.

4.- Usuario Supervisor: Funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación

definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación, y la autorización del Sr. Alcalde o del funcionario al cual se le haya delegado tal función.

Asimismo, este perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador.

Los Supervisores corresponden a los funcionarios que se indican en el Artículo 30° del Título IV por cada Unidad de Compra.

5.- Usuario Comprador: Funcionario responsable de:

- Crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Decreto Alcaldicio fundado.
- Consolidar la información de los las Direcciones Municipales para conformar el Plan Anual de Compra.
- Ingresar al Sistema www.chilecompra.cl la información del Plan Anual de Compras.

6.- Usuario Requirente: Funcionario responsable de solicitar, a través de una orden de pedido, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos señalados en este Manual. Este perfil de usuario recae sólo en el Alcalde, los directores municipales y en el caso de los Servicios de Educación, Salud y Cementerios, además en los Jefes de Departamentos y/o Directores de Consultorios o Establecimientos Educativos.

ARTÍCULO 31° Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título IV de este Manual, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado. (Incluyendo Secretaria Comunal de Planificación).

ARTICULO 32° Las Propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 100 UTM efectuadas a través del portal www.chilecompra.cl serán operaciones realizadas por los niveles de supervisores que se indican para cada Unidad Compradora en el artículo 30°. El supervisor deberá solicitar al Director de Administración y Finanzas autorización para concretar dicho requerimiento, previo un informe que contenga su proposición fundada que permita un mejor resolver.

ARTICULO 33° Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 100 UTM efectuadas a través del portal www.chilecompra.cl requerirán siempre de una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio, realice una evaluación de las ofertar, el cual será autorizado por el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad para su posterior adjudicación mediante decreto alcaldicio.

ARTÍCULO 34° Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales (UTM), requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal y aquellos que (por el mismo monto o superior) comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 letra i) de la Ley 18.695.

TÍTULO VI DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

ARTICULO 35° Las Bases de cada licitación pública o privada serán confeccionadas por la Secretaria Comunal de Planificación, las que deberán ser revisadas, previamente a su aprobación mediante Decreto Alcaldicio, por la Unidad de Asesoría Jurídica.

En caso que las Bases sean modificadas (vía Aclaraciones) antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

ARTICULO 36° Determinación de las condiciones de las Bases: Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Municipalidad de Arica no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

ARTÍCULO 37°: Según lo establecido en el art. 21 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la Dirección de Compras y Contratación Pública, siguiendo las pautas establecidas en la Ley de Compras y el Reglamento, elaborará uno o más Formularios de Bases, que estarán disponibles en el Sistema de Información.

El Municipio, deberá completar el o los Formularios que al efecto establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Municipio podrá modificar y ajustar el Formulario a las necesidades particulares de cada Proceso de Compra, siempre que se cumpla con la Ley de Compras y el Reglamento.

ARTICULO 38° Contenido mínimo de las Bases: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, **sin hacer referencia a marcas específicas.**

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

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

En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y

aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y las disposiciones del presente manual.

ARTICULO 39° Contenido adicional de las Bases: De conformidad al art. 23 del Reglamento de la Ley N° 19.886, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

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

2.- Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3.- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

ARTICULO 40° Llamado: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.

2. Nombre de la Dirección Municipal Licitante.

3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.

4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda, lugar de presentación de las mismas y condiciones en las cuales deben ser emitidas.

6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del Proceso de Compras.

ARTÍCULO 41° Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por el Municipio, atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas, con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

ARTICULO 42° Llamado en otros medios: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

ARTÍCULO 43° Contactos durante la licitación y aclaraciones:

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación.

Los funcionarios municipales encargados de la **licitación no podrán tener contactos con los Oferentes**, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

ARTICULO 44° Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 45° Idoneidad técnica y financiera: La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Además, el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor del Municipio, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

ARTÍCULO 46° Recepción de las ofertas: Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información, con las excepciones del art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los documentos que deban presentarse en soporte papel, deberán ser entregados en la oficina de Partes de la I. Municipalidad de Arica, ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, de esta ciudad, hasta el último día y hora del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas.

ARTICULO 47° Garantía de seriedad: Bajo el umbral de las 1.000 UTM el municipio deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

En el caso de requerirse, los oferentes deberán hacer entrega de una caución o garantía, por el monto total establecido por la Municipalidad en las Bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Municipalidad establecerá en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento.

La garantía deberá entregarse físicamente en la Oficina de partes de la I. Municipalidad de Arica, ubicada en calle Rafael Sotomayor N° 415, de la ciudad de Arica.

Además, esta garantía deberá ser acompañada en los antecedentes a ser presentados en las ofertas por los participantes de las licitaciones, en forma digital (escaneada), según indiquen las Bases de Licitación.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, según se exija en las Bases de Licitación. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable.

La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

La garantía de seriedad de la oferta será recepcionada en Oficina de Partes, quien la distribuirá al lugar donde se realice la apertura de la licitación, en caso de ser garantía de seriedad de oferta o a la oficina de Asesoría Jurídico por ser una garantía de fiel cumplimiento de contrato, y posteriormente realizados los procesos administrativos de cada oficina será remitida a Tesorería Municipal para efectos de su custodia, hasta su devolución.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de Tesorería Municipal, deberá resguardar la vigencia de la garantía de seriedad de las ofertas y procederá a la devolución de estas, previa autorización del Sr. Administrador Municipal o decreto alcaldicio.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación.

Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

ARTICULO 48° Contenido de las ofertas: La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes. Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas.

Para la elaboración de los formularios de cada licitación, se deberá considerar si la apertura de las ofertas es en una o dos etapas.

ARTICULO 49° Apertura de las ofertas:

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.

c) Precio unitario y total de la oferta.

d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del sistema de información y/o en el acto de apertura (material), cuando proceda.

Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

El acto de la apertura se efectuará en las dependencias de la Municipalidad.

ARTÍCULO 50° Licitación en una etapa o en dos etapas: Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

ARTICULO 51° Preselección: Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

ARTÍCULO 52° Custodia de las ofertas: Secretaría Municipal será la Unidad encargada de recibir físicamente documentación de parte de los proveedores, custodiar las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

ARTICULO 53° Contactos durante la evaluación: Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios encargados de la evaluación, salvo excepción de solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren serle requeridas, sólo a través del Portal Chile Compra.

ARTICULO 54° Errores u omisiones detectados durante la evaluación: La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

ARTICULO 55° Adjudicación de la oferta y notificación:

La Municipalidad deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el municipio deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el

incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La municipalidad, previo informe de la Comisión Evaluadora de la propuesta pública o privada, o en el caso de contrataciones directas, se aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación y en el Reglamento.

La Municipalidad de Arica aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. La notificación se efectuará en la forma descrita en el art. 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

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

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

En el caso de que las licitaciones correspondan a la contratación de la adquisición de bienes o prestación de servicios, y estas superen las 500 UTM., previo a la adjudicación de la licitación, los antecedentes deberán ser remitidos al H. Concejo Municipal, a fin de que este autorice al Sr. Alcalde a suscribir el contrato respectivo, en cumplimiento a lo establecido en el art. 65 letra i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 56° Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará la garantía de fiel cumplimiento que se indique en las Bases de Licitación, a favor del Municipio, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

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

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

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo y boleta de garantía bancaria o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1000 UTM.

En el caso que el municipio establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al 30%, se requerirá de resolución fundada.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad.

Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, **éste no podrá ser inferior a 90 días hábiles después de terminados los contratos**. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior **a la duración del contrato**. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 90 días hábiles después de terminado el contrato.

ARTICULO 57° Aumento de garantía: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad de Arica que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

ARTICULO 58° La garantía de fiel cumplimiento del contrato será recepcionada por la oficina de partes que la enviara a la oficina de Asesoría Jurídica, en la forma que indiquen las Bases, y posteriormente serán remitidas a la Tesorería Municipal para su custodia.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Unidad de Tesorería Municipal, serán responsable de supervisar la vigencia del instrumento de garantía de fiel cumplimiento de contrato, informando a la Unidad Técnica de Fiscalización de su próximo vencimiento, con un mes de anticipación a dicha fecha.

En tal evento, la Unidad Técnica de Fiscalización deberá requerir al adjudicatario la renovación de esta garantía mediante la presentación de un certificado bancario que de cuenta de la extensión de su vigencia o mediante la presentación de una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los mismos términos que la originalmente presentada (glosa y requisitos).

Si el adjudicatario no reemplaza la garantía de fiel cumplimiento de contrato o no aumentare su vigencia, el Municipio deberá proceder a su cobro, emitiendo un Decreto Alcaldicio fundado para tal efecto, a fin de resguardar los intereses municipales, eventuales multas e intereses, y el pago de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario.

En la liquidación del contrato se procederá al cálculo de la devolución al adjudicatario de todo o parte del monto que se haya hecho efectivo de esta garantía, si correspondiere.

ARTICULO 58° BIS: Anticipos.

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la municipalidad 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.

ARTICULO 58° TER: Cobro.

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

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

TÍTULO VII DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

ARTICULO 59º Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

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

ARTICULO 60º El municipio considerará criterios administrativos, técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Los criterios de evaluación se clasificarán en:

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

Criterios Técnicos, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

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, 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 entidad licitante.

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

La municipalidad deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, en caso de producirse empates en el resultado final de la evaluación de las ofertas según los criterios antes señalados, la comisión evaluadora procederá a resolver el desempate jerarquizando en forma descendente las ofertas en función del criterio que tenga mayor ponderación.

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.

El art. 2 Nº 13 del Reglamento de la Ley Nº 19.886 define "servicios habituales" como:

"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".

Se debe contemplar en todas las bases para su evaluación las siguientes ponderaciones y métodos de evaluación:

1. Oferta económica un 60% de ponderación.

Aplicación:

- a) Hasta 100 Puntos: El puntaje máximo obtenido será de 100 pts.
- b) Decrecerá el puntaje a medida que el tiempo de ejecución sea mayor
- c) El puntaje Obtenido se calcula por oferta realizada.

PUNTAJE OBTENIDO

$$= 100 - \left[\left\{ \frac{PXI - PE}{PXI} \right\} \times 100 \right]$$

Donde PXI: Precio ofertado a evaluar
PE: Precio ofertado más económico

2. El 40% restante en criterios que sean pertinentes al tipo de llamado, por ejemplo:

- a. Plazo de entrega.
Aplicación:

- a) Hasta 100 Puntos: El puntaje máximo obtenido será de 100 pts.
- b) Decrecerá el puntaje a medida que el tiempo de ejecución sea mayor
- c) El puntaje Obtenido se calcula por oferta realizada.

PUNTAJE OBTENIDO

$$= 100 - \left[\left\{ \frac{Te - Ti}{Te} \right\} \times 100 \right]$$

Donde Te: Plazo ofertado a evaluar
Ti : Plazo ofertado más corto

- b. Experiencia del oferente.
Aplicación

Experiencia Expresada en Meses		Puntaje
Desde	Hasta	
1	11	50
12	24	75
25	a mas	100

- c. Capacidad economía.
Aplicación

- a) Hasta 100 Puntos: El puntaje máximo obtenido será de 100 pts.
- b) Decrecerá el puntaje a medida de que la capacidad económica sea menor.
- c) El puntaje Obtenido se calcula por oferta realizada.

PUNTAJE OBTENIDO

$$= 100 - \left[\left\{ \frac{CM - CI}{CM} \right\} \times 100 \right]$$

Donde CI: Precio ofertado a evaluar
CM: Precio ofertado más económico

- d. Cantidad de personal.
- e. Otros criterios requeridos el llamado que se realice.

ARTICULO 61° Comisión Evaluadora.

La municipalidad deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Entidad Licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

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

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

Estos funcionarios deberán ser notificados del Decreto Alcaldicio que los designa como miembros de una Comisión Evaluadora.

El municipio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

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

Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación. De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Informe de Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

ARTICULO 62° La comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación. En el informe de Proposición de Adjudicación, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales. No obstante, la I. Municipalidad de Arica se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con lo requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaran ofertas.

TÍTULO VIII DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 63° El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a uno o más proveedores.

De conformidad al art. 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

A contrario sensu, las licitaciones superiores a 100 UTM y que no correspondan a bienes o servicios de estándar de simple y objetiva especificación, no habiéndose establecido de esta forma en las Bases de licitación, deberán formalizarse mediante la suscripción del contrato respectivo.

ARTICULO 63° BIS Requisitos para contratar:

Podrán contratar con las Entidades, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso el municipio. Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las bases respectivas.

La municipalidad podrá exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

La municipalidad no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro de Proveedores al momento de la revisión correspondiente.

ARTICULO 64° El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista y de su representante legal, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (ID), la mención del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases. El contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo deberá ser redactado en la oficina de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Arica.

Una vez que el contrato se encuentre suscrito por ambas partes contratantes, y cuente con el Decreto Alcaldicio que lo aprueba, el municipio podrá emitir la Orden de Compra respectiva. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTICULO 65° Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios generales, personales, habituales que serán elaborados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

ARTICULO 66° El Departamento de Adquisiciones será el encargado de requerir el contrato, su respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación y aprobación a Secretaría Municipal, con el propósito de ingresarlo al Sistema www.chilecompra.cl para la posterior emisión de las correspondientes ordenes de compra.

TÍTULO IX DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 67° La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega de la I. Municipalidad de Arica (salvo que las Bases indiquen algo distinto), bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos el Jefe o encargado de la Bodega no recibirá los productos e informará al Encargado de la Oficina de Adquisiciones correspondiente, quien no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a

que está destinado, acreditando este último su recepción conforme. Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 68° El Jefe o encargado del Departamento de Adquisiciones podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director de dicha Unidad, quién en el plazo de dos días remitirá al Departamento de Adquisiciones las facturas y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad.

ARTÍCULO 69° La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos V° B° del Director de la Unidad Municipal, encargada de la supervisión del servicio.

TÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 70° El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a la Unidad encargada de fiscalizar el cumplimiento del servicio requerido, quién la remitirá al Departamento de Adquisiciones o a la Unidad Municipal que corresponda para su correspondiente V°B° y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y pago respectivo.

Cesión y subcontratación: El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

Factoring: La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos le sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

Subcontratación: El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ARTÍCULO 71° Todos los pagos deberán ser realizados en los plazos que se indiquen en las Bases de Licitación.

ARTICULO 71° BIS Los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

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.

El término anticipado por alguna de estas causales requerirá previamente de un informe fundado de la U.T.F., de la licitación que de cuenta del incumplimiento; un Informe en Derecho de la Dirección de Asesoría Jurídica, y la emisión de un Decreto Alcaldicio fundado en estos antecedentes.

Las Bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas. Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

TÍTULO XI DE LA POLITICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 72° El Departamento de Adquisiciones deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos, para tal efecto el encargado de la bodega municipal informara dentro de los primeros cinco días de cada mes el stock de productos que existe a disponibilidad de las diversas unidades del Municipio.

ARTÍCULO 73° La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

ARTÍCULO 74° El encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

ARTÍCULO 75° El encargado de bodega informará dentro del plazo de 48 horas de recepcionados los bienes requeridos a la Dirección correspondiente la cual será responsable del retirarlos en un plazo no superior de 5 días, desde que hayan sido informados de su recepción con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

TÍTULO XII DEL USO DEL SISTEMA [www.mercadopublico.CL](http://www.mercadopublico.cl)

ARTÍCULO 76° La I. Municipalidad de Arica deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Oficina de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información en conformidad al Manual de comprador del sistema de información electrónica de compras públicas.

ARTÍCULO 77° La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual.

ARTÍCULO 78° Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se pública en el Sistema www.mercadopublico.cl, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

TITULO XIII CLASIFICACION SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACION

ARTICULO 79° Tipos de servicios: Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1) **Servicios Personales propiamente tales**, definidos en el artículo 2 N°12 del Reglamento de la Ley N° 19.886,

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

proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

La contratación de este tipo de servicios se regirá por lo señalado en los artículos 105 y siguientes del Reglamento de la Ley N° 19.886.

TITULO XIV **PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ARICA**

ARTICULO 80° Clasificación de servicios por la entidad:

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

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

ARTICULO 81° LICITACIONES PÚBLICAS PARA CONTRATACIONES MENORES A 100 UTM.

Procedimiento realizado por la oficina de adquisiciones de la municipalidad o servicio traspasado:

- I. Oficina de adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Arica.
- II. Oficina de adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección de Educación Municipal.
- III. Oficina de adquisiciones delegadas a colegios dependientes del DAEM.
- IV. Oficina de adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección de la Dirección de Salud Municipal.

Para ello cada oficina deberá realizar lo siguiente:

- a) Llamado a presentar ofertas.
- b) Coordinar con las unidades involucradas en el proceso para efectuar aclaraciones y respuestas a través de los medios y fechas correspondientes.
- c) Comprobar disponibilidad presupuestaria.
- d) Recepción de las ofertas a través de los medios correspondientes.
- e) Cierre y apertura electrónica.
- f) Cuadro comparativo.
- g) Emisión de acta de adjudicación.
- h) Emisión de orden de compra en el sistema de información.

1. Requerimiento

La unidad solicitante debe remitir su requerimiento a la oficina de adquisiciones mediante un formulario de pedido de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de lo solicitado. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan.

2. Formulación de bases.

La oficina de adquisiciones deberá redactar los contenidos básicos de bases de licitación indicados en la ley 19.866 y su reglamento, en las que se establezcan los aspectos administrativos fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de

pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

3. Autorización de la compra

Una vez confecciona las bases de la licitación, cualquiera sea su naturaleza, deberá ser enviada al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Arica para su aprobación. El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Arica podrá autorizar, rechazar o modificar las bases.

De autorizar las bases, el director enviara los antecedentes a Secretaria Municipal para la emisión del decreto alcaldicio de compra.

De rechazar o modificar las bases de licitación, el director remitirá los antecedentes formulando los motivos de la decisión a la unidad de adquisiciones de origen.

4. Publicación.

Emitido el decreto alcaldicio de compra la oficina de adquisiciones procederá a publicar la licitación en el portal de Mercado público, para lo cual deberá ser revisada al Supervisor de la publicación, quien revisara que los antecedentes, datos, requisitos, fechas, instrucciones, criterios, garantías y los bienes o servicios requeridos y estén en forma correcta y que correspondan a lo solicitado y autorizado, procediéndose a la publicación en el portal de Mercado público.

5. Cierre de la recepción de Ofertas

En este punto se verifica si existen ofertas; en caso de existir ofertas se procederá a la revisión de las ofertas, aceptando las que cumplan con las exigencias previstas en el llamado a licitación. El oferente que no cumpla con los requisitos señalados en las bases de la licitación su oferta será declarada inadmisibles siendo rechazadas en el acto de apertura.

De las ofertas aceptadas, se enviaran los antecedentes y certificado de disponibilidad presupuestaria a una comisión de evaluación para su análisis.

6. Evaluación.

Se nombrara una comisión de evaluación por cada licitación, a quienes se les remitirán todos los antecedentes de la licitación y sus ofertas. La comisión procederá a analizar los antecedentes y comprobar si se ajustan al llamado de licitación. Solo serán evaluadas las ofertas que cumplan con las bases de la licitación.

Se aplicaran los criterios de evaluación a las ofertas aceptadas y propondrán para su adjudicación la oferta que obtenga el mayor puntaje, para cual emitir un informe de adjudicación indicando todos los hechos ocurridos en el análisis y evaluación de las ofertas y desglosar la aplicación de los criterios de evaluación.

En la evaluación de las ofertar se deberá comprobar que los oferentes cumplan con los requerimientos mínimos para ser contratados según lo indicado en la Ley.

El informe que resulte de la evaluación será remitido al Director de Administración de Finanzas de la Municipalidad de Arica, quien aprobara o rechazara el informe de evaluación.

7. De la adjudicación

Una vez aprobado del informe de evaluación por el Director de Administración y Finanzas de la municipalidad, este será enviado al Secretario Municipal para la emisión del decreto alcaldicio de adjudicación.

El decreto alcaldicio contendrá como minino el cuadro de evaluación y los puntaje obtenidos por los oferentes.

Una copia del decreto alcaldicio será remitido a la oficina de adquisiciones que genero dicho requerimientos, para realizar la adjudicación en el portal de mercado público, adjuntando para esto el certificado de disponibilidad presupuestaria, el decreto alcaldicio de adjudicación y el informe de evaluación.

8. Emisión de la orden de compra

Una vez adjudicada la licitación se proceda a emitir la orden de compra, la cual contendrá sin excepción a lo menos lo siguiente:

- Razon social, Rut y dirección del oferente adjudicado.
- Fecha y cantidad.
- Especificaciones técnicas de lo requerido.
- Precio unitario, total neto y total conIVA del bien o servicio a contratar.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Se debe indicar en la orden de compra el ID de publicación, N° Decreto alcaldicio de compra y de adjudicación.

Cada oficina de adquisiciones procederá a obligar presupuestariamente la orden de compra emitida.

La orden de compra será envía a la unidad solicitante del requerimiento y a la bodega de abastecimiento.

ARTICULO 82º LICITACIONES PÚBLICAS SUPERIORES A 100 UTM.

1.- CREACION Y PUBLICACION DE LA LICITACION.

El procedimiento para adquisiciones superiores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM o superiores a 1.000 UTM, será el mismo proceso de licitación, solo serán diferenciadas por su prefijo y los plazos de publicación señalados en la Ley.

1. Requerimiento

La unidad solicitante debe remitir su requerimiento a Secretaria Comunal de Planificación adjuntando los términos de referencia de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de lo solicitado. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan.

2. Formulación de bases.

Secretaria Comunal de Planificación procederá a la redacción de las bases de la licitación, para lo cual si fuese necesario solicitara mayores antecedentes o reuniones de trabajo con la unidad solicitante.

Las bases de la licitación contendrán los contenidos indicados en la ley 19.866 y su reglamento, en las que se establezcan los aspectos administrativos fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

Finalizada la confección de las bases de la licitación se enviaran a Asesoría Jurídica para su revisión, modificación o aprobación.

De requerir alguna modificación las bases de licitación, Asesoría Jurídica informara de tal observación a fin que sean realizadas por Secretaria Comunal de Planificación.

3. Aprobación y Autorización de las bases.

Una vez aprobadas las bases Asesoría Jurídica se enviaran al Administrador Municipal para su aprobación y autorización mediante decreto alcaldicio.

4. Publicación.

Emitido el decreto alcaldicio de aprobación y publicación se procederá a publicar la licitación en el portal de Mercado público por la Secretaria Comunal de Planificación, para lo cual

deberá ser revisada al Supervisor de la publicación, quien revisara que los antecedentes, datos, requisitos, fechas, instrucciones, criterios, garantías y los bienes o servicios requeridos y estén en forma correcta y que correspondan a lo solicitado y autorizado, procediéndose a la publicación en el portal de Mercado público.

5. Recepción, cierre y aperturas de las ofertas

Los antecedentes que sean requeridos en la bases de la licitación, deben ser entregados en la oficina de partes de la Municipalidad de Arica y en las fechas indicadas en la publicación en el portal de Mercado Publico.

Oficina de partes enviara los antecedentes a la oficina de propuesta donde se realizara la apertura de las ofertas.

El acto de apertura será encabezado por el Secretario Municipal que actuara como ministro de fe, verificando los antecedentes solicitados en las bases de la licitación, aceptando las que cumplan con las exigencias previstas en el llamado a licitación. El oferente que no cumpla con los requisitos señalados en las bases de la licitación su oferta será declarada inadmisiblesiendo rechazadas en el acto de apertura.

6. Evaluación.

Se nombrara una comisión de evaluación por cada licitación, a quienes se les remitirán todos los antecedentes de la licitación y sus ofertas. La comisión procederá a analizar los antecedentes y comprobar si se ajustan al llamado de licitación. Solo serán evaluadas las ofertas que cumplan con las bases de la licitación.

Se aplicaran los criterios de evaluación a las ofertas aceptadas y propondrán para su adjudicación la oferta que obtenga el mayor puntaje, para cual emitir un informe de adjudicación indicando todos los hechos ocurridos en el análisis y evaluación de las ofertas y desglosar la aplicación de los criterios de evaluación.

En la evaluación de las ofertar se deberá comprobar que los oferentes cumplan con los requerimientos mínimos para ser contratados según lo indicado en la Ley.

El informe que resulte de la evaluación será remitido al Sr. Alcalde, quien aprobara o rechazara el informe de evaluación. De ser rechazado dicho informe el Sr. Alcalde deberá fundamentar su decisión.

7. De la adjudicación

Una vez aprobado del informe de evaluación por el Sr. Alcalde y dependiendo el monto de la adjudicación se procederá a dictar el decreto alcaldicio que adjudique la licitación.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 65 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto a las contrataciones que superen las 500 UTM, la I. Municipalidad de Arica, deberá someter la licitación, previamente, al conocimiento y resolución del Concejo Municipal para su aprobación.

El decreto alcaldicio de adjudicación contendrá como minino el cuadro de evaluación y los puntaje obtenidos por los oferentes.

Una copia del decreto alcaldicio será remitido a Secretaria Comunal de Planificación, para realizar la adjudicación en el portal de mercado público, adjuntando para esto el certificado de disponibilidad presupuestaria, el decreto alcaldicio de adjudicación y el informe de evaluación.

8. Contrato

Para este tipo de adquisiciones se procederá a redactar contrato según lo indicado en las bases de la licitación, solicitando garantía por fiel cumplimiento de contrato indicadas en las bases de la licitación.

Para lo cual todos los documentos requeridos en las bases de licitación serán enviado a la oficina de partes de la Municipalidad de Arica.

El contrato quedara perfeccionado cuando se emita el decreto alcaldicio que aprueba dicho contrato.

9. Emisión de la orden de compra

La orden de compra se emitirá una vez recepcionado el decreto alcaldicio que aprueba el contrato, la cual contendrá sin excepción a lo menos lo siguiente:

- Razón social, Rut y dirección del oferente adjudicado.
- Fecha y cantidad.
- Especificaciones técnicas de lo requerido.
- Precio unitario, total neto y total con IVA del bien o servicio a contratar.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Se debe indicar en la orden de compra el ID de publicación, N° Decreto alcaldicio de adjudicación y de aprobación de contrato.

Cada oficina de adquisiciones procederá a obligar presupuestariamente la orden de compra emitida.

La orden de compra será envía a la unidad solicitante del requerimiento y a la bodega de abastecimiento.

ARTICULO 83° LICITACION PRIVADA.

Las Licitaciones Privadas nacen cuando existe con anterioridad una publicación que es declarada desierta, que puede ocurrir en el caso de no presentarse ningún oferente o que los que se presentador quedan fuera de bases.

Las licitaciones privadas serán solicitadas al Administrador Municipal quien aprobara o rechazara dicha solicitud.

En el caso de licitaciones menores a 100 UTM, la oficina de adquisiciones deberá indicar el motivo y proponer a los menos 3 oferentes que se invitaran a este procedimiento. El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Arica, quien en primera instancia puede aceptar o rechazar dicha petición. De aceptar esta solicitud se enviara al Administrador Municipal para su autorización definitiva y dicta el decreto alcaldicio que aprueba el llamado de licitación privada y a los oferentes invitados en este proceso.

En caso de licitaciones mayores a 100 UTM el Secretario de Planificación de la Municipalidad de Arica, enviara los antecedentes, motivos y a los menos 3 oferentes que se invitaran a este procedimiento al Administrador Municipal para su aprobación o rechazo.

Con el decreto alcaldicio que aprueban las bases de una licitación privada, cada unidad solicitante deberá realizar el llamado a licitación cumpliendo las normas indicadas en la ley y de este manual.

ARTICULO 84° ADQUISICIONES MEDIANTE CONVENIO MARCO

La unidad de adquisiciones evaluara si un requerimiento solicitado pueda ser adquirido mediante Convenio Marco.

Las contrataciones mediante convenio marco serán gestionadas por cada unidad compradora no importando su valor para lo cual se deberán enviar todos los antecedentes, certificado de disponibilidad presupuestaria y evaluaciones de ofertas requeridas si se tratasen de adquisiciones superiores a 1.000 UTM según el Convenio Marco al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Arica, quien aprobara o rechazara dicha compra.

De aprobar dicha compra se enviaran los antecedentes al Secretario Municipal quien procederá a emitir un decreto alcaldicio que detalla la adquisición mediante Convenio Marco.

Copia de este decreto será remitido a la oficina de adquisiciones que solicito dicho procedimiento para emitir la orden de compra adquiriendo los productos o servicios requeridos, para lo cual se adjuntara el certificado de disponibilidad presupuestaria y decreto alcaldicio de compra.

ARTICULO 85° CONTRATACIONES MENORES A 10 UTM

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, la Municipalidad podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información.

En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente.

Para lo cual cada oficina de adquisiciones que realice dicho trámite deberá enviar todos los antecedentes y cotizaciones que justifiquen dicha situación al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Arica, quien aprobará o rechazará dicha solicitud.

De ser aprobada dicha solicitud se envía al Secretario Municipal para la emisión del decreto alcaldicio, el cual será remitido a la oficina de adquisiciones solicitante para publicar dicho requerimiento en el portal de Mercado Público.

ARTICULO 86° COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

La oficina de adquisiciones enviará los antecedentes que respalde dicha adquisición junto con tres cotizaciones al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Arica, a fin que este apruebe tal procedimiento.

De ser aprobado se enviarán los antecedentes al Secretario Municipal para emitir el decreto alcaldicio de compra, el cual será enviado a la oficina de adquisiciones para proceder a su publicación en el portal de Mercado Público.

ARTICULO 87° LICITACION DEL TRATO O CONTRATACION DIRECTA.

Resolución fundada.

Solo cuando concurren las causales establecidas en la ley de compras o en el artículo 10 del presente reglamento, las entidades deberán autorizar el trato o contratación directa, a través de una resolución fundada. Además, cada entidad licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por trato o contratación directa.

La unidad solicitante deberá indicar la causal que respalde el trato directo indicado en la Ley, estos antecedentes serán enviados al Administrador Municipal quien informará al Sr. Alcalde de dicha situación para la aprobación o rechazo de dicha situación.

De ser aprobada por el Sr. Alcalde se emitirá el decreto alcaldicio que aprueba el trato directo.

La unidad solicitante deberá publicar en el sistema de información, el decreto alcaldicio que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, el motivo del trato directo y la causal indicada en la Ley, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8 de la ley de compras.

ARTICULO 88° CONTRATACIONES MENORES A 100 UTM.

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, las entidades podrán acudir al trato directo efectuando las cotizaciones a través del sistema de información. No obstante, las cotizaciones podrán efectuarse fuera del sistema en las circunstancias previstas en el artículo 62 del presente reglamento.

En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el sistema de información, por el funcionario competente.

Las cotizaciones que realicen las entidades a través del sistema de información serán siempre abiertas a todos los proveedores.

Los plazos entre la cotización y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 48 horas en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En este caso el plazo no vencerá en días sábados, domingos o festivos, ni un día lunes antes de medio día cuando la adquisición se ha publicado el día viernes anterior.

Excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva. En este caso los proveedores seleccionados por la entidad licitante deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los términos de referencia. Las entidades deberán elegir a proveedores con los cuales tengan una cierta expectativa de recibir respuestas a las cotizaciones solicitadas.

La entidad licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En todo caso, la resolución que adjudique deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los términos de referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.

TITULO XV **DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 89° La contratación de obras por parte del municipio, así como la concesión de determinados servicios municipales se regirán por su normativa especial pertinente, siendo aplicable, en subsidio las disposiciones de la Ley N° 19.886, su Reglamento y el presente manual.

En tal sentido, el art. 66 de la Ley N° 18.695 señala lo siguiente:

"La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por las municipalidades se ajustará a las normas de la citada ley y sus reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la presente ley, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá estarse a lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de dicha ley."

ARTICULO 90 La fiscalización y control del cumplimiento del presente manual estará a cargo del Administrador del Sistema de Chilecompras y del Encargado de la Oficina de Adquisiciones, sin perjuicio de las facultades que posee la Dirección de Control y demás Unidad Municipales para observar y representar toda situación anómala e irregular que detecten.

ARTICULO 91° El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional entrará en vigencia a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe, y deberá ser respetado y aplicado por todas las Unidades y funcionarios de la I. Municipalidad de Arica, so pena de ser sancionado de conformidad con las disposiciones de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en caso de su inobservancia o infracción a algunas de las normas contenidas en él.

INDICE

- Introducción.....	Pág. 3
- Título I "De las normas Generales".....	Pág.6
-Título II "De la Planificación de Compras".....	Pág.12
-Título III "De la Selección del Procedimiento de Compras".....	Pág.14
-Título IV "De las Unidades de Compra Municipales".....	Pág.21
-Título V "De las autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compras.....	Pág.21
-Título VI "De la formulación de Bases y Términos de Referencia".....	Pág.23
-Título VII "De los criterios y mecanismos de evaluación".....	Pág.33
-Título VIII "De la gestión de contratos y proveedores".....	Pág.35
-Título IX "De la recepción de bienes y servicios".....	Pág.37
-Título X "Del procedimiento de pago".....	Pág.37
-Título XI "De la política de Inventarios".....	Pág.39
-Título XII "Del uso del sistema www.mercadopublico.cl ".....	Pág.39

- Título XIII "Clasificación servicios personales y su contratación....."	Pág.40.
-Título XIV "Procedimiento de Abastecimiento de la I. Municipalidad de Arica".....	Pág.40.
-Título XV "Disposiciones Finales".....	Pág. 42.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica, Planificación y la Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

OAV/RMO/CCG/rpm.



OSVALDO ABDALA VALENZUELA
ALCALDE DE ARICA (S)