



**MAT: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE  
LICITACIONES, CONTRATACIONES Y  
ADQUISICIONES  
NEGRETE, 22 DE DICIEMBRE DE 2023**

DECRETO N° 369. /2023

**VISTOS:**

1. La ley 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio.
2. Decreto N°250, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio.
3. Decreto Alcaldicio N°174, de 20 de junio de 2017, que aprueba reglamento de compras.
4. Decreto Alcaldicio N°1803, de 28 de junio de 2021, por el cual asume el señor Alfredo Peña Peña como Alcalde titular de la comuna de Negrete.
5. Y las facultades que me otorga la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, atento a lo expuesto precedentemente se hace necesario establecer por la vía reglamentaria, una regulación que concilie la normativa orgánica constitucional con la contemplada en la Ley N°19.886 y en su reglamento, en las adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios que debe realizar la Municipalidad, para su funcionamiento interno y el cumplimiento de sus funciones legales.

**DECRETO:**

1. **DÉJESE SIN EFECTO**, el "Reglamento de compras de la Municipalidad de Negrete" del 20 de junio del 2017.
2. **APRUÉBASE**, el reglamento sobre licitaciones, contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad de Negrete, cuyo tenor es el siguiente y se reproduce de manera íntegra:



**NEGRETE**

## REGLAMENTO SOBRE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

### CAPÍTULO I

### NORMAS GENERALES

El presente Reglamento establece las condiciones y el procedimiento que se aplicará en los llamados a licitación pública y privada referentes a estudios, proyectos, servicios, adquisiciones y a los respectivos contratos.

**Artículo 1°.** Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.

**Artículo 2°.** Para una correcta interpretación de este Reglamento, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala:

**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".

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Bases de Licitación:** Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación.

**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.

**Contrato de Suministro de bienes muebles:** Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Se comprenderán dentro del concepto de contrato de suministro, entre otros, los siguientes contratos: A) La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información. B) Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de información. C) Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el contratista deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Administración.

**Compra Ágil:** Es una modalidad de compra mediante la cual las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice.

**Catálogo Convenio 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 entidades públicas.



**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.

**En contrato a suma alzada:** Documento en el que se estipula un monto total de dinero por la ejecución de una o más parte del servicio, es decir, un pago ya fijado por el servicio a prestar antes de iniciar e invariable.

**Finiquito:** Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

**Garantías:** Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

**Solicitud de Compra:** Orden física con la descripción de las materias a solicitar, contando con los vistos, firmas y autorizaciones correspondientes. También denominada pedido de materiales

**Propuesta:** Es la oferta entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases y especificaciones de la licitación.

**Propuesta a Suma Alzada:** Es la oferta entregada en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

**Propuesta a Serie de Precios Unitarios:** Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

**Licitación:** Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Técnicas, que concluye con el decreto alcaldicio, que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración 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, ajustándose a los intereses municipales.

**Licitación 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, ajustándose a los intereses municipales.

**Liquidación:** Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas, y las entregadas y/o ejecutadas respectivamente con sus correspondientes costos; de los plazos programados y real de ejecución, con



**NEGRETE**

deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado.

**Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Recepción Provisional:** Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisionalmente los estudios, servicios, obras, o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

**Recepción Final:** Es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe conforme. Como consecuencia de lo anterior, la Municipalidad debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, si procediere.

**Recepción Definitiva:** Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento. Como consecuencia de ello se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.

**Unidad Requirente:** Es un órgano interno, el cual solicita la adquisición de bienes o la contratación de servicios para el cumplimiento de sus fines propios.

**Trato o Contratación Directa:**

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

## **CAPÍTULO II PROCESO DE SOLICITUD DE COMPRA**

**Artículo 3º.** La Unidad Requirente o solicitante, deberá presentar y adjuntar Especificaciones Técnicas, es decir, cantidades, unidades, lugar donde se necesita y donde se desea que llegue, uso, características pertinentes de los materiales, cotizaciones, presupuestos detallados, valores estimados y los planos correspondientes de ser necesarios. Lo anterior, con el fin de adjuntar la mayor cantidad de información posible para evitar confusiones en alguna etapa del proceso que le espera.

Los requerimientos para la adquisición de suministros y/o contratación de servicios, se solicitarán a través del formulario denominado Solicitud de Compra o servicios, el cual constituirá las bases de cada proceso licitatorio. La Solicitud de Compra o Pedido de Materiales deberá ser completado en todos sus campos de acuerdo a la necesidad del servicio y la complejidad de la compra, sin excepción, y con la autorización de la unidad interesada (debidamente firmado por el Director o Jefe de Departamento de la Unidad o quienes le subroguen), el que deberá detallar los motivos o razones claras y precisas de la necesidad del servicio para la adquisición de suministros y/o la contratación.

Las unidades solicitantes para efectos de la elaboración y tramitación de sus Pedidos de Materiales, deberán ser prolijas y anticiparse en tiempo y oportunidad para ser entregadas y gestionadas, teniendo presente que las actividades y/o proyectos que requieren compras o adquisiciones por regla general están determinadas con mucha antelación.

En los procesos licitatorios de entre 3 a 10 UTM la Solicitud de Compra y demás antecedentes, deberán estar a lo menos con 6 días hábiles de anticipación, a la fecha de la actividad o servicios a efectuar.



En los procesos licitatorios sobre las 10 UTM la Solicitud de Compra, y demás antecedentes deberán estar a lo menos con 30 días de anticipación al día de la actividad o servicios a efectuar.

Por último, la Solicitud de Compra denominado, contendrá los siguientes campos o antecedentes obligatorios:

- a) Fecha de la solicitud.
- b) Unidad de compra solicitante.
- c) Financiamiento.
- d) Presupuesto de Departamento de Finanzas.
- e) Nombre del Programa o Proyecto.
- f) Cuenta Presupuesto Municipal.
- g) Motivo o razones de la solicitud.
- h) Objeto de la licitación.
- i) Descripción y detalle de los productos, obras o servicio; ejemplo unidades de medidas.
- j) Plazos (fecha de la actividad o servicios).
- k) Acta de visita a terreno y envío de muestras en caso que corresponda.
- l) Nombrar en la Unidad solicitante a un funcionario que asumirá el seguimiento total del proceso hasta la recepción por parte de bodega del servicio o producto (nombre, teléfono, correo electrónico).
- m) Garantía (si la hubiere).
- n) Nombre y cargo del Director o Jefe de Departamento solicitante.
- o) Visado por los siguientes Departamentos, respetando el siguiente orden de prelación:
  1. Presupuesto: Determinar si existe disponibilidad presupuestaria, es decir, si este proceso se llevará a cabo con presupuesto municipal, transferencias o convenios (debe quedar estipulado en la Solicitud de Compra).  
Para asegurar que existe disponibilidad presupuestaria deberá emitirse un certificado el cual debe contar con lo siguiente:
    - a) Fecha de emisión.
    - b) Nombre de la licitación.
    - c) Cuenta de la cual se descontará.
    - d) Monto expresado en números y palabras.
    - e) Firma y timbre del encargado de presupuesto y contabilidad.
  2. Dirección de Finanzas: Autorizará entregando el visto bueno y a su vez deberá determinar si es una compra ágil, compra menor a 3 UTM, trato directo, licitación privada o licitación pública. De esta forma, se establecerá si la Solicitud de Compra será gestionado por el Departamento de adquisiciones o la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN).
    - a) Adquisiciones: Compra ágil y Compra menor a 3 UTM.
    - b) SECPLAN: Licitación Pública, Licitación Privada y Trato directo.
  3. Administración: Autorización por parte de la administración para su posterior tramitación.

La recepción de la Solicitud de Compra corresponderá al Departamento de Adquisiciones o SECPLAN, según se indique en el registro de estos.  
Notar que se podrá devolver la Solicitud de Compra en cualquier punto del proceso, ya sea por encontrarse incompleto o poseer información subjetiva que puedan generar riesgo en la transparencia del proceso licitatorio solicitado.

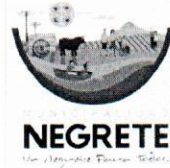
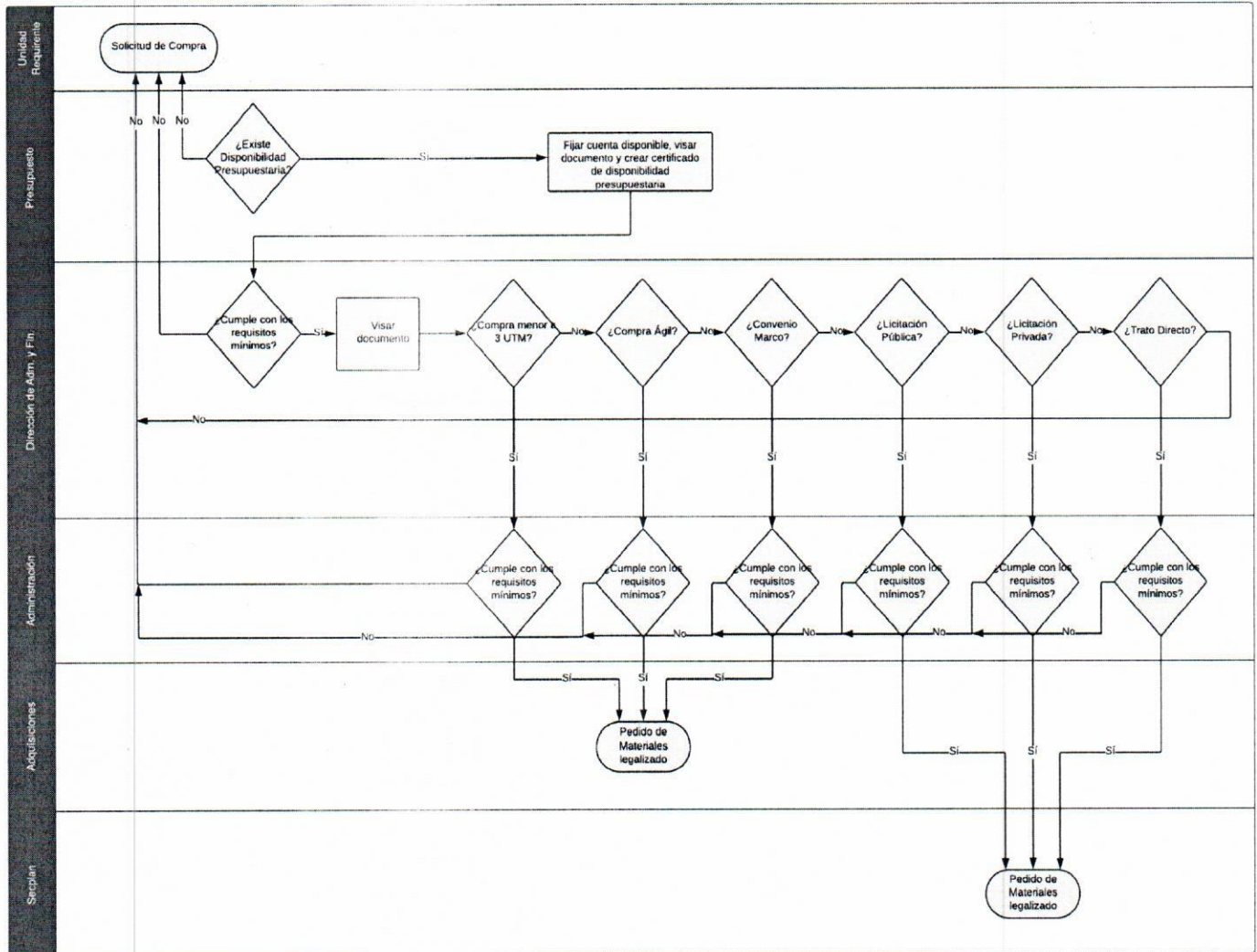


Diagrama de Flujos representando los distintos departamentos involucrados en la legalización de la Solicitud de Compra o Pedido de Materiales:



## EXCLUSIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### Artículo 4º.

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 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.
- 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.
- 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.



### CAPÍTULO III DETALLES A SEGUIR EN UNA LICITACIÓN PÚBLICA

#### **Artículo 5º.** Contenido mínimo de las Bases en una licitación Pública:

Las Bases serán creadas por el departamento Secplan, Salud o Educación y deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a) Objetivos de la licitación.
- b) Perfil y requisitos de los participantes.
- c) Etapas y plazos de la licitación.
- d) Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en forma física o a través del sistema de información.
- e) Rechazo e inadmisibilidad de las ofertas.
- f) Visitas a terreno siempre y cuando la Unidad Requirente lo Solicite.
- g) Envíos de muestras y encargado de la recepción de estas.
- h) Entrega y apertura de las ofertas.
- i) Definición de criterios y evaluación de las ofertas junto a sus ponderaciones (definir la comisión evaluadora y los criterios de evaluación).
- j) Monto máximo disponible o estimado o referencial.
- k) Contenido del contrato.
- l) Posibilidad de subcontratación.
- m) Modalidad de pago.
- n) Naturaleza (tipos) y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento, de anticipo cuando corresponda y de correcta ejecución de la obra.
- o) Multas y sanciones.
- p) Resolución ante empates.
- q) Liquidación y finiquito del contrato.

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

#### **Artículo 6º.** Criterios de evaluación:

Estos criterios son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a 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. Lo anterior, con el fin de garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas las ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por los mismo, se identifican los siguientes criterios a considerar:

- a) Criterios Económicos: Tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados. Comúnmente se contempla la "Oferta Económica" y un "Presupuesto detallado".
- b) Criterios Técnicos: Tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc. En este aspecto se considera



**NEGRETE**  
Un Municipio Siempre Unido

comúnmente el "Detalle Técnico", la "Declaración de Experiencia", "Presencia Comunal", etc.

- c) Criterios Administrativos: Se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las bases de licitación, tales como vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantías, entre otros. En este criterio comúnmente se consideran la "Identificación del Oferente" y la "Declaración de no encontrarse inhabilitado para suscribir contratos con la Municipalidad de Negrete y aceptación de bases".
- d) Criterios Sustentables: Se refiere a los criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Alguno de los ejemplos que se consideran son: Eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas con discapacidad y otras materias de alto impacto social.

#### **Artículo 7º.** Contenido Mínimo del Decreto Aprueba Bases:

Será creado y desarrollado por el departamento Secplan, Salud o Educación según corresponda, en el cual deberá detallarse la información resumida de la licitación correspondiente, considerando los siguientes aspectos y en orden correlativo.

- a) Vistos de un decreto tipo (decretos, número de Solicitud de Compra, leyes e información que respalda la licitación).
- b) Considerando (Especifica la necesidad de la licitación).
- c) Decreto (Aprobación de la licitación).
- d) Comisión Evaluadora (Enumeración de la comisión y quien los subroga).

Posteriormente el decreto debe ser revisado y firmado de la siguiente forma:

- a) Visado por parte de los directivos correspondientes (Personal Secplan o adquisiciones según corresponda y numeración del decreto).
- b) Visto bueno por parte de la Administración Municipal.
- c) Firma del Alcalde.
- d) Firma del Secretario Municipal.

#### **Artículo 8º.** Oficina de partes:

Las bases Administrativas y el decreto creados y desarrollados por el departamento Secplan, Salud o Educación deberán ser entregados a la oficina de partes correspondientes (oficina que entrego el número de documento para el decreto). La oficina de partes deberá escanear dichos documentos, guardar una copia física y una digital; donde esta última será cargada al correo de adquisiciones. Además, esta información será distribuida a todos los integrantes de la comisión evaluadora incluyendo el personal subrogante y todos los departamentos que se mencionan para su distribución.

#### **Artículo 9º.** Ingreso de Información a sistema:

Con el decreto y bases administrativas visadas y distribuidas, corresponde el ingreso de información al sistema, en este caso mercado público. Dicha labor será ejecutada por el departamento de adquisiciones, dependiendo la clasificación dada por el Director de Administración y Finanzas.





Para cargar la información correspondiente se deberá considerar lo siguiente:

- a) Identificar el proceso licitatorio.
- b) Seleccionar el rubro de cada bien o servicio licitado.
- c) Identificar la unidad monetaria de la oferta.
- d) Indicar la fecha de publicación, inicio de preguntas, visita a terreno en caso de corresponder, vencimiento de preguntas, publicación de respuestas, cierre de ofertas y apertura y el plazo máximo de adjudicación.
- e) Indicar la unidad de medida del producto a solicitar.
- f) Indicar si será una licitación a precios unitarios o a suma alzada.
- g) Describir el bien o servicio licitado, lo más específico posible.
- h) Identificar los documentos administrativos y técnicos que el proponente debe anexar, si lo exigiese el proceso licitatorio.
- i) Indicar los criterios de evaluación y ponderación.
- j) Indicar el responsable del pago del servicio.
- k) Indicar el tipo de presupuesto (máximo disponible y/o referencial o estimado).
- l) Indicar la modalidad de pago.
- m) Cargar los anexos en formato editable, el decreto de adjudicación, las bases administrativas, las especificaciones técnicas, planimetría y/o cualquier otro documento que sirva para clarificar lo solicitado.

Notar que todo lo descrito anteriormente debe ser idéntico a lo estipulado en las bases administrativas; las cuales se encuentran en plataforma.

Posterior a la acción de subir la información a sistema y adjuntar los documentos, se debe autorizar este proceso por parte de la Administración Municipal.

#### **Artículo 10º.** Respuesta a preguntas de plataforma:

Tendrán acceso al sistema de información mercado público solo los encargados del proceso, es decir, la dirección de Secplan, Salud o Educación. Por tanto, para responder las preguntas, el departamento correspondiente hará un documento con las inquietudes ingresadas por parte de los oferentes y se lo hará llegar a la Unidad Requirente con el fin de dar una respuesta técnica y objetiva a dichas dudas, para posteriormente ser cargadas en plataforma por parte del área encargada.

Con el fin de aclarar lo descrito anteriormente, se detalla a continuación el paso a paso correspondiente:

- a) Culminada la fecha de preguntas el departamento encargado hará un informe con todas las inquietudes.
- b) El informe será enviado a la Unidad Requirente.
- c) La Unidad Requirente responderá dichas preguntas lo más preciso posible para posteriormente devolverlas al departamento a cargo.
- d) El departamento deberá subir las respuestas en el plazo estipulado en el sistema de información.
- e) Dependiendo las respuestas podrá existir una modificación de bases a través de un decreto y/o un aumento de plazo.
- f) Deberá enviarse un respaldo de las respuestas ingresadas al sistema de información a la Unidad Requirente.

#### **Artículo 11º.** Modificación de Bases y Aumento de plazo:

Si existe algún error de tipeo, un problema de la plataforma o dependiendo de las respuestas de la Unidad Requirente se podrán modificar y aumentar el plazo.



**NEGRETE**

- a) En el caso de problemas de tipeo o daños en el sistema de información, existe la posibilidad de revocar la licitación a través de un decreto que autorice dicha acción, el cual debe considerar los mismos vistos que el decreto de aprueba bases. De igual forma, se puede hacer un decreto modifica bases y aumentar el plazo de cierre de la licitación.
- b) En el caso que en las respuestas por parte de Unidad Requirente se indique algún error, el departamento encargado deberá desarrollar un decreto modifica bases y subirlo a mercado público, el cual debe detallar que se modifica la información y se aumenta el plazo de cierre de las ofertas (dependiendo el tipo de cambio a realizar), teniendo un mínimo de un día como aumento de plazo, pudiendo aumentar más a criterio de la Unidad Requirente y el propio departamento encargado del proceso.

**Artículo 12º.** Visita a terreno y envío de muestras:

En el caso de aquellas licitaciones por obras y/o siempre y cuando la Unidad Requirente lo solicite, se deberá llevar a cabo una visita a terreno (estipulada previamente en las bases administrativas y en mercado público), con el fin de que los oferentes evalúen de manera física la complejidad de la construcción.

Esta visita a terreno tendrá que llevarla a cabo algún profesional perteneciente a la dirección encargada de la licitación (Secplan, Salud o Educación), el cual tendrá que llevar consigo un registro denominado "Acta Visita a Terreno", en el cual se deberán registrar los siguientes datos:

- a) Nombre de quien asiste a la licitación.
- b) Rut del asistente.
- c) Teléfono de contacto.
- d) Nombre de empresa.
- e) Rut de empresa.
- f) Firma al término de la visita a terreno.

En el caso que en las bases administrativas se especifique que se necesita el envío de muestras, estas tendrán que ser recibidas por el agente designado, el cual tendrá que desarrollar un informe y especificar si cumple o no con las especificaciones y los intereses municipales. Este documento tendrá que adjuntarse para enviar posteriormente en la evaluación que llevará a cabo la comisión evaluadora.

Notar que tanto el Acta de Visita a Terreno y el Informe de Recepción y Evaluación de Muestras tendrá que ser cargado al Sistema de Información por parte del departamento encargado de la licitación.

**Artículo 13º.** Garantías:

Todo licitante debe garantizar la seriedad de su oferta en la forma y por el monto que en cada caso señalen las Bases de licitación. La garantía de seriedad del adjudicatario será devuelta una vez firmado el contrato. Las garantías de seriedad de las ofertas de los demás proponentes serán devueltas por el Municipio, cuando el adjudicatario haya firmado el contrato e iniciado las obras, los estudios o los servicios.

El adjudicatario previamente a firmar el contrato, deberá presentar a la orden del Municipio los instrumentos de garantía del fiel cumplimiento de éste por la cantidad que hubiere determinado las Bases de licitación y cuya vigencia será el plazo que al efecto éstas señalen.

La no entrega de dichos documentos en la oportunidad indicada, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad establecida.

El contratista deberá renovar la garantía de fiel cumplimiento si el contrato se extiende más allá del plazo de vigencia de ella, por el período que al efecto



**NEGRETE**

determine la Municipalidad. Si no renovase la garantía oportunamente, la Municipalidad deberá hacerla efectiva el día de su vencimiento. La devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará una vez efectuada la liquidación de las obras, estudios o servicios, o la entrega de los bienes pertinentes. En caso de liquidaciones parciales del contrato, si las bases lo permiten, la devolución de esta garantía se hará en proporción al valor de las liquidaciones realizadas, una vez aprobada por la autoridad competente.

a. Garantía de seriedad:

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

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

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

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

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

a. Garantía de cumplimiento:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30%. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos 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.

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 y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera



**NEGRETE**  
Los Negreteros Pioneros 1961

que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundamentadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

c) Garantías de monto superior al 30%:

En el caso que la Entidad Licitante establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, 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.

d) Garantías por anticipo:

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

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

e) Aumento de garantía:

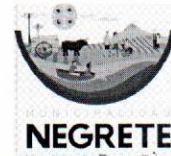
Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada,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

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.

**Artículo 14°.** Clasificación de las Licitaciones Públicas:

Las licitaciones Públicas se clasificarán de la siguiente forma, dependiendo el monto estimado:

Tipo de Compra	Clasificación según montos
Licitación Pública inferior a 100 UTM	L1



Licitación Pública igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM	LE
Licitación Pública igual o superior a 1.000, e inferior a 2.000 UTM	LP
Licitación Pública igual o superior a 2.000, e inferior a 5.000 UTM	LQ
Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	LR

**Artículo 15º.** Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:

Los plazos entre el llamado y 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, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente 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.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente 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.

En el caso de las licitaciones para contrataciones 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.

Cuadro resumen:

Tipo de Compra	Plazos Internos Sugeridos
Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM	30 días Corridos
Licitación Pública igual o superior a 1000, e inferior a 5000 UTM	20 días Corridos
Licitación Pública igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM	10 días Hábiles
Licitación Pública inferior a 100 UTM	5 días Hábiles

En todos los casos, 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.

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



#### **Artículo 16°. 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. Este proceso lo llevará a cabo el departamento encargado de la licitación para obtener la serie de documentos y enviárselos a la comisión Evaluadora respectiva.

En la información adjunta por cada oferente se debe buscar lo siguiente:

- 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.
- e) Presentación de los anexos editables subidos a plataforma.
- f) Información agregada

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. 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.

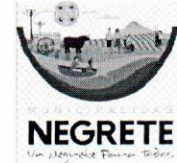
#### **Artículo 17°. Contactos durante la evaluación.**

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

#### **Artículo 18°. Informe de la Comisión Evaluadora:**

Al momento de la evaluación la Comisión tendrá un plazo máximo de dos días hábiles desde la apertura técnica y económica de las ofertas, para generar un informe o acta de evaluación en la cual se deben evaluar las ofertas presentadas y determinar un oferente ganador, para lo cual se debe especificar lo siguiente:

- a) Indicar los documentos y anexos que se adjuntaron.
- b) Indicar si cumplió con los criterios de inadmisibilidad de la oferta (de no cumplir queda fuera de evaluación automáticamente).
- c) Plasmar los criterios y ponderaciones según las bases administrativas.
- d) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- e) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- f) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- g) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- h) Deberá crearse una declaración Jurada donde se indique que cada integrante de la comisión evaluadora no posee ningún tipo de conflicto de intereses en relación a la licitación correspondiente y el futuro adjudicado.
- i) Debe firmarse la declaración jurada y el acta de evaluación por cada integrante de la comisión evaluadora.



#### **Artículo 19º.** Presentación en concejo:

El decreto de adjudicación será creado inmediatamente terminada, la evaluación, la firma del acta y declaración jurada respectiva cuando los montos sean inferior a 500 UTM. En el caso de aquellas licitaciones cuyos montos de adjudicación superan las 500 UTM tendrán que pasar obligatoriamente por concejo municipal, donde se llevará a votación en la comisión integrada por todos los presentes. De igual forma, se llevarán a concejo aquellas licitaciones que tienen un alto grado de complejidad, independiente del monto de adjudicación.

Se debe destacar que para llevar a cabo dicha votación se deben enviar a los concejales y alcalde presentes con previa anticipación todos los documentos de la licitación, incluyendo la información ofertada por cada oferente, la evaluación y la declaración jurada de la comisión evaluadora. Sumado a lo anterior, un representante del departamento encargado de la licitación tendrá que realizar una exposición mínima en la cual se explica el contenido del tema a votar. En esta instancia los oyentes podrán realizar preguntas e inquietudes para una futura decisión con respecto a la adjudicación.

#### **Artículo 20º.** Decreto de Adjudicación:

Contenido Mínimo del Decreto de Adjudicación: Será creado y desarrollado por la dirección de Secplan, Salud o Educación, en el cual deberá detallarse la información resumida de la licitación correspondiente, considerando los siguientes aspectos y en orden correlativo.

- a) Indicar el ID usado en mercado público de la licitación.
- b) Vistos (decretos, leyes, información que respalda la licitación y la fecha del acta de la comisión evaluadora).
- c) Considerando (Se especifica el decreto aprueba bases, la fecha de cierre de las ofertas y la fecha en la cual se reunió la comisión evaluadora).
- d) Decreto (Aprobación de la licitación al proveedor correspondiente.).
- e) Se designa el Inspector Técnico del Servicio y quien le subrogue.

Posteriormente el decreto debe ser revisado y firmado de la siguiente forma:

- a) Visado por parte de los directivos correspondientes (Personal Secplan o adquisiciones según corresponda, departamento de control, numeración del decreto).
- b) Visto bueno por parte de la Administración Municipal.
- c) Firma del Alcalde
- d) Firma del Secretario Municipal.

Para terminar con la tramitación del decreto, la oficina de partes deberá escanear dicho documento, cargarlo en el correo de adquisiciones, adjuntarlo de forma física en los archivadores de adquisiciones, enviar al ITO correspondiente y a todos los departamentos designados en la distribución del decreto.

#### **Artículo 21º.** Información a subir al sistema de información:

Contando con el certificado de disponibilidad presupuestaria de forma física la unidad encargada de la licitación tendrá que escanear el documento y adjuntar a plataforma la información de adjudicación, es decir:

- f) Acta de Evaluación.
- g) Declaración Jurada.
- h) Decreto Adjudicación.
- i) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- j) Acta de visita a terreno y/o correcta recepción y evaluación de las muestras.



**Artículo 22°.** Emisión Orden de compra:

- a) El departamento de adquisiciones genera la orden de compra a través del sistema de información, es decir, a través de mercado público, formalizándose la compra.
- b) La Administración Municipal tendrá que revisar la información de la orden de compra generada, autorizar esta y posteriormente enviar al proveedor.
- c) Aceptación de esta por parte del proveedor.

**Artículo 23°.** Gestión de contrato:

La gestión de contratos significa definir las normas del proceso entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Acorde al Art. N°63 del decreto N°250 que aprueba la ley 19.886, procederá a formalizar relación contractual mediante contrato cuando la compra supere las 1.000 UTM, y será opcional en compras superiores o igual a 100 UTM e igual o inferiores a 1.000 UTM.

El contrato debe ser confeccionado por la Unidad Requirente previo visto bueno de la unidad jurídica contando con la adjudicación, emisión y aceptación de la orden de compra, la gestión de firmas de rigor y con los respectivos antecedentes solicitados al oferente adjudicado.

No procede para compras simples, donde la relación contractual es normada por la orden de compra, dándose por entendido el término del proceso, con la emisión, envío y aceptación de la orden.

Los antecedentes que formarán parte del contrato, serán todos aquellos antecedentes que sean parte del llamado a licitación, sin necesidad de que estos sean expuestos literalmente en el cuerpo de éste:

- a) Bases administrativas especiales.
- b) Especificaciones técnicas.
- c) Anexos (formatos, planos, etc).
- d) Respuestas derivadas de las preguntas.
- e) Aclaraciones.
- f) Oferta adjudicada.
- g) Garantías.

Destacar que el plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemplen en las bases administrativas especiales.

**Artículo 24°.** Recepción conforme de productos, obras, servicios y pago de estos.

- a) PRODUCTOS:

Una vez que bodega junto al Inspector Técnico recibe los productos acordes a lo estipulado en las bases, se deberá emitir un certificado de Recepción conforme, para posteriormente enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para el proceso de pago de la factura.

- b) OBRAS:

En el entendido que, durante la ejecución de una obra, se generan estados de pago por avance físico efectivamente ejecutados, el Inspector Técnico de Obra verificará dicho avance, emitiendo un certificado de conformidad, quedando uno en poder del contratista, la unidad requirente y la otra copia será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas.





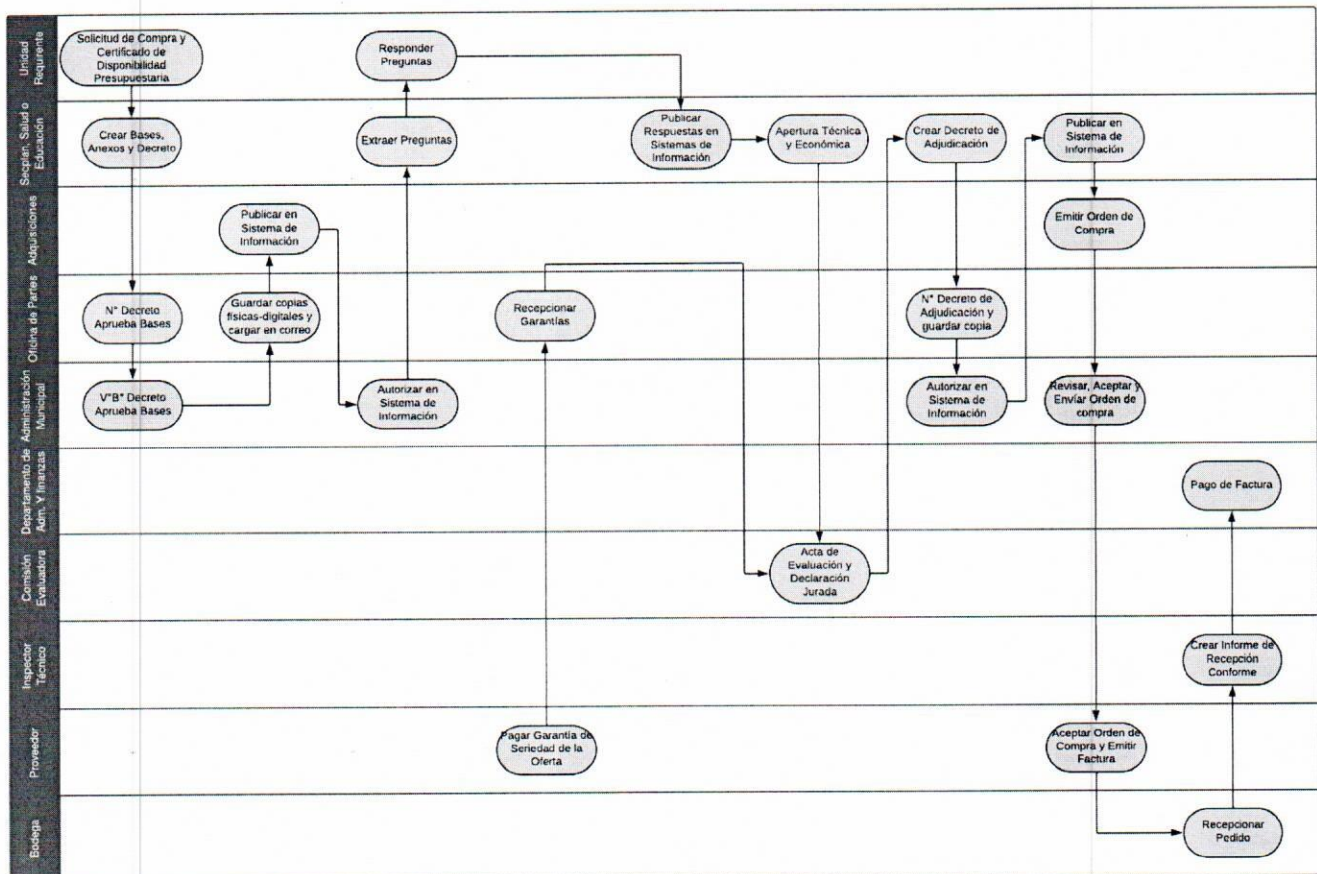
**NEGRETE**  
Un Hogar por Todos

Una vez que la empresa constructora o contratista solicite la recepción provisoria mediante oficina de partes, el Inspector Técnico de Obra coordina con la comisión de recepción, la recepción de la obra, emitiendo un acta de recepción sin observaciones.

c) SERVICIOS:

Una vez que el Inspector Técnico del Servicio verifique que los servicios requeridos han sido ejecutados sin observaciones, emitirá un certificado de ejecución conforme del servicio en 3 copias, quedando una en poder del prestador del servicio, otra copia será derivada a la Dirección de Administración y Finanzas, para respaldar la solicitud del estado de pago correspondiente y la última será enviada a la unidad requirente.

Diagrama que representa los distintos departamentos involucrados en una licitación pública





## CAPÍTULO IV DEL PLAN DE COMPRAS

**Artículo 25:** La Unidad de Adquisiciones deberá elaborar el Plan Anual de Compras basándose en la normativa establecida en el Capítulo X, del Decreto 250 de la Ley N°19.886, para su posterior publicación en el Sistema de Información mercado público.

3. **NOTIFÍQUESE**, el presente Decreto Alcaldicio a todas las Direcciones Unidades o Departamentos municipales, las cuales deberán dar estricto cumplimiento a sus disposiciones a partir de la fecha de notificación.
4. **PUBLÍQUESE**, en el sistema de información del organismo de compra y en la página web de la Municipalidad; Transparencia Activa.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**CRISTIAN RAMÍREZ ORELLANA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**SCARLETTE LAGOS FUENTES**  
**ALCALDE (S)**

SLF/CRO/LPA/ETZ/CHAS/MLC/mlz  
DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de partes
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Contabilidad y presupuesto
- Inspector Municipal
- Rentas y patentes
- Tesorería Municipal
- Jurídico