

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES
DE BIENES Y CONTRATACION DE SER-
VICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CON-
CHALI.

CONCHALI, 27 JUL. 2016

DECRETO EXENTO N° 1026

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum N°385 de
27.07.16 de la Dirección de Asesoría Jurídica (s) debidamente firmado por Sr
Alcalde; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la
Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

APRUEBASE MANUAL DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI, enumerados de las hojas 01 a la 56 y que forma
parte integrante del presente decreto

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANS-
CRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho
ARCHIVASE.


SECRETARIO
MUNICIPAL
DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal


ALCALDE
CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
Alcalde de Conchalí

CSU/DBF/sem
TRANSCRITO A:

-Control - Adm. Municipal - Secpla
-Finanzas - Jurídico - DAO - DOM
-Transito - Dideco - Juzgado Policía Local
O.P.I.R. - Sec. Municipal - DAF
Art. 7° letra g) Ley N° 20285/


DIRECTOR
Dirección de Control

MEMORANDUM N° 385/2016

FECHA : 27 de julio de 2016

A : **CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA**
ALCALDE DE CONCHALI

DE : **DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA (s)**

MATERIA : **Manual de adquisiciones...**

Junto con saludar, adjunto y remito a Ud.- **“Manual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Municipalidad de Conchalí”**, para su autorizo y posterior tramitación de decreto que lo sancione.

Saluda atentamente a Ud.,

[Handwritten signature]

DANIEL BASTIÁS FARIAS
ABOGADO
DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA (S)

DBF/jec.-
DISTRIBUCIÓN:
▷ DIDECO



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

**MANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI.**

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'A' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.

TITULO PRELIMINAR

GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Artículo 1º: Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios a título oneroso que realice la Municipalidad de Conchalí observarán, en general, la normativa contemplada en la ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley citada; cuerpos legales que rigen el actuar de los órganos de la Administración del Estado; y la jurisprudencia administrativa y judicial relacionada con los ámbitos de acción de estos órganos.

En lo particular, dichas adquisiciones se someterán al presente Manual de Procedimientos en conformidad al artículo 4º del Reglamento de la ley 19.886.

Artículo 2º : La Municipalidad efectuará sus procesos de compras solo a través del Sistema de Información de la plataforma www.chilecompra.cl a través de los funcionarios municipales designados para el efecto con las competencias y las atribuciones que señala dicho sistema.

Los perfiles de los usuarios están definidos en las Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información, según lo establece el artículo 5º del Reglamento de la Ley 19.886.

Artículo 3º: Para efectos del presente instrumento, las unidades que podrán intervenir en los procesos a que se refiere el presente Manual son:

- a) ALCALDE: Máxima autoridad que tiene a su cargo la dirección, administración superior y supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.
- b) COMISIÓN DE APELACION DE MULTAS, órgano compuesto por Directores Municipales con el objeto de pronunciarse acerca de las apelaciones formuladas por los proveedores, contratistas o concesionarios respecto de las multas aplicadas por las Unidades Técnicas.
- c) COMISIÓN DE APERTURA: Aquella constituida por funcionarios Municipales señalados en las Bases Administrativas y el Secretario Municipal como Ministro de Fe, para proceder a la apertura de las propuestas. En el caso de licitaciones que se refieran a concesiones municipales y a contratos que superen las 1000 UTM será obligatorio designar una Comisión para este propósito.
- d) COMISION DE EVALUACIÓN: Aquella constituida por los Funcionarios Municipales señalado en las Bases Administrativas y que tiene por objeto evaluar las propuestas presentadas por los participantes de los procesos de Licitaciones.

- e) COMITÉ DE HACIENDA, Aquel integrado por los Directivos señalados en el Reglamento Orgánico Interno, con las funciones señaladas en dicho estatuto y que interviene en los procesos de adquisiciones municipales.
- f) CONCEJO: Órgano municipal colegiado de carácter normativo, resolutorio y fiscalizador que interviene en algunas fases de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- g) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES: Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene por objeto la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requiera la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones
- h) DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Unidad Municipal contemplada en el artículo 27 de la Ley 18.695, con las funciones especificadas en dicho precepto legal, y de la cual depende el Departamento de Adquisiciones.
- i) DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA: Unidad Municipal contemplada en el art. 28 de la ley 18.695, con las funciones señaladas en dicho precepto, y que interviene en los procesos de adquisiciones municipales.
- j) DIRECCION DE CONTROL: Unidad Municipal contemplado en el artículo 29 de la Ley 18.695, con la funciones señaladas en dicho precepto, que interviene en los procesos de adquisiciones municipales.
- k) INSPECTOR TECNICO: Funcionario municipal dependiente de la Unidad Requirente, o designado para el efecto, que tiene por objeto el control y supervisión del contrato o servicio que se celebre en virtud de los procesos de licitación. Se clasifica en Inspector Técnico de Contrato Obra (ITCO) o Inspector Técnico de Servicio (ITS), según la naturaleza de la contratación.
- l) MUNICIPALIDAD: Corporación autónoma de derecho público destinada a satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar el progreso económico, social y cultural de la comuna de Conchalí y que requiere la contratación de bienes y servicios para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones.
- m) OPIR, Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos de la Municipalidad, dependiente de la Secretaría Municipal y regulada por el D.E. 1004/1999.
- n) SECRETARIA MUNICIPAL: Dirección Municipal, consagrada en el artículo 20 de la ley 18.695, con las funciones señaladas en dicho precepto, que interviene en los procesos de adquisiciones municipales.
- o) SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL: Dirección Municipal consagrada en el artículo 21 de la Ley 18.695, con las funciones pormenorizadas en dicho precepto legal, y de la cual depende la Unidad de Licitaciones.
- p) TESORERIA MUNICIPAL, Departamento dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene entre sus funciones el pago a proveedores y contratistas y la custodia y mantención de los instrumentos de garantía que se originan en los procesos de compras municipales.
- q) UNIDAD TECNICA O REQUIRENTE: El Departamento o Dirección Municipal contemplado en la estructura orgánica interna que efectúa un requerimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios bajo la normativa vigente.
- r) UNIDAD DE LICITACIONES: Unidad dependiente de la Secretaría de Planificación Comunal, que tiene por objeto la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios que requiera la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 4º: Para los efectos del presente Manual de Procedimiento, se entenderá por:

- a) **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual la ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de adquisiciones.
- b) **CONCESION:** acto que tiene por objeto la prestación de determinados servicios municipales ejecutados al tenor de lo preceptuado en el artículo 8 de la ley 18.695 y que regula los derechos y las obligaciones de las partes.
- c) **CONTRATO DE SUMINISTRO O CONTRATO:** acto que tiene por objeto la prestación de bienes y servicios que el Municipio requiere para el desarrollo de sus funciones, que regula los derechos y obligaciones de las partes
- d) **COTIZACION:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- e) **CONTRATISTA/ CONCESIONARIO :** Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de un proceso de adquisiciones celebrado conforme a la normativa vigente y a este Manual.
- f) **DECRETO ALCALDICIO:** Resolución de carácter particular que versa o da cuenta de los actos que conforman los procesos de adquisiciones.
- g) **DECRETO DE PAGO :** Resolución de carácter particular que dispone el pago a los proveedores o contratista, previa verificación de los requisitos contemplados en el proceso de compras y/o contrato.
- h) **GARANTIAS O CAUCIONES:** instrumentos establecidos en las Bases Administrativas que tienen por objeto garantizar la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que emane del proceso de adquisiciones y otras situaciones relacionadas con éste.
- i) **GUIA DE PEDIDO:** Formulario que la Unidad técnica solicitante debe llenar con los detalles de los bienes y servicios que desea adquirir.
- j) **MINISTRO DE FE:** Funcionario que da plena fe de que los actos en que interviene se han realizado en la oportunidad, ante la presencia de las autoridades o personas que señala y con las formalidades de que da cuenta.
- k) **OFERERENTE:** Proveedor que participa en un proceso de adquisición, presentando una oferta o cotización.
- l) **ORDEN DE COMPRA:** documento expedido por el Sistema de Información de la Dirección de Compras que informa y da la orden al proveedor seleccionado de materializar el proceso de compra.

- m) **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/ o servicios a la Municipalidad

- n) **PROCESOS DE ADQUISICIONES, DE COMPRAS O LICITACIONES :** el conjunto de actos que comprende la adquisición de bienes y la contratación de servicios municipales, en conformidad a este Manual y a la normativa vigente, desde la solicitud por la Unidad Requirente hasta la recepción conforme del bien o la celebración del contrato, según corresponda.

- o) **RESOLUCIÓN:** Acto de carácter particular que versa o da cuenta de decisiones adoptadas en los procesos de adquisiciones sustanciados por el Departamento de Adquisiciones.

RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Artículo 5 ° : Los funcionarios municipales, en el ámbito de sus atribuciones, serán responsables de los procesos de compras que realice la Municipalidad de Conchalí, debiendo velar permanentemente por el cumplimiento del ordenamiento jurídico y del presente Manual de Procedimientos.

Serán especialmente responsables, en virtud del principio del control jerárquico consagrado en el art. 61 del Estatuto Administrativo, los Directores y Jefes de Departamento que intervienen en los procesos.

TITULO I

PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

Artículo 6 ° : El Plan Anual de Compras públicas de la Municipalidad de Conchalí es el instrumento que contendrá la lista de los bienes y/ o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Todo proceso de compras y adquisiciones que realice la Municipalidad durante el ejercicio presupuestario deberá formularse en conformidad a dicho Plan de compras. No obstante, quedarán excluidas las adquisiciones de bienes y servicios contenidas en Programas financiados con fondos externos, y las situaciones no previstas a la fecha de su elaboración.

Artículo 7 ° : Para los efectos de elaborar el Plan Anual de Compras Públicas, las Unidades Técnicas deberán hacer llegar sus requerimientos y propuestas a más tardar durante el mes de Octubre del año que precede a la vigencia del Plan, a la Dirección de Administración y Finanzas, en el caso de adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 400 UTM; y a la Secpla, en el caso de que superen dichos montos.

Estas Unidades elaborarán el Plan Anual de Compras con estos requerimientos y previa constatación de disponibilidad presupuestaria lo someterán a aprobación del Comité de Hacienda y del Alcalde, velando por la adecuada correspondencia entre el Plan y los recursos contemplados en el Presupuesto Municipal.

Artículo 8 °: Las Unidades Técnicas requirentes deberán tener en consideración que **no podrán fragmentar** sus adquisiciones o contrataciones con el propósito de omitir o eludir la modalidad de licitación pública establecida como sistema regular de contratación por la Municipalidad.

La omisión del trámite de la licitación pública, en conformidad a la normativa vigente constituye una conducta que vulnera el principio de probidad administrativa, al tenor del artículo 62, numeral 7 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Artículo 9 °: Las Direcciones de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planificación Comunal, dentro de la esfera de sus competencias señalada en el artículo anteprecedente, serán responsables del seguimiento, modificación y/ actualización del Plan Anual de Compras, pudiendo aplicar mecanismos de control para efectuar el mejoramiento de la planificación de las compras municipales.

Artículo 10 ° : Las Direcciones señaladas en el artículo anterior, deberán publicar en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras de la Municipalidad de Conchalí.

Artículo 11°: En todo caso, el Plan Anual de Compras podrá reformularse si las necesidades de la Municipalidad así lo requieren.

Asimismo, se podrán incorporar en forma extraordinaria aquellas compras que surjan con posterioridad a la formulación del Plan Anual, debiendo velar siempre por el uso adecuado de los recursos municipales y el respeto a la normativa de adquisiciones.

TITULO II

DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CAPITULO PRIMERO : REGLAS COMUNES A TODO PROCEDIMIENTO

Artículo 12 °: Las Adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios que efectúe la Municipalidad de Conchalí será solo a través de las siguientes modalidades: Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa y, Convenio Marco, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

Artículo 13 °: El orden de prelación para las adquisiciones de bienes y servicios será el siguiente: en primer lugar, licitación pública; en segundo lugar, licitación privada; en tercer lugar, Trato o contratación directa.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de existir convenio marco respecto de dichos bienes o servicios que resulten más convenientes para los intereses municipales, se deberá optar por dicha modalidad.

Artículo 14 °: En cuanto a su **fFuente de origen**, las adquisiciones o contrataciones se clasificarán en:

- a) Compras corrientes consideradas en el Plan Anual de Compras, o incorporadas en forma extraordinaria.
- b) Compras derivadas de Programas Municipales, no incluidas en el Plan Anual de Compras.
- c) Compras derivadas de Programas o Convenios con fondos externos.
- d) Adquisiciones iguales o menores a 400 UTM, no consideradas en los Planes de Compras, surgidos durante el ejercicio presupuestario como una necesidad impostergable e ineludible, calificada previamente por la Directora de Finanzas.
- e) Adquisiciones de bienes y servicios superiores a 400 UTM, surgidos durante el ejercicio presupuestario como una necesidad impostergable e ineludible, calificada previamente por el Comité de Hacienda.

En la situación a), se requerirá un Certificado expedido por la Secretaria de Planificación Comunal; en la situación b), anexar el Decreto alcaldicio que aprobó el Programa con el detalle del gasto; en la situación c), Un Certificado expedido por la Unidad Técnica indicando la pertinencia del gasto en correspondencia con el flujo de gastos del Convenio, programa externo y/ o las autorizaciones escritas del órgano respectivo; en la d), el instrumento escrito expedido por la Dirección de Finanzas; y, en la e) el Acta del Comité de Hacienda autorizando el gasto.

Artículo 15°: Para dar inicio al proceso de adquisiciones o compras serán **requisitos indispensables e ineludibles** los siguientes:

- a) El Certificado y/ o los documentos señalados en el artículo anterior.
- b) EL Certificado de Disponibilidad Presupuestaria expedido por la Dirección de Administración de Finanzas, a través del Departamento de Rentas y finanzas
- c) La guía de Pedido o el Formulario de Bases, según correspondiere.

Todos estos instrumentos deberán ser debidamente foliados, fechados, firmados en original por el Director y/o Jefatura responsable y anexados al proceso de compras respectivo, además de lo cual se deberá dejar una copia en el registro de la Dirección otorgante.

Además de lo anterior, si el monto de la adquisición del bien o servicio es igual o superior a 200 UTM y no se hubiere contemplado en el Plan Anual De Compras respectivo, el gasto requerirá aprobación del Comité de Hacienda.

Artículo 16°: Las Bases administrativas que se generen para los procesos de adquisiciones deberán contener, a lo menos, los siguientes elementos: objeto de la adquisición de bienes y / ó contratación de servicios; naturaleza y monto; tipo de Licitación; Requisitos de los proveedores; Etapas del Proceso; Métodos y criterios de Evaluación; Duración del Contrato; Caucciones y garantías; forma y requisitos de pago; multas; Unidad Responsable. Las Bases o Especificaciones Técnicas deberán contener las características y especificaciones técnicas del bien o servicio en forma precisa, de modo que permita una clara y perfecta determinación de que se desea adquirir.

Las Bases deberán ser redactadas de manera clara y precisa con el fin de asegurar su cabal comprensión por parte de los participantes del proceso de adquisición, los funcionarios municipales y cualquier interesado.

Artículo 17° : En cuanto al procedimiento aplicable para la adquisición de los bienes o servicios que requiera la Municipalidad, se clasificarán, en cuanto al monto total de las mismas y a las Unidades Responsables en:

- a) **Adquisiciones iguales o menores a 400 UTM**, cuya responsabilidad recaerá en la Dirección de Administración de Finanzas, y el proceso se ejecutará a través de su Departamento de Adquisiciones.
- b) **Adquisiciones desde 401 UTM**, de responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación, cuyo proceso licitatorio se llevará a cabo a través de la Unidad de Licitaciones.

Los procedimientos, requisitos y formalidades para cada caso se explicitarán a continuación.

Artículo 18 : Todo proceso de compras o adquisiciones sustanciado por la Municipalidad de Conchalí deberá terminar mediante acto fundado que se denominará:

- a) **Resolución**, para los procesos de adquisiciones iguales o menores a 400 UTM, y
- b) **Decreto Adjudicatorio**, en el caso de procesos que superen los 400 UTM.

Artículo 19°: Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá declarar INADMISIBLES las ofertas cuando las mismas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases; y DESIERTA, cuando no se presentaren ofertas o no resultaren convenientes a los intereses municipales.

En cualquier caso, toda decisión será fundada; contenida en un Decreto Alcaldicio o en una Resolución que deberá ser publicada en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas.

ADJUDICACION

Artículo 20° :Cualquiera sea la modalidad de contratación y el monto de los recursos involucrados, la selección del o los oferentes se efectuará con estricto apego a las Bases y Especificaciones Técnicas, y luego de la aplicación de los criterios de evaluación, factores, subfactores y ponderaciones expresamente contemplados en ellas.

En el caso de existir más de un oferente, se establecerá un orden de prelación descendiente, partiendo, en primer lugar, por aquél que haya obtenido el más alto puntaje hasta aquél que haya obtenido el último. Los seleccionados se designarán en base a este orden. Para el caso que faltare o no se presentare el primer seleccionado, se procederá a designar el segundo, y así sucesivamente, hasta llegar al último que reúna los requisitos mínimos de admisibilidad o conveniencia a los intereses municipales.

AUTORIZACION EN EL CASO DE ADQUISICIONES IGUALES O SUPERIORES A 200 UTM

Artículo 21° : En el caso de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios cuyos montos sean iguales o superiores a 200 UTM, requerirán, antes del inicio del proceso de compras, la aprobación del Comité de Hacienda para cuyo efecto el Departamento Adquisiciones o la Unidad de Licitaciones, según corresponda, remitirán a sus integrantes los antecedentes relacionados con el proceso de compras, dejando constancia escrita de su aprobación. Para este efecto, es indispensable contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Dirección de Finanzas.

Esta aprobación se podrá hacer de carácter global para el conjunto de adquisiciones consignadas en el Plan de Compras Anual; y/ o en forma individual, para cada proceso licitatorio.

En el caso de que alguno de sus integrantes formule observaciones o consultas, el Jefe de la Unidad encargada de la adquisición deberá subsanarlas y responderlas antes de continuar con las etapas siguientes. Si el Comité de Hacienda o alguno de sus integrantes rechazaren la propuesta fundadamente, no podrá darse curso a la adquisición hasta su reformulación y / o corrección.

Se podrá dar curso al proceso de compra con la aprobación de tres de sus miembros; pero si la desaprobación del cuarto integrante estuviese fundada en el incumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias o la falta de disponibilidad presupuestaria o financiera, no podrá darse curso al proceso hasta que la Unidad encargada de la adquisición respectiva subsane estas deficiencias.

SITUACION ESPECIAL DE CONCESIONES Y CONTRATOS DE OBRAS

Artículo 22 ° : En el caso de las adquisiciones de bienes y o servicios que la Municipalidad realice en conformidad al artículo 8 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en los contratos de obra, será plenamente aplicable la normativa contemplada en la Ley 19.886 , sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios, su Reglamento y el presente Manual de Adquisiciones, a excepción de que los montos para calificar la modalidad de contratación y la oportunidad para someter al Concejo continuarán rigiéndose por dicho artículo octavo.

CAPITULO SEGUNDO : PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 400 UTM

Artículo 23 ° : Las compras y contrataciones que involucren montos hasta 400 unidades tributarias mensuales, serán gestionadas por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Adquisiciones, en la forma que se indica en este capítulo.

A.- LICITACIÓN PÚBLICA :

Artículo 24 ° : La regla general es esta modalidad para la adquisición de bienes y servicios que llevará a cabo el Departamento de Adquisiciones. Las etapas del proceso serán las siguientes:

- Primera Etapa: desde la formulación del Requerimiento hasta la Recepción de las Ofertas.
- Segunda Etapa: desde la Apertura de las Ofertas hasta la Aceptación de loa Orden de compra.

Artículo 25° : La primera etapa constará de las siguientes fases:

A.- Formulación del Requerimiento:

Las Unidades Municipales que requieran la contratación de bienes y servicios, en adelante, Unidades Técnicas (UT) o Requirentes, deberán dirigir su solicitud al Departamento de Adquisiciones, a través del formulario denominado "Guía de Pedido" que se anexa.

Este formulario deberá contener la identificación de la UT, el fundamento o justificación de la adquisición, valor aproximado, propuesta de criterios de evaluación y anexar la mayor cantidad de antecedentes para especificar adecuadamente el bien o servicio que se requiere.

El plazo mínimo de antelación en que la U. Técnica debe remitir la Guía de Pedido al Departamento de Adquisiciones es de diez días anteriores a la fecha de inicio de los servicios o de la recepción de los bienes.

B.- Revisión del Requerimiento:

Con dichos antecedentes, el Departamento de Adquisiciones procederá a confeccionar las "Bases Técnicas y Administrativas" de dicha adquisición, las que incluirán : el detalle de sus especificaciones técnicas, criterios de evaluación, entrega de muestras, si correspondiere, mecanismos, formas y plazos de entrega, fórmulas de pago, garantías y demás características necesarias para pormenorizar el bien o servicio requerido y / o sus condiciones de prestación. Si faltaren antecedentes o la solicitud estuviere incompleta o poco clara, devolverá de plano el Requerimiento a la U. Técnica para que complete o subsane las observaciones.

Estas Bases Técnicas y Administrativas serán sancionadas mediante la dictación de una Resolución.

C.- Aprobación del Requerimiento y Asignación de operador.

Si reúne los requisitos señalados en el párrafo primero de la letra anterior, el jefe del Departamento de Adquisiciones dará curso a la solicitud, designando un operador del sistema, quien examinará nuevamente el cumplimiento de los requisitos.

D.- Publicación en el Sistema

El operador de compras procederá a su publicación en el Sistema de Información, completando los formularios respectivos.

E.-- Recepción de Consultas

En el plazo establecido en las Bases Administrativas, los proveedores podrán realizar sus consultas a través del Sistema Información.

F.- Respuesta a Consultas

El operador de compra, en los plazos fijados en las Bases, dará respuesta a las consultas que formulen los interesados a través del Sistema Información, con el apoyo de la unidad requirente, cuando se estime necesario.

G.-Entrega de Muestras o Visitas a terreno:

La entrega de muestras de productos por los proveedores en el Departamento de Adquisiciones, y visitas a terreno, si correspondieren, en base a la naturaleza del bien o servicio y las exigencias contempladas en las bases Administrativas, se efectuará en la forma establecida.

H.-Proveedores Suben Ofertas

Los oferentes efectuarán sus ofertas, al tenor de los requerimientos formulados solo a través del Sistema de Información.

Artículo 26º: La segunda etapa de los procesos de adquisiciones considerará las siguientes fases:

I.- Apertura electrónica de Ofertas:

Una vez vencidos los plazos de publicación señalados en las bases de licitación, el operador de compra responsable del proceso realizará la apertura de las ofertas presentadas en el sistema de información.

J.- Evaluación de Ofertas:

En esta fase se procederá al examen de las ofertas presentadas verificando, en primer lugar, el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo consignados en las Bases Técnicas y Administrativas. Si alguno de los participantes no reúne los requisitos, su oferta será rechazada dejándose constancia de ello.

A continuación, con aquellos participantes que reúnen los requisitos señalados, se procederá a aplicar los criterios de evaluación establecidos en el proceso y a elaborar el Cuadro comparativo de ofertas.

La evaluación de las ofertas se efectuará conforme al siguiente orden:

- i) Adquisiciones cuyo monto sea hasta 49 UTM: por el Jefe del Departamento de Adquisiciones
- ii) Adquisiciones cuyo monto sea desde 50 UTM y hasta 400 UTM: Por una **Comisión Evaluadora** integrada por el Jefe Departamento de Adquisiciones, Director o Jefe de la Unidad Técnica solicitante y un funcionario de la Nómina de Funcionarios Integrantes de Comisiones.

K.- Resolución de adjudicación:

En esta fase se emitirá un acto denominado "**Resolución**" con la propuesta de el o los oferentes seleccionados para la celebración del contrato de suministro. Del mismo modo, cuando procediere, se emitirá una Resolución para declarar desierto o inadmisibles el proceso licitatorio conforme a las causales contempladas en la normativa.

El adjudicatario será aquel que realice la propuesta más ventajosa para la Municipalidad considerando las condiciones establecidas en las Bases Técnicas y Administrativas y los criterios de evaluación.

L.- Publicación de la Resolución:

El Operador de compras publicará en la plataforma del sistema de información la resolución de adjudicación en la fecha indicada en las respectivas Bases, indicándose los montos totales netos adjudicados en la licitación.

M.- Emisión Orden de Compra al proveedor:

EL Operador de compra adjudica la Licitación en el Sistema, generándose en forma automática una orden de compra que se envía al proveedor.

N.- Proveedor Acepta Orden de Compra:

El proveedor acepta la orden de compra, luego de lo cual procederá a despachar los bienes o a prestar el servicio requerido.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe del Departamento de Adquisiciones podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, si esto no les confiere una situación de privilegio respecto de los demás competidores, conforme al artículo 40, inciso primero del Reglamento de la ley 19.886.

Asimismo, si las Bases lo establecieren, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en la forma y con los requisitos establecidos en el artículo 44 del presente Manual.

B.- LICITACION PRIVADA, TRATO DIRECTO Y CONVENIO MARCO

Artículo 27 ° : LICITACION PRIVADA :

Este procedimiento de contratación excepcional se aplicará en los casos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y el artículo 10 del decreto 250 del Ministerio de Hacienda, que deberá acreditarse a través de Resolución fundada expedida por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

En estos casos, el Proceso de compras y Contratación deberá efectuarse a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas, aplicándose en todo aquello que no sea irreconciliable, el procedimiento contemplado para la modalidad Licitación Pública, a excepción de las invitaciones que deberán cursarse a los oferentes de bienes y servicios relacionados con el proceso de compras.

COMPRAS Y CONTRATACIONES POR TRATO DIRECTO

Artículo 28 °: En estos casos, las causales serán aquellas consignadas en la Normativa de la Ley de Compras Públicas y su reglamento. Para este efecto, se dictará una **resolución fundada** expresando la o las causales esgrimidas y sus fundamentos. La calificación de la procedencia del trato directo será efectuada por la Directora de Finanzas en aquellas adquisiciones que no superen las 300 UTM. En el caso de las adquisiciones que sean iguales o superiores a ese monto, la calificación se efectuará previo informe del Director de Asesoría Jurídica.

Se requerirá contar con tres (3) cotizaciones a lo menos, salvo que concurren las causales de las letras c), d) f), y g) del artículo 8° de la Ley N° 19.886, u otra norma legal que así lo establezca. Asimismo, la resolución fundada deberá ser publicada dentro de las 24 horas siguientes de su emisión.

CONTRATACION VIA CONVENIO MARCO

Artículo 29° : Para contratar a través de esta modalidad, el Departamento de Adquisiciones deberá consultar el Catálogo de Convenios Marco del Sistema de Información de Compras y Contrataciones para verificar si existe o no Convenio que se ajuste a los requerimientos de la Municipalidad.

Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido, el Departamento de Adquisiciones podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor que contenga la oferta más conveniente, la orden de compra respectiva a través del Sistema de Información.

El procedimiento de esta modalidad será el que se ha consignado precedentemente para la licitación pública, salvo en aquello que sea irreconciliable con la naturaleza del convenio marco.

FACULTAD PARA LA DICTACION DE RESOLUCIONES

Artículo 30°: Para los efectos de visar y cursar las Resoluciones que recaerán sobre los procesos de adquisiciones contemplados en este capítulo, con excepción de lo establecido en el artículo 28, se estará a la fórmula siguiente:

- i) Adquisiciones cuyo monto sea hasta 49 UTM: por el Jefe del Departamento de Adquisiciones
- ii) Adquisiciones cuyo monto sea 50 UTM y hasta 400 UTM: Por la Directora de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Departamento de Adquisiciones llevará un registro correlativo y foliado de todas las Resoluciones que se emitan para aprobar las Bases Técnicas y Administrativas, declarar desierto o inadmisibles el proceso, adjudicar, responder consultas, efectuar aclaraciones y cualquier otro acto afín al proceso licitatorio; resoluciones que serán siempre fundadas y contar con el respaldo correspondiente.

CAPITULO TERCERO:

DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 400 UTM Y CONCESIONES

Artículo 31°: Para la materialización de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos sean superiores a 400 UTM, se aplicará el estricto orden de prelación signado en el artículo 13° de este título.

Las Unidades Técnicas serán responsables de dar inicio a sus procesos licitatorios con la anticipación suficiente de modo de hacer posible, en el evento de que la licitación pública sea declarada desierto o inadmisibles, que la Municipalidad lleve a cabo la modalidad Licitación Privada con sus plazos correspondientes; y si esta última es declarada desierto o inadmisibles, pueda

efectuar la contratación directa, en conformidad al presente Manual de Procedimientos y a las disposiciones legales que rigen la materia.

1.- MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA:

Artículo 32º: La unidad Técnica deberá elaborar las **Especificaciones Técnicas** que incluirá la totalidad de sus requerimientos de carácter técnico, especialmente: la precisión de los bienes y servicios a contratar, modalidad de la propuesta, períodos de inicio y término del servicio, características técnicas consignadas con detalle; forma de prestación de los bienes y servicios, garantías técnicas, multas por incumplimiento...etc.

Estas Especificaciones Técnicas deberán ser debidamente visadas por el Inspector Técnico del Área o Programa y el Director.

Artículo 33º: Luego de obtener el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** emitido en original por la Departamento de Rentas y Finanzas, que acredite la disponibilidad de recursos y los códigos de las cuentas a que se cargarán los gastos, procederá a llenar todos los campos de la "Ficha Solicitud de Bases Administrativas" con el fin de remitirlas a la Secretaría de Planificación Comunal, en conjunto con las Especificaciones señaladas en el artículo anterior.

Artículo 34º: Los plazos de remisión a la Secretaria de Planificación de la Solicitud serán los suficientes para permitir a ésta llevar a cabo el proceso de licitación pública; la licitación privada, en caso de no prosperar la anterior modalidad; y el trato directo, en caso de fallar las anteriores.

Los plazos mínimos de antelación requeridos, en el caso de servicios generales de simple tramitación, será de 120 días corridos anteriores a la fecha de inicio de los servicios; y en el de las Concesiones Municipales o licitaciones de mayor complejidad, de 240 días corridos.

En todo caso, las adquisiciones que se tramitarán por esta vía deberán estar insertas en el Plan Anual de Compras Municipales, o, encontrarse en alguna de las situaciones especiales contempladas en las letras d) y e) del artículo 14 de este Reglamento, lo que será verificado por la Secpla junto con la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Dirección de Finanzas.

Artículo 35º: La Secretaría de Planificación Comunal, a través de su Unidad de Licitaciones, recepcionará la solicitud y sus antecedentes procediendo a verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo. En caso de no reunir los requisitos y/ o las Especificaciones Técnicas presentaren errores, inconsistencias u omisiones, rechazará de plano la solicitud de la Dirección Técnica, devolviéndola a fin de rectificar o complementar la información y/ o subsanar las observaciones formuladas.

Si no se formulan observaciones, o subsanadas aquellas por las cuales la Solicitud fue devuelta a la Unidad Técnica, procederá a elaborar las Bases Administrativas al tenor de las disposiciones legales y los Formatos del Sistema de Compras Públicas vigentes.

El análisis de la Secpla no se referirá a los contenidos técnicos o de fondo de las EETT, los que serán de exclusiva responsabilidad de la Dirección Licitante, sino a los defectos o deficiencias de forma que puedan entrar en oposición con las disposiciones legales o reglamentarias de los procesos de compras públicas o con las Bases Administrativas y a la inconsistencia e incoherencia que detecte en relación con los mismos. En caso de duda, resolverá las Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 36° : La Secretaría de Planificación Comunal deberá verificar, al tenor de la solicitud de la Unidad Técnica, los montos, plazos y modalidad de contratación y el cumplimiento de los demás requisitos señalados en la normativa vigente y el presente Manual de Procedimientos.

Tratándose de las concesiones consagradas en el artículo 8 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se remitirán los antecedentes a Secretaría Municipal a fin de ponerlo en la tabla de la sesión más próxima del Concejo.

Artículo 37°: La Secretaría de Planificación elaborará las Bases Administrativas de acuerdo con los modelos y formularios del Portal de Compras Públicas y la normativa vigente. Asimismo, tomará las providencias necesarias para que el contenido de las mismas guarde relación y no se oponga con las Especificaciones Técnicas elaboradas por la Unidad Técnica, debiendo sostener los canales adecuados de coordinación e información con la misma. Tendrá un plazo máximo de **40 días** para publicar las Bases Administrativas en el Sistema de Compras Públicas, salvo que se trate de licitaciones complejas y/ o que involucren un alto nivel de recursos.

Artículo 38°: Afinadas las Bases Administrativas por la Unidad SECPLA deberán ser visadas conforme por la Unidad de Licitaciones y su Director, y remitidas a la Dirección de Asesoría Jurídica para su visación conforme.

La Dirección de Asesoría Jurídica devolverá las Bases a la Secpla cada vez que éstas no se ajusten a la normativa o la jurisprudencia de la Contraloría General de la República o cuando detecte errores u omisiones esenciales o sustanciales.

Artículo 39°: Con las respectivas visaciones, Secretaría Municipal emitirá el decreto de aprobación de Bases que deberá ser publicado en el Sistema de Compras Públicas.

Artículo 40°: En el período establecido en las Bases Administrativas, los interesados podrán efectuar consultas o solicitar aclaraciones. La Municipalidad,

en igual período y cuando lo estime necesario podrá efectuar aclaraciones de oficio con el fin de facilitar la comprensión del procedimiento de licitación.

Terminado el plazo, previo decreto alcaldicio, se publicarán en el Sistema de Información las respuestas a estas Consultas y las Aclaraciones que se hayan considerado necesarias, debidamente visadas por el Director de Unidad Técnica requirente, en el caso de materias relacionadas con las Especificaciones Técnicas y por el Director de Asesoría Jurídica en aquellas relacionadas con las Bases Administrativas. En todo caso, siempre serán visadas previamente por el Director de Secpla, en su calidad de Unidad Técnica.

Artículo 41º: Conforme al calendario de licitación, se procederá a la apertura electrónica de las ofertas presentadas. El acto de apertura se efectuará a través del sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y en la hora establecida en las Bases.

En el acto de Apertura se examinarán los requisitos de los participantes en el siguiente orden sucesivo: en primer lugar, los antecedentes administrativos; en segundo lugar, los antecedentes técnicos, y finalmente, se procederá a abrir las ofertas económicas.

En el Acto de apertura se examinará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases Administrativas y especialmente el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 33 del Reglamento de la ley 19.886.

Artículo 42 º: En el caso de las concesiones contempladas en el artículo 8º de la ley 18.695, o de contratos cuyo monto supere las 1000 UTM, se podrá establecer en las Bases Administrativas una Comisión de Apertura que participe en el acto de apertura que se ejecute vía electrónica. Asimismo, podrá permitirse la participación de otros profesionales y técnicos.

Artículo 43º: El examen y evaluación de las ofertas será realizado por la **Comisión Evaluadora** integrada por los funcionarios señalados en las Bases Administrativas.

En mérito del examen que se practique, la Comisión podrá rechazar 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.

Sin perjuicio de ello, la Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, si esto no les confiere una situación de privilegio respecto de los demás competidores, conforme al artículo 40, inciso primero del Reglamento la ley 19.886.

Artículo 44º: Asimismo, si las Bases lo establecieren, la Comisión podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que estos se hayan producido u obtenido con anterioridad al plazo para presentar las ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

En todo caso, en las Bases deberá explicitarse el plazo para la corrección de las omisiones y se le asignará menor puntaje en el criterio: cumplimiento de los requisitos formales de la presentación de la Oferta.

Artículo 45º : Luego de lo anterior, y con los participantes que hayan sido calificados en el proceso, se procederá a aplicar, con apego estricto a las Bases,

los factores, subfactores y operaciones de cálculo consignadas en el acápite Evaluación de las Propuestas, respecto de cada uno de ellos.

El resultado de la aplicación anterior arrojará el o los oferentes seleccionados y se levantará un Acta de Evaluación con la propuesta de la Comisión, la que será sometida a conocimiento y aprobación del Alcalde.

Artículo 46° : En los casos de procesos licitatorios que deban ser sometidos a conocimiento o resolución del Concejo, en virtud de lo preceptuado en el artículo 64, letra i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, luego de la aprobación del Alcalde, se enviarán los antecedentes a Secretaría Municipal para ser puestos en la Tabla de la sesión del Concejo más próxima, correspondiendo a la Secpla efectuar la presentación con la colaboración de la Unidad Técnica.

Igual procedimiento se aplicará para las concesiones consagradas en el artículo 8 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a fin de que el Concejo se pronuncie respecto de su adjudicación, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 36 de este Manual.

Artículo 47 °: Con la aprobación del Alcalde y el Concejo, en los casos que correspondiere, Secretaría Municipal dictará el Decreto alcaldicio adjudicatorio que deberá ser publicado en el Sistema de información.

El o los oferentes seleccionados serán notificados por el sistema y dentro del plazo fijado en las Bases deberán concurrir a la Dirección de Asesoría Jurídica a firmar el contrato acompañando los antecedentes y cauciones que correspondan o se le soliciten.

2.- LICITACION PRIVADA

Artículo 48 °: En los casos en que a las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados, las ofertas presentadas no cumplieren los requisitos establecido en las Bases o no fueren conveniente a los intereses del Municipio, y en las situaciones previstas en el artículo 8 de la ley 19.886 y artículo 10 del Decreto 250, Reglamento de la ley 19.886, se procederá a la modalidad de **licitación privada**.

Artículo 49 °: El procedimiento de esta modalidad será el que se ha consignado precedentemente para licitación pública, con las siguientes modificaciones: a) Requiere resolución fundada que lo disponga; b) El municipio invitará a los participantes que, reuniendo los requisitos establecidos en la Bases Administrativas, estén en condiciones de formular propuestas; c) La Unidad Técnica será la encargada de elaborar la nómina de participantes y remitirla a la Secretaría de Planificación para que junto con las Bases sean publicadas en el Sistema de Información.

3.- CONTRATACION POR TRATO DIRECTO

Artículo 50 °: En los casos en que a las licitaciones privadas no se hubieren presentado interesados, las ofertas presentadas no cumplieren los requisitos establecido en las Bases o no fueren conveniente a los intereses del Municipio, y en las situaciones previstas en el artículo 8 de la ley 19.886 y artículo 10 del Decreto 250, Reglamento de la ley 19.886, se procederá a esta modalidad de **contratación excepcional**.

Artículo 51 °: Para proceder a esta fórmula de contratación se requerirá:

- a) Unidad técnica procederá a llenar el "Formulario de Solicitud de Contratación directa" y remitirlo a la Secretaría de Planificación (Secpla). Esta Unidad estudiará el requerimiento y procederá a tipificar dentro de alguna de las causales señaladas en normativa vigente;
- b) Esta Secretaría solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica un Informe sobre la procedencia de la causal o causales invocadas;
- c) Secretaría de Planificación solicitará cotizaciones del bien o servicio requerido en los casos que corresponda según la normativa y/o efectuará las gestiones o generará los instrumentos necesarios para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses municipales, levantando un Acta de lo obrado.
- d) Con estos antecedentes se elevará propuesta al Alcalde y luego de su resolución, Secretaría Municipal dictará un decreto alcaldicio fundado.

En los casos en que se haya usado la modalidad licitación privada o contratación directa, la resolución fundada de su procedencia deberá ser publicada en el sistema de información, dentro de las 24 horas siguientes de su emisión, correspondiendo a la Secpla subir la información.

Artículo 52° : Los Directores y Jefaturas de las Unidades Técnicas requirentes serán especialmente responsables de los procesos licitatorios que lleven a cabo y en especial del cumplimiento de los plazos de antelación señalados en el artículo treinta y cuatro, como de la precisión y completitud de los antecedentes y especificaciones técnicas que se requieran.

TITULO III

FORMULACION DE BASES Y CRITERIOS DE EVALUACION

DE LAS BASES

Artículo 53°: La Municipalidad de Conchalí formulará las Bases de sus procesos de compras a través de la forma que establezca el presente instrumento, que se ceñirá estrictamente a los formularios y requerimientos del sistema de información de la Dirección de Compras Públicas.

Artículo 54°: De acuerdo con su naturaleza y contenido las Bases se clasificarán en:

- a) **Bases Administrativas:** documentos aprobados por la Municipalidad 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 antecedentes administrativos del proceso de compras.
- b) **Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas:** documentos aprobados por la Unidad Técnica que contienen de manera general y/o particular las

especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio que requiere contratar.

Artículo 55°: Las Direcciones encargadas de elaborar las Bases Administrativas que normarán los procesos de compras o adquisiciones que deba realizar la Municipalidad, serán:

- a) La Dirección de Administración y Finanzas, para las adquisiciones iguales o menores a 400 UTM;
- b) La Secretaría de Planificación Comunal, para aquellas cuyos montos sean superiores a 400 UTM.

Artículo 56°: Las Unidades Técnicas requirentes de bienes y servicios serán las encargadas de elaborar las Bases o Especificaciones Técnicas que contendrán los requerimientos y detalles técnicos que deberán reunir los bienes y servicios a contratar.

En el caso de bienes y servicios cuyo monto es igual o inferior a 400 UTM, estas especificaciones se contendrán en la Guía de Pedido, Bases Técnicas y Administrativas y anexos. En el caso de los procesos de compras cuyos montos sean superiores a 400 UTM se contendrán en las Bases o Especificaciones Técnicas que deberán elaborar para el efecto.

Artículo 57° : Las Unidades Técnicas solicitantes remitirán sus solicitudes de adquisición solo a las Direcciones señaladas en el artículo ante precedente, a través de los formularios establecidos para dicho efecto- Guía de Pedido o Ficha de Solicitud de Bases Administrativas, según corresponda- en los plazos establecidos en el artículo treinta y siete de este Reglamento.

Artículo 58° : Reunido los requisitos exigidos para dar inicio al proceso de compras, y especialmente aquellos contemplados en el artículo 15 de este Manual, la Dirección de Finanzas o la Secpla, según corresponda, elaborará las Bases Administrativas y procederá en la forma consignada velando porque se incorporen los requerimientos de la Unidades Técnicas y el respeto al ordenamiento jurídico.

Artículo 59°: Las Bases deberán, a lo menos, contener los siguientes elementos:

- Objeto y naturaleza de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapa y plazos de la licitación
- Calificación e Idoneidad de los participantes
- Entrega y apertura de las ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas
- Contenido del contrato si correspondiere: objeto, plazo y duración, principales obligaciones, responsable del contrato, término anticipado, etc...
- Modalidad de pago y requisitos de éste.
- Naturaleza, monto y formalidad de los instrumentos de garantías que se exigirán en el proceso de compras.
- Multas y sanciones

Artículo 60° : La Dirección de Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones, y la Secretaría de Planificación Comunal, en el ámbito de su competencia, velarán porque el texto de las Bases Administrativas sea en lenguaje claro y preciso, y sus disposiciones coherentes, de modo de permitir una fácil comprensión a los participantes de los procesos licitatorios.

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION:

Artículo 61° : Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que tienen por objeto seleccionar la mejor o mejores ofertas en un proceso de compras realizado por la Municipalidad, en conformidad a los aspectos técnicos y económicos establecidos en sus Bases.

Estos criterios deberán establecerse atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que asegure que el Municipio seleccione la oferta más conveniente a sus intereses.

Artículo 62 °: Todo proceso de compras o licitación deberá considerar criterios de evaluación consignados en forma clara, objetiva y transparente que garanticen el acceso igualitario de los participantes y el interés municipal.

Artículo 63 °: Las Bases Administrativas establecerán los porcentajes o puntajes mínimos de aprobación de las propuestas.

TITULO IV

DE LOS MECANISMOS DE EVALUACION

Artículo 64 °: Los mecanismos de evaluación que la Municipalidad de Conchalí adoptará en los procesos de compras o licitaciones serán:

- a) Criterios de Evaluación
- b) Acto de evaluación de las propuestas

Artículo 65 ° : Los **Criterios de evaluación** definidos en el título precedente se consignarán en las Bases respectivas de los Procesos de compras y responderán a criterios técnicos y económicos que se deberán considerar según la naturaleza de los bienes y servicios y los objetivos específicos de cada contratación.

En todo proceso de compras que realice la Municipalidad deberá considerarse, al menos, dos criterios de evaluación claramente especificados en las respectivas Bases.

Artículo 66 ° : Para definir los criterios de evaluación que se consignarán en las Bases Administrativas, la Unidad Técnica podrá hacer una propuesta que luego será sancionada por el Departamento de Adquisiciones o la Secretaría de Planificación Comunal, según corresponda. En caso de discordancia, las Direcciones de Asesoría Jurídica y Control resolverán del modo más favorable a los intereses municipales y cumplimiento de la normativa.

Artículo 67° : Los criterios podrán considerar uno o más factores y éstos, uno o más subfactores, que deberán ser consignados en las tablas correspondientes con sus respectivas ponderaciones. Los mecanismos de asignación de puntaje deberán ser claros y precisos pudiendo consignarse pautas para asignación de puntaje en cada factor, subfactor o criterio.

Asimismo, se deberá considerar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Artículo 68° : La Evaluación de las propuestas es aquella fase del proceso de compras en la que se procede a evaluar las propuestas presentadas por los participantes con el fin de seleccionar la mejor o mejores ofertas.

Artículo 69° : En el caso de Procesos de compras ejecutados por la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones, la evaluación la efectuará el Jefe del Departamento o una Comisión Evaluadora, según correspondiere por el monto de las adquisiciones, quienes deberán sujetarse a lo preceptuado en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

En caso de contrataciones de bienes y servicios de mayor complejidad, se solicitará opinión a la Unidad Técnica y requerirá la participación de un abogado de las Direcciones de Asesoría Jurídica o de Control para el análisis de las disposiciones legales o reglamentarias de los procesos licitatorios, interpretación de las Bases o responder dudas o consultas que de dichos procesos se deriven.

Artículo 70° : En los procesos de compras sustanciados por la Secretaría Comunal de Planificación, la Evaluación de las propuestas se efectuará mediante una **Comisión Evaluadora** consignada en las Bases Administrativas que deberá estar integrada, al menos, por tres funcionarios Municipales de la Nómina de funcionarios Integrantes de Comisiones, entre los que deberá obligatoriamente participar el Director o Jefe de la Unidad Técnica requirente o su subrogantes, en caso de ausencia o impedimento. Al menos uno de los integrantes de la Comisión deberá estar acreditado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas.

En ningún caso la Comisión podrá estar integrada por menos de tres funcionarios; no obstante en el caso de que alguno de ellos pudiera estar sirviendo más de una función por ausencia o impedimento de un titular, deberá designarse otro para integrar la Comisión, hasta cumplir con el mínimo de los tres integrantes.

Asimismo, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán ser funcionarios distintos a los que hubieren conformado la Comisión de Apertura, en el caso de que se hubiese contemplado esta Comisión en el proceso licitatorio, quienes deberán dar cumplimiento a lo preceptuado en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Artículo 71° : En los casos de concesiones de servicios municipales, licitaciones de mayor complejidad técnica, y en cualquier caso que se considere necesario, se establecerá en las Bases Administrativas la incorporación de técnicos y/ o profesionales relacionados con el área de especialidad y otros Directivos de Áreas.

Artículo 72° : Toda resolución de Evaluación se contendrá en un instrumento denominado: **Acta de Evaluación**, que deberá ser fundado y expedido con las

formalidades y requisitos establecidas en las Bases, en el presente Manual y en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los procesos de adquisiciones.

Asimismo, la decisión final del proceso de compras puede ser la declaración de desierta o inadmisibile en las situaciones prevista en el artículo 9º de la ley 19.886.

Artículo 73º : El acta de Evaluación deberá contener, a lo menos: una breve descripción de la naturaleza y características de la licitación; proveedores participantes en el proceso y en el acta de apertura; causales y fundamentos en el caso de haber dejado fuera de bases a uno o más participantes o haber rechazado sus propuestas; ofertas aceptadas; solicitudes de aclaración, rectificaciones de defectos de forma; la circunstancia o no de haberlas aclarado, rectificado o subsanado; su comprobación; la verificación de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos señalados en las Bases Administrativas; la aplicación de los criterios de evaluación en la forma señaladas en las Bases; puntaje obtenido por cada participante y propuesta de adjudicación, de declaración de desierta o de inadmisibilidad y sus fundamentos.

Artículo 74º: Las Actas de Evaluación deberán ser firmadas por los integrantes de la Comisión de Evaluación y por los técnicos, profesionales o directivos participantes y podrán consignarse en ella cualquiera otra circunstancia que se considere necesaria o conveniente para el interés municipal o para clarificar el procedimiento a los participantes del proceso.

La Secretaría de Planificación Comunal llevará un registro público, correlativo de las licitaciones que lleve a cabo la Municipalidad y deberá mantener en archivo y custodia todos los antecedentes que sirvieron de base y sustento para la resolución de las mismas.

TITULO V

DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

GESTION DE PROVEEDORES:

Artículo 75º : En los procesos de compras cuyos montos sean iguales o inferiores a 400 UTM corresponderá al Departamento de Adquisiciones llevar a cabo las diligencias conducentes a la contratación con los proveedores de bienes y servicios. En este caso, el Sistema de Información de la Dirección de compras Públicas emitirá automáticamente la orden de compra que una vez aceptada por el proveedor da origen al acuerdo de voluntades o contrato.

Artículo 76º : La Jefatura del Departamento de Adquisiciones llevará el registro y mantendrá el resguardo de todos los documentos y antecedentes del proceso de compras desde la guía de pedido y Bases Técnicas y Administrativas hasta la emisión de la orden de compra por el sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas.

Artículo 77° : Despachados los bienes y / o ejecutados los servicios por parte de los proveedores, las facturas para el pago correspondiente se ingresarán en la Oficina OPIR, quien las remitirá al Departamento de Adquisiciones.

El Departamento de Adquisiciones, con todos los respaldos de la adquisición, los enviará a la Unidad Técnica para la revisión y la firma del Certificado de Recepción Conforme de los Servicios.

Con todos los requisitos y la certificación de Recepción Conforme de la Unidad Técnica se procederá a su pago en la forma consignada en el Título VII de este Manual.

GESTION DE CONTRATOS-CONCESIONES:

Artículo 78° : En los contratos que emanen de los procesos de compra cuyos montos de contratación sean superiores a 400 UTM, luego de adjudicado el o los oferentes seleccionados, la Secpla remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato correspondiente.

Artículo 79 ° : Las contrataciones de bienes y servicios detallados en el artículo anterior se formalizarán siempre a través de un contrato que se someterá a los requisitos señalados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Consultas, Aclaraciones y Respuestas, ofertas y demás antecedentes del respectivo Proceso de Licitación.

Artículo 80° : Los plazos para la elaboración y suscripción de los contratos serán los señalados en las Bases Administrativas. La Dirección de Asesoría Jurídica velará por la recepción de los instrumentos de garantía exigido en las bases en oportunidad y forma y de exigir al contratista o concesionario los demás antecedentes que se hayan requerido en el proceso de licitación, o los que estime necesario para la adecuada identificación y/ o desarrollo del servicio.

Artículos 81° : Los contratos o concesiones deberán contener, a lo menos, los siguientes elementos: Individualización, derechos y obligaciones de las partes; el precio; forma, objeto, condiciones y plazos en que deben entregarse y recibirse las prestaciones contractuales; las garantías; sanciones para el caso de incumplimiento ; representantes legales, jurisdicción y domicilio; procedencia y requisitos de la cesión de facturas o factoring y cualquier otra estipulación que sea necesaria para el desarrollo del contrato o concesión.

Artículo 82° : Los plazos del contrato o concesión serán los establecidos en las Bases Administrativas y se contarán desde la fecha del decreto alcaldicio que lo sancione, o desde la fecha que exprese el contrato, jamás con efecto retroactivo.

Artículo 83° : El monto del contrato, para los efectos de la calificación de su naturaleza y el cálculo del monto de las garantías, será aquel que resulte de aplicar el monto de su valor mes por el número de meses de duración del contrato, con los impuestos incluidos. (costo total para la Municipalidad).

Si la Unidad de tiempo fuere otra, se aplicará la regla anterior en base a esa unidad de tiempo.

Artículo 84° : La Dirección de Asesoría Jurídica llevará el registro de los contratos y concesiones que la Municipalidad celebre para el desarrollo de sus

funciones, sin perjuicio de que las Direcciones de Administración y Finanzas y la Dirección de Control lleven un registro similar para los efectos y control del pago a contratistas y concesionarios.

Artículo 85° : La supervisión de los contratos y concesiones que celebre la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones serán de exclusiva responsabilidad de las Unidades Técnicas requerentes.

Los Directores y Jefaturas de Departamento, respecto de los contratos a su cargo, ejercerán el control y supervisión permanentemente de los mismos, debiendo velar por la sujeción estricta al marco regulatorio de éstos (Bases Administrativas, Técnicas, Aclaraciones, Consultas, Respuestas, Contrato, Orden de Compra etc.) y la normativa vigente, en especial, la Ley 19.886, Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, su Reglamento y el presente Manual.

Artículo 86° : Asimismo el control que deberán ejercer los Directivos y Jefaturas sobre los contratos y concesiones a su cargo se extenderá a la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de los mismos y a la legalidad y oportunidad de sus actuaciones.

Los Directores de las Unidades Técnicas designarán un supervisor exclusivo de los contratos y concesiones a su cargo, que obrará con el título de Inspector Técnico del Servicio (ITS) o Inspector Técnico de Contratos de Obras (ITO), según correspondiere a la naturaleza del acuerdo de voluntades, quien ejecutará todas las acciones necesarias para el oportuno y fiel cumplimiento de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad de los Directores y Jefaturas.

Dicha designación deberá ser sancionada a través de acto administrativo y consignarse expresamente en el Libro de Comunicaciones que se sostenga con el contratista o concesionario.

Artículo 87° : Los Inspectores Técnicos a cargo de los contratos y concesiones dentro de sus funciones concurrirán a la emisión y suscripción del Certificado de acreditación de los servicios prestados y a la visación de las facturas por los estado de pago, debiendo proceder a su inmediato rechazo cuando los bienes o servicios no se hayan recibido a plena conformidad. .

Los inspectores Técnicos velarán especialmente por la vigencia de los instrumentos de garantía que se hayan establecido en las Bases Administrativas, debiendo adoptar los resguardos suficientes para evitar el vencimiento de los mismos y de informar, con la debida antelación y fundadamente, a la Tesorería Municipal cuando correspondiere su cobro.

Artículo 88° : Si las Bases Administrativas consideraren la eventualidad de aumento o disminución de los contratos, las Unidades Técnicas verificarán el cumplimiento de los requisitos para dicho fin y emitirán un documento fundado.

Solo la Dirección de Asesoría Jurídica será la encargada de redactar las modificaciones a los contratos, las cuales operarán una vez que se hayan sancionado por el correspondiente decreto alcaldico, previa aprobación del Alcalde y de contar con el Certificado de Disponibilidad de recursos.

En el caso de las Concesiones consagradas en el artículo 8 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se requerirá el acuerdo del Concejo para su otorgamiento, modificación y término, por lo que deberán enviarse los

antecedentes a Secretaría Municipal para colocarla en la Tabla de la sesión más próxima.

Artículo 89° : Si durante el período de ejecución de contratos, las Unidades verificaren incumplimientos que motivaren su término anticipado, remitirán a la Dirección de Asesoría Jurídica un Informe técnico fundado con los antecedentes de respaldo y acreditación de los hechos constitutivos de incumplimiento.

Artículo 90 ° : La Municipalidad deberá implementar un sistema electrónico de registro de los contratos municipales y sus principales características que permita el acceso expedito a todas las Direcciones Municipales para los fines de información estadística, control, seguimiento y evaluación.

Artículo 91° : En el caso de adquisiciones de bienes o servicios que se hayan verificado a través de la modalidad Convenio Marco, se podrá celebrar un contrato que fije las condiciones mínimas de operación tales como : cauciones, multas, plazos...etc.

Asimismo, tratándose de contratación de bienes y servicios, cuyos montos fueren iguales o inferiores a 400 UTM y cuyo período de vigencia sea superior a dos meses, podrá celebrarse un contrato de suministro que regule las principales obligaciones de las partes, cauciones y multas para el caso de incumplimiento. Para dicho efecto, la alternativa deberá estar establecida previamente en las Bases y el Departamento de Adquisiciones remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para la confección del respectivo contrato.

TITULO VI

DE LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

A.- RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS GESTIONADOS POR DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES (hasta 400 UTM)

Artículo 92 °: En el caso de adquisiciones de bienes solicitados por el Departamento de Adquisiciones comprendidos en el gasto corriente, o para mantenciones de stock, tales como: artículos de oficina, aseo, implementos, artículos e insumos computacionales, la recepción la efectuará el Jefe de Bodega.

Artículo 93 ° : Si se trata de bienes cuyo volumen o características especiales exigen necesariamente ser entregados en otra Unidad, en una obra determinada, o en un espacio con características especiales, por ejemplo, para su debido resguardo en cadenas de fríos, la recepción la practicará el Director o Jefatura de la Unidad Técnica requirente directamente o a través de un funcionario habilitado.

Luego de efectuada la entrega del bien, el Director de la Unidad dará cuenta al Departamento de Adquisiciones a través del Formulario denominado Certificado de Recepción de Bienes y servicios, que se acompaña en Anexo.

Artículo 94 ° : En el caso de las adquisiciones de Servicios, si se tratare de aquellos que corresponden a la gestión del Departamento de Adquisiciones,

serán recepcionados por el Jefe del Departamento. Si se tratare de servicios solicitados por otras Unidades, serán recepcionados por el Director de la Unidad o un funcionario habilitado.

En ambos casos, se deberá certificar la recepción conforme mediante el Formulario señalado en el artículo anterior, firmado por el Director de la Unidad requirente.

B: RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA CUENTA "PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN"

Artículo 95°: En el caso de las adquisiciones de bienes y servicios cuyos gastos estén comprendidos en la calidad de "publicidad y difusión", se procederá de la siguiente forma:

- a) La recepción de los elementos se efectuará sólo en el Departamento de Adquisiciones.
- b) Estará presente al momento de la recepción o dentro de un plazo no superior a 24 horas, un funcionario del Departamento de Auditoría quien validará los implementos mediante la técnicas de auditoría de general aplicación. I
- c) Se levantará un Acta de Recepción dejando constancia expresa de la recepción y las pruebas de validación la que será suscrita por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el funcionario del Departamento de Auditoría.
- d) En el caso de que sea imposible la recepción de los elementos de publicidad y difusión en el Departamento de Adquisiciones por las características de la instalación de las mismas en un lugar fuera del municipio, el acta de recepción y verificación además deberá ser suscrita por la Unidad requirente.
- e) En todo caso, siempre se deberán adjuntar "en original" los elementos de difusión adquiridos. Tratándose de aquellos que sean instalados en lugares fuera del municipio, se acompañarán las correspondientes fotografías.

C.- RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON SUPERIORES A 400 UTM

Artículo 96°: En el caso de bienes y servicios comprendidos en los procesos de compras sustanciados por la Secretaría de Planificación Comunal, a través de cualquiera de sus modalidades: licitación pública, licitación privada, trato directo o convenio marco, la recepción la efectuará la Unidad Técnica requirente a través del Formulario Certificado de Recepción de Bienes y Servicios que se anexa, debidamente llenado y firmado por el Inspector técnico y la Jefatura, cuando correspondiere, y el Director de la Unidad, con todos los requisitos y antecedentes establecidos en las Bases correspondientes.

Los Directores de las Unidades técnicas, en el caso de contratos y concesiones, velarán por verificar y validar los requisitos para el pago consignados en las Bases tales como el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, acreditaciones de la Dirección del Trabajo, incorporación de certificados o nóminas, set fotográficos, emisión de Informes y cualquier otro antecedente exigido.

REGLAS COMUNES A TODA RECEPCION

Artículo 97° : Los funcionarios receptores de bienes y servicios tienen la obligación de verificar que los bienes y servicios correspondan a lo solicitado en la respectiva Guía de pedido o Especificaciones técnicas en todos sus aspectos, especialmente: calidad, cantidad, oportunidad de entrega, características del bien o servicio, requisitos de forma, desarrollo del servicio en la forma solicitada, inclusión de garantías, incorporación de certificados, nóminas o garantías ...etc.

En caso de constatar disconformidad o no satisfacción respecto de los bienes y servicios, el funcionario responsable procederá a devolverlos en el acto y se abstendrá de firmar o aceptar las guías de despacho o cualquier documento del proveedor, contratista o concesionario.

Artículo 98° : En conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la ley 19.983, y para los efectos allí señalados, el plazo para objetar y rechazar facturas es de 8 días, desde que fuere recibida por la Municipalidad.

Con el objeto de dar cumplimiento a la normativa de factoring, los funcionarios receptores tienen la obligación de rechazar u objetar las facturas dentro del plazo de 24 horas contados desde su recepción si los bienes y / o servicios recibidos no reúnen los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, guías o requerimientos, bajo su responsabilidad en el caso que no lo hicieren.

TITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

Artículo 99°: Los pagos de los bienes adquiridos y los servicios contratados por la Municipalidad se pagarán en la forma y con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas, la normativa contable presupuestaria y en el presente Manual.

Artículo 100°: El instrumento por el cual la Municipalidad efectuará sus pagos será el **Decreto de Pago** emitido por la Dirección de Administración y Finanzas en uso de sus facultades legales que llevará las firmas de: el Jefe del Departamento de Rentas y Finanzas, la Directora de Administración y Finanzas, el Alcalde y el Secretario Municipal, este último en su calidad de Ministro de fe.

No procederá pago alguno a proveedores, contratistas o concesionarios sin el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo contemplado en el respectivo proceso de adquisiciones, y en la normativa vigente y sin que el decreto que dispone el pago se encuentre completamente afinado, esto es, visado y firmado por los Directivos correspondientes.

Artículo 101° : La Dirección de Finanzas y la Tesorería Municipal llevarán el registro de los decretos de pago del municipio fechados en forma correlativa, debidamente firmados por las personas competentes, en original, y con todos sus antecedentes de respaldo.

Artículo 102° : Los pagos deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones, que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales

En el caso de las adquisiciones de bienes o servicios iguales o inferiores a 400 UTM, deberán acompañarse, al menos, los siguientes antecedentes: guía de pedido, bases administrativas, términos de referencia, cuadro comparativo de ofertas, orden de compra, factura, resolución de adquisición. Y en el caso de las adquisiciones de bienes o servicios superiores a 400 UTM, los requisitos contemplados en las Bases Administrativas o Técnicas que le dieron origen, según su naturaleza, tales como: factura visada, informe del servicio o actas, Nómina del personal adscrito, acreditación del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales..etc.

Artículo 103° : En todo caso, corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, en uso de las facultades del art. 27, letra b), numeral tercero, adoptar todas las acciones que se consideren necesarias a fin de cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos municipales, velando por el estricto cumplimiento de los requisitos para el pago a los proveedores y contratistas. La Dirección de Control, podrá practicar los exámenes de legalidad que estime pertinentes en cualquier etapa del proceso de pago o con posterioridad a éste.

Artículo 104° : El pago de los bienes y servicios que haya adquirido o contrate la Municipalidad solo procederá una vez que dichos bienes y servicios se hayan recepcionado conforme por las Unidades Técnicas solicitantes. Para estos efectos, los Directores de dichas Unidades deberán certificar esta circunstancia a través de los Formularios especiales que se anexan, bajo su responsabilidad en cuanto a la veracidad, exactitud e integridad de los hechos consignados en ellos.

ACEPTACION IRREVOCABLE DE LA FACTURA

Artículo 105°: Sin perjuicio de lo anterior, para los efectos de la ley 19.983, se entenderá que una factura emitida por un proveedor o contratista está irrevocablemente aceptada por la Municipalidad si no se reclamare en contra de su contenido a través de los siguientes procedimientos:

- a) Devolviéndola al momento de la entrega junto a las guías de despacho
- b) Reclamando su contenido dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

Artículo 106° : Las Bases administrativas establecerán en forma clara y precisa los diferentes tipos de multas que deberán aplicarse a proveedores y contratistas para el caso de incumplimiento de sus obligaciones. Se señalarán las causales de incumplimiento y la sanción para cada una de ellas, guardando la debida proporción entre el grado de incumplimiento y el monto de la multa a aplicar.

Constatada una causal de multa por parte de la Unidad Técnica, deberá dejar constancia de inmediato y por escrito en el Libro de obras o de servicio, precisando los hechos constitutivos, la tipificación de las multas señalada en las

bases con indicación de las disposiciones vulneradas, el monto y la fecha de constatación de la infracción y firmas del Inspector Técnico designado y el Director según Formato que se anexa.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de infracciones calificadas como graves por las Unidades Técnicas, o cuando éstas lo consideren necesario por razones de servicio, podrán practicar las notificaciones en la forma establecida en el artículo 46 de la ley 19.880. En este caso, los plazos se contarán desde esta última notificación en la forma establecida en dicho precepto.

Artículo 107°: El contratista o proveedor podrá deducir **recurso de reposición** en contra de la aplicación de multa ante el Director de la Unidad Técnica, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de esta o de la constancia en el libro de servicio; en subsidio, dentro del mismo plazo podrá interponer **recurso de apelación**.

Rechazado total o parcialmente el recurso de reposición por parte del Director de la Unidad Técnica, y el interesado hubiese interpuesto la apelación en forma subsidiaria, de oficio se elevarán los antecedentes para ante la Comisión de Apelación.

Si no se hubiese deducido recurso de reposición, el recurso de apelación se podrá interponer ante la Comisión de Apelación, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la multa o su constancia en el libro de servicio, según la naturaleza de la infracción.

La Comisión de Apelación estará conformada por los Directores de Asesoría Jurídica, Control y Secretaría Municipal, los que en mérito de los antecedentes y habiendo oído previamente a la Unidad Técnica, elevarán una propuesta al Alcalde quien resolverá en definitiva. En todo caso, las resoluciones sobre aplicación de multas serán siempre fundadas.

En caso de inhabilidad o incompatibilidad de algunos de los miembros de la Comisión de Apelación, la circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del Alcalde para que sea reemplazado por otro profesional abogado o un directivo de otra Unidad.

Las notificaciones de que trata este artículo se practicarán en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio del proveedor, contratista o concesionario. En este último caso, la notificación se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente al de su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Artículo 108° : Ejecutoriada la resolución que dispone la aplicación de las multas, la Unidad Técnica responsable deberá solicitar al proveedor o contratista la emisión del estado de pago por el total del precio del bien o servicio o por el grado de avance establecido en las Bases Administrativas, cuando correspondiere.

Enseguida, procederá a dar cuenta de ella a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Formulario: Informa Aplicación de Multas, con el detalle de la infracción cometida, fecha, monto y el periodo en que se hará efectiva su aplicación. Con dicho Informe, la Dirección de Administración y Finanzas emitirá el Decreto de Pago por el total del valor del bien o servicio, descontando el monto de la multa correspondiente según el detalle siguiente:

| | |
|---|----|
| Estado de Pago N°..... | \$ |
| Precio del bien – servicio | \$ |
| Menos: Multa según Informe Unidad Técnica | \$ |

| | |
|-------------------------------------|----|
| Monto a pagar proveedor/contratista | \$ |
|-------------------------------------|----|

TITULO VIII

POLITICA DE INVENTARIO

Artículo 109° : La política de inventarios de la Municipalidad de Conchalí tendrá por objeto realizar el control de existencia de los bienes y servicios que ésta requiera para asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de sus funciones.

En virtud de lo anterior, existirá un Departamento de Inventarios, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas a la que corresponderá básicamente: a) Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán en el Sistema de Inventario; b) Asegurar que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación; c) Definir los mecanismos de registro, control, seguimiento y actualización de los bienes que forman parte de la política de inventario.

Este departamento dispondrá de todos los elementos necesarios para llevar a cabo esta gestión

Artículo 110°: El sistema de control del inventario permitirá identificar los stocks críticos de bienes y otros aspectos relevantes que permitan responder prontamente a la demanda de las Unidades Municipales, así como también mantener medios que permitan su rebaja de manera automática.

El proceso de control y seguimiento del inventario deberá ser capaz de determinar las potencialidades y falencias tales como: a) exceso de inventarios b) insuficiencia de inventario c) sustracción o mermas, d) desorden administrativo.

Artículo 111 °: El Departamento de Inventario , una vez al año, realizará un levantamiento de inventario con el fin de examinar el correlato entre los registros de stocks y las existencias en bodega. Sin perjuicio de lo cual podrá adoptar otras medidas o acciones tendientes al control de las existencias, tales como: impresión de nóminas de productos en stock a una fecha determinada; recuento físico de productos; cotejo y examen físico.

Artículo 112°: Dentro de las medidas de control interno que se deberán implementar permanentemente estarán: a) acceso restringido a las Bodegas de resguardo; b) exigencia de control de ingreso y salida de los bienes; c) registro adecuado del control de entrada y salida, d) clasificación y ordenamiento de las mercaderías por tipo y características; e) registros actualizados, foliados, en forma correlativa ..etc.

TITULO IX

USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Artículo 113 °: La Municipalidad de Conchalí, para sus procesos de compras, salvo las excepciones contempladas en la ley, solo usará el sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas, lo que incluye todos los actos, documentos y resoluciones relacionadas con los mismos. Para este efecto, se emplearán los formularios elaborados por la Dirección de Compras con la información que dicho organismo requiera.

Asimismo, la Municipalidad deberá publicar en dicho Sistema de Información los actos y resoluciones que contempla el artículo 57 del Reglamento de la Ley 19.886.

Artículo 114° : El sistema de información operará a través de un representante del Alcalde que deberá contar con las competencias técnicas suficientes de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones del Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica, quien con el nombre de Administrador del Sistema, será responsable de la clave maestra para operar en la plataforma y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios
- b) Determinar perfiles de usuarios
- c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- d) Modificar y actualizar la información en el sistema.

Artículo 115°: Además del Administrador del Sistema, existirán los siguientes perfiles de usuarios con las competencias y atribuciones establecidas en las Políticas y Condiciones del Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica de la Dirección de Compras Públicas:

- a) Supervisor de Compra
- b) Comprador o comprador base
- c) Auditor
- d) Abogado.

Todos los cuales serán funcionarios municipales designados por el Alcalde para este fin y contarán con la facultad de operar la claves secundarias que otorgue el sistema de información, bajo su responsabilidad.

TITULO X

PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y MANTENCION DE GARANTIAS

Artículo 116° : La definición de las garantías que se exigirán en los procesos de compras que realice la Municipalidad, cuyos montos de contratación de

bienes y servicios sean superiores a 400 UTM, estarán determinadas en las respectivas Bases Administrativas.

La Unidad técnica requirente, al momento de solicitar el proceso, en la Ficha de Solicitud de Bases, Capítulo VI, Garantías, efectuará una propuesta respecto de las características, naturaleza y monto de las garantías que considere convenientes, las que serán examinadas por la Secretaría de Planificación Comunal pudiendo efectuar las modificaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. En el caso de que se produzcan discrepancias entre la Secpla y las Unidades Técnicas requirentes en cuanto al monto, contenido o modalidad de los instrumentos de garantía, resolverá en definitiva la Dirección de Asesoría Jurídica.

La recepción, evaluación, mantención y custodia de los instrumentos de garantía se ceñirán a lo establecido en las disposiciones siguientes.

Artículo 117 ° : Los instrumentos de Garantías de seriedad de la Oferta que presenten los proveedores serán recepcionados en la OPIR, remitidas a la Secretaría de Planificación Comunal para su examen y validación, y luego, a la Tesorería Municipal para su custodia.

Artículo 118 ° : Los instrumentos de Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, serán recepcionados por la Dirección de Asesoría Jurídica- al momento de la suscripción del contrato- examinados y validados por esta Unidad, al tenor de lo establecido en las Bases Administrativas, y luego remitidas a la Tesorería Municipal para custodia.

Artículo 119° : Los instrumentos de Garantías por concepto de Anticipos y / o Buena ejecución serán recibidos, examinados y validados al tenor de las Bases Administrativas por la Unidad Técnica requirente de las obras o servicios, y luego remitidas a Tesorería Municipal para custodia.

Artículo 120° : Los instrumentos correspondientes a otros tipos de Garantías, serán recibidos, examinados y validados por las Unidades, en la forma y oportunidad que se señale en las respectivas Bases Administrativas, para luego ser remitidas a Tesorería Municipal para custodia.

Artículo 121° : Los plazos de vigencia de los instrumentos de garantía será el consignado en las respectivas Bases Administrativas debiendo las Unidades Técnicas correspondientes velar por la vigencia de los mismos y tomar los resguardos necesarios para no incurrir en su vencimiento. Será responsabilidad exclusiva de los Directores de las Unidades Técnicas mantener vigentes los instrumentos de garantía de los contratos y concesiones correspondientes a su ámbito de acción.

Artículo 122° : Para hacer efectiva los instrumentos de garantías en razón de haberse configurado una causal que diere origen a su cobro, las Unidades Técnicas responsables del contrato o concesión deberán emitir un Informe fundado al Tesorero Municipal.

Con dicho Informe, el Tesorero notificará por escrito a la institución emisora del instrumento de garantía a fin de que ésta proceda a su cobro.

Artículo 123° : Los plazos para aplicar el procedimiento anterior, deberán ser los suficientes para dar la orden de cobro a las instituciones emisoras de los instrumentos, para lo cual el Tesorero Municipal impartirá instrucciones correspondientes.

Artículo 124° : Corresponderá al Tesorero Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el registro y custodia de los instrumentos de garantías que se emitan con motivo de las operaciones de compras que efectúe la Municipalidad de Conchalí, debiendo adoptar todas las acciones que estime necesarias para mantener la integridad de los mismos.

Artículo 125 ° : Las acciones principales que adoptará la Tesorería Municipal para este efecto, serán:

- a) Custodia de los instrumentos en la Bóveda de la Tesorería;
- b) Registro contable en las cuentas de orden de la contabilidad municipal.
- c) Control de ingreso y salida de los instrumentos, con la firma de los funcionarios habilitados.

Artículo 126 ° : En el caso de procesos de compras relacionados con bienes y servicios iguales o **menores a 400 UTM**, que diere origen a contratos cuya duración fuere superior a dos meses, o, que por la naturaleza del bien o servicio se considere conveniente a los intereses municipales ocupar esta modalidad, se exigirán los instrumentos de garantía para el fiel cumplimiento del contrato en la forma y con los requisitos que las Bases o Especificaciones Técnicas especifiquen, aplicándose el procedimiento anterior.

TITULO XI

TITULO FINAL : DISPOSICIONES VARIAS

CESIONES DE FACTURA O FACTORING

Artículo 127° : Las Bases administrativas establecerán la posibilidad de que concesionarios, contratistas o proveedores puedan efectuar cesiones de facturas o factoring, estableciendo los requisitos para su procedencia y la forma en que se comunicará al Alcalde el uso de esta facultad, con anterioridad a la celebración de la cesión o factoring.

Artículo 128°: Los factoring solo producirán sus efectos una vez que se acrediten las siguientes circunstancias:

- a) El contratista o proveedor haya comunicado al Municipio en la forma establecida en las Bases, su intención de celebrar un factoring con una entidad financiera, con anterioridad a la formalización del acto de cesión.
- b) La cesión se practique en conformidad a los procedimientos y requisitos establecidos en la ley 19.983 y sus modificaciones.
- c) El Director de la Unidad Técnica realice los procesos consignados en el Instructivo Procedimiento de cesiones de facturas y certifique la recepción conforme del bien o servicio y la inexistencia de multas mediante Formato " Cesiones de Facturas para obras y servicios";
- d) Se dicte el correspondiente decreto alcaldicio que sancione la cesión del crédito o factura.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES

Artículo 129° : Las Unidades Técnicas deberán velar especialmente por el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Proveedor, contratista o Concesionario, asociados a los contratos o concesiones bajo su responsabilidad.

Por lo tanto, antes de dar curso a un estado de pago o curse de factura, deberán verificar dicho cumplimiento a través de los mecanismos establecidos en las Bases Administrativas o cualquier otro que estime pertinente.

CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 130° : Las autoridades y los funcionarios de la Municipalidad de Conchalí en quienes se den algunas de las circunstancias establecidas en el art. 12 de la Ley 19.880, "Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado", se abstendrán de intervenir en los procedimientos y actos regulados por el presente Manual, informándole inmediatamente al Alcalde para que resuelva lo procedente.

PERSONAS JURIDICAS CONSTITUIDAS BAJO LEY 20.659

Artículo 131° : El Municipio deberá considerar en sus procesos de licitaciones la participación de personas jurídicas constituidas bajo la ley 20.659, y su reglamento (régimen simplificado de constitución, modificación, disolución de sociedades comerciales)

NOMINA DE FUNCIONARIOS INTEGRANTES DE COMISIONES

Artículo 132°: El Municipio confeccionará una Nómina de funcionarios, que será sancionado por decreto alcaldicio, para integrar las Comisiones que requieren los procesos licitatorios de que da cuenta este Manual. Estos funcionarios pertenecerán a los escalafones directivos, jefaturas o profesionales de la planta municipal o profesionales calidad contrata conforme a la siguiente fórmula:

- a) Adquisiciones con montos hasta 400 UTM, se constituirá por funcionarios de los escalafones jefaturas y profesionales;
- b) Adquisiciones cuyos montos sean superiores a 400 UTM, por funcionarios de los escalafones profesionales y directivos.

Artículo 133° : La Nómina de Funcionarios Integrantes de Comisiones será fijada anualmente por el Comité Técnico Administrativo y en su confección para los funcionarios de planta se tomará como base el orden decreciente del escalafón de mérito vigente para el año respectivo conforme al artículo 49 de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Para los funcionarios calidad a contrata, el orden decreciente será según el grado asignado.

Para la selección de los funcionarios que integrarán dichas Comisiones se usará el mismo orden decreciente y sucesivo procurando que el funcionario nominado en una Comisión sea excluido de la siguiente.

SITUACION DE CONVENIOS MARCOS

Artículo 134°: En el caso de que el Municipio opte por usar la modalidad de convenio marco para la adquisición de ciertos bienes y servicios, cualquiera que sea la Unidad licitante, se requerirá una Resolución para el caso de aquellas inferiores a 400 UTM y decreto alcaldicio para aquellas que sean iguales o superiores a ese monto que pormenorizará los detalles y características del bien o servicio requerido.

En caso de existir más de un proveedor en la plataforma del Sistema de Compras Públicas, se designará una Comisión integrada por Director o Jefe de Unidad requirente y dos funcionarios de la Nómina de Funcionarios integrantes de Comisiones que propondrá al Alcalde la alternativa más conveniente a los intereses municipales.

PLAZOS Y VIGENCIA

Artículo 135° : Los plazos del presente instrumento se entenderá que son de días hábiles, a menos que expresamente se indique situaciones en que el plazo será de días corridos.

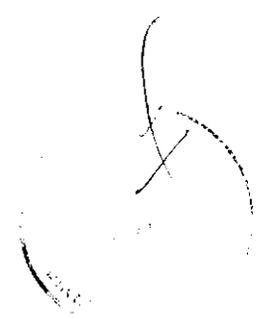
Artículo 136° : El presente Manual de Procedimientos comenzará a regir desde la fecha del decreto que lo sanciona, a excepción del Título VIII que comenzará a regir seis meses después de esta fecha.

Artículo 137° : Facúltese a las Direcciones Municipales para elaborar los Manuales, flujogramas, rutinas administrativas o instructivos que consideren necesarios para dar cumplimiento al presente instrumento, debiendo procurar que su contenido no entre en oposición con las disposiciones de este Manual o la normativa vigente.

Artículo 138° : Déjese sin efecto el decreto alcaldicio N° 528 de fecha 12 de junio de 2001, que Fijó el Texto Refundido y Sistematizado del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Conchalí.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Único : Mientras el Municipio no dicte el decreto alcaldicio que sancione la Nómina de Funcionarios Integrantes de Comisiones referida en los artículos 132 y 133, se faculta a las Direcciones de Finanzas y Secpla, en lo que correspondiere, para que designen los integrantes que conformarán dichas Comisiones en los procesos licitatorios que sustancien en el periodo.



FORMATO 2 /

FICHA DE SOLICITUD DE BASES ADMINISTRATIVAS:

I.- IDENTIFICACION

NOMBRE LICITACIÓN:.....

UNIDAD TÉCNICA:.....

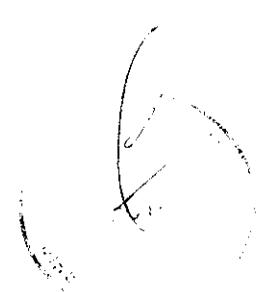
OBJETO DE LA LICITACION:

.....
.....
.....
.....

(Detallar con precisión el objeto de la licitación y contrato, especificando características, cantidad, etc.)

II.-NATURALEZA LICITACION:

| Naturaleza | SI | NO |
|---|----|----|
| Concesión art. 8 Ley 18.695 | | |
| Otras concesiones. | | |
| Servicios Generales. | | |
| Servicios Habituales. | | |
| Servicios Personales propiamente tales. | | |
| Servicios Personales Especializados. | | |
| Obra Pública. | | |



| | | |
|-----------------------|--|--|
| Adquisición de Bienes | | |
|-----------------------|--|--|

III.-MODALIDAD:

A) SUMA ALZADA.....B) SERIE PRECIOS UNITARIOS.....

C) MIXTO.....

En caso de C) Especificar

.....

IV. FINANCIAMIENTO:

Municipal..... Externo.....Entidad.....

MONTO PRESUPUESTADO:

MONEDA: UF...../PESOS...../OTRAS.....

V:- DEL CONTRATO

DURACION.....

FECHA PRONOSTICADA INICIO CONTRATO.....

CARACTERISTICA ESPECIAL DE ENTREGA DE BIENES O DEL SERVICIO (ESPECIFICAR / verificar modalidad mixta)

.....

VI.- GARANTIAS

| Garantías | Monto | Porcentaje |
|--|-------|------------|
| Seriedad de la Oferta | | |
| Fiel Cumplimiento de Contrato | | |
| Cumplimiento obligaciones laborales (cuando contrato incluya personal, EJ: licitaciones de obras, servicios generales habituales). | | |
| Garantías por la ley de Protección al Consumidor | | |
| Buena Ejecución | | |
| Seguro: | | |
| Otras Garantías: | | |

VII.- FORMA DEL PAGO.

a) Modalidad

| Modalidad | Plazo / N° | Observaciones |
|-------------------------|------------|---------------|
| Mensual | | |
| Estado de Avance | | |
| Contra Entrega Conforme | | |
| Otra : | | |

| | | |
|-------|--|--|
| | | |
| Mixta | | |

b) Reajuste: SI... NO...

Especificación:

.....

.....

c) Requiere requisito especial: SI... NO... Cual:.....

.....

.....

VIII.- OBSERVACIONES o DETALLES ESPECIALES A CONSIDERAR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XI.- LEGALIDAD

Reúne los siguientes requisitos:

| REQUISITO | SI | NO |
|---|----|----|
| Certificado Finanzas de Disponibilidad Presupuestaria | | |
| Especificaciones Técnicas | | |
| Supera período alcaldicio | | |
| Monto Mayor a 500 UTM | | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| Acuerdo Concejo | | |
|-----------------|--|--|

Observación:

.....
.....
.....
.....

RESPONSABLE LICITACION:

FECHA RECEPCION EN SECPLA.....

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR

FECHA:

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is stylized and appears to be a name. The stamp is partially obscured by the signature.

FORMATO 3/

SOLICITUD DE CONTRATACION DIRECTA/MONTO SUPERIOR A 100 UTM

I.- IDENTIFICACION

| | | | | | |
|--|--------------------------|-------|--------------------------|---------|--|
| DIRECCION | | | | | |
| RESPONSABLE | | | | | |
| PROGRAMA / ACTIVIDAD | | | | | |
| DECRETO APRUEBA PROGRAMA: | | | | | |
| ADQUISICIÓN DE: | | | | | |
| PRECIO CONTRATACION: | \$ | | | | |
| <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>C/IVA</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SIN IVA</td></tr></table> | <input type="checkbox"/> | C/IVA | <input type="checkbox"/> | SIN IVA | |
| <input type="checkbox"/> | C/IVA | | | | |
| <input type="checkbox"/> | SIN IVA | | | | |
| PROVEEDOR: | | | | | |
| RUT : | | | | | |
| PERIODO: UNICA VEZ..... |MESES | | | | |

II.- CAUSAL (ES) DE LA CONTRATACION

MOTIVO: Marcar con una X lo que corresponda:

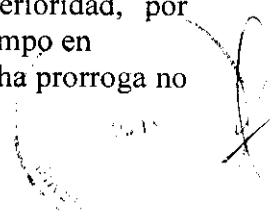
..... En la licitación pública no se presentaron interesados, se llamo a Propuesta privada y no se presentaron.

..... Contratos que correspondieren a la realización de contrato anterior resuelto o terminado anticipadamente y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.

..... En casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante resolución fundada por el Alcalde.

..... Solo existe un proveedor del bien o servicio.

..... Si se requiere contratar la prorroga 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 solo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prorroga no supere las 1.000 UTM.



..... Cuando se financie gastos de representación.

..... Cuando pueda afectar la seguridad e integridad personal de las autoridades y sea necesario contratar directo con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

.....Si se requiere contratar consultorías en materia en las cuales se encargan en consideración especial de las facultades del proveedor.

..... Cuando la contratación deba realizarse con los proveedores titulares de los derechos de propiedad intelectual, licencias , patentes....

..... Cuando por la magnitud e importancia de la contratación se requiera un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que provengan de experiencia comprobada en la provision del bien o servicio y se estime fundadamente que no existen otros proveedores con dichas características.

.....Cuando se trate de reposición o complementación de equipamientos o servicios accesorios que solo sean compatibles con los modelos o sistemas o infraestructuras previamente adquiridas por el municipio.

..... Cuando se trate de actos reservados secretos que al darlo a conocer al servicio publico pone en riesgo el objetivo y la y al eficacia de la contratación

..... Si el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de uso de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación (solo para adquisiciones menores a 100 UTM).

..... Se trate de adquisición de bienes o servicios que se encuentren destinadas o en ejecución de proyectos específicos, de docencia, investigación o extensión, cuando el procedimiento de licitación publica pueda poner en riesgo el objetivo y eficacia de proyecto.

.....Se hubiere realizado una licitación pública previa y no se recibieron ofertas o resultaron inadmisibles.

.....Se trate de contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, según el art. 107 del reglamento de la ley 19.886.

III.- EXPLIQUE EL FUNDAMENTO:

| |
|-----|
| 1.- |
| 2.- |
| 3.- |

III.- DETALLE LOS INSTRUMENTOS ACREDITANTES DE LO ANTERIOR:

1.-

2.-

3.-

NOTAS:

1.- De conformidad a lo establecido en los Art. 49 y 50 del Reglamento de la ley 19.886., en todos estos casos se requiere Resolución fundada, (Decreto) la que debería publicarse en el Portal dentro de las 24 horas siguientes.

2.- Se debe adjuntar los términos de Referencia con las especificaciones del bien o servicio a adquirir.

NOMBRE DIRECTOR:FIRMA.....



FORMATO 4/

CESIONES DE FACTURA PARA OBRAS /SERVICIOS

I.- DESCRIPCION

Obra /servicio: _____

DECRETO aprobatorio: _____ de _____ / _____ /20...

Contratista: _____

Factura N° : _____ de _____ / _____ /20...

Estado de pago N° _____ de _____ Período: _____ (si es por período)

Valor Estado Pago \$ _____ (_____)

Fecha Término Servicio / Obra: _____ / _____ /20...

Se aplicaron multas en Estado pago o período: Si _____ No _____

Valor de las Multas \$ _____ (_____)

Decreto que sanciona multas: _____ de _____ / _____ / 20...

(llenar solo cuando la multa ha quedado ejecutoriada)

II.- CERTIFICADO UNIDAD TECNICA

EL DIRECTOR QUE SUSCRIBE DEJA CONSTANCIA DE QUE LAS OBRAS O LOS SERVICIOS DE QUE DA CUENTA LA FACTURA SINGULARIZADA PRECEDENTEMENTE SE HAN EJECUTADO O PRESTADO A PLENA SATISFACCIÓN DE ESTA UNIDAD TECNICA Y NO EXISTEN MULTAS PENDIENTES, O SI SE HAN CURSADO, LAS MISMAS NO SE ENCUENTRAN EJECUTORIADAS.

Inspector Técnico

Director(a)

Fecha : -----

OBSERVACIONES:

III.- CERTIFICADO DIRECCION DE FINANZAS

EL DIRECTOR QUE SUSCRIBE DEJA CONSTANCIA QUE LA FACTURA INDIVIDUALIZADA PRECEDENTEMENTE NO SE HA PAGADO A LA FECHA.

Director(a)

OBSERVACIONES :-----

Fecha _____

NOTAS :

- 1.- Los que suscriben asumen plena responsabilidad acerca de la veracidad e integridad de la información contenida en ella.
- 2.- Si se cursaron multas, deben tener carácter de ejecutoriadas para ser consideradas como tales. Si las multas están en trámite, hacerlo presente en " Observaciones" indicando fecha y estado.
- 3.- Los plazos son brevísimos. Por lo que se debe responder en plazo mínimo.
- 4.- La Dirección Jurídica hará oposición a la cesión- si correspondiere- en base a la información contenida en este instrumento, certificada por las Unidades Respectives y bajo la responsabilidad de estas últimas.
- 5.- Los espacios que no se ocupen deben ser tarjados. Además, poner mosca en la primera hoja.

A handwritten signature in dark ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or a reference number.

FORMATO 5/

DIRECCION DE _____

C E R T I F I C A D O N° ____/20.....

Recepción conforme de bienes y servicios

De acuerdo con solicitud:

| Documentos | Número | Fecha |
|-----------------|--------|-------|
| Guía de Pedido | | |
| Orden de Compra | | |

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y servicios:

Por lo que procede el pago de:

| | |
|------------|------------------|
| Factura N° | MONTO: \$ |
| Fecha | |
| Proveedor | |

Unidad técnica Dirección de: _____

Nombre Director: _____

Firma y Timbre

c/ copia
Archivo correlativo U. Técnica



FORMATO 6/

DIRECCION _____

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS N°...../201

MES: _____ AÑO _____

I IDENTIFICACION BASICA

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Nombre Empresa | : | |
| RUT Empresa | : | |
| Fecha de Emisión | : | |
| Factura N° | : | |
| Monto \$ | : | |
| Contrato/Concesión | : | |
| Decreto Exento Aprobatorio | : | |
| Modificaciones | : | |
| Vigencia Contrato/Concesión | : | |

II REQUISITOS PARA EL PAGO

| | | Cumple | No Cumple | No Aplica |
|----|--|--------|-----------|-----------|
| a) | Informe Detallado de los Trabajos Realizados en el Período según Bases. | | | |
| b) | Nómina Completa del Personal Asignado al Servicio (ordenado alfabéticamente, indicando nombre completo, RUT y domicilio) | | | |
| c) | Informe de los Movimientos del Personal del Período Informado, si corresponde | | | |
| d) | Fotocopia Legalizada o Instrumento idóneo que acredite el Pago de las Cotizaciones Previsionales y de Salud del Personal Adscrito a los Servicios, correspondiente al mes precedente | | | |
| e) | Certificado Inspección del Trabajo que acredite que No Registra Denuncias o Reclamos por Remuneraciones, Cotizaciones Provisionales y/o Multas Pendientes del Personal adscrito a los Servicios Contratados (Exigencia ineludible para 1er y último estado de pago) | | | |
| f) | En caso de término de relaciones | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | laborales en mes de servicio: FINIQUITO firmado legalmente | | | |
| f) | Factura debidamente Visada por el ITS y el Director | | | |

III MULTAS DEL PERIODO

| | | | | |
|----|-------------------------------|----------|-------|-----------|
| | | U.F. | \$ | No Aplica |
| a) | Monto Multa | | | |
| | | | | |
| | | Día | Mes | Año |
| b) | Fecha Multa | | | |
| | | | | |
| c) | Infracción (detalle) | | | |
| | | | | |
| | | Artículo | Letra | Norma |
| d) | Norma Incumplida (Detalle) | | | |
| | | | | |

NOTA : El procedimiento de aplicación de las multas será el detallado en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

IV VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

| | | |
|----|--------------|--|
| a) | Boleta N° | |
| b) | Monto | |
| c) | Banco emisor | |
| d) | Vencimiento | |
| e) | Ampliaciones | |

V REAJUSTABILIDAD

| | | | | |
|----|--------------------------------|-----------|-------|-------|
| | | Semestral | Anual | Otros |
| a) | Tipo de Reajustabilidad | | | |
| b) | Describir "Otros" | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Mes | Año | |
| c) | Fecha último Reajuste Aplicado | | | |

VI SUBCONTRATACION

Los Servicios de acuerdo a normativa y a las Bases Administrativas pueden subcontratarse con los siguientes requisitos:

| | | Cumple | No Cumple | No aplica |
|----|--|--------|-----------|-----------|
| a) | Servicios Eventuales | | | |
| b) | No constituyen la esencia de Concesión / Contratos | | | |

c) Observación :

.....

VII CONSTANCIA DE LOS SERVICIOS DEL PERIODO

Los que suscriben certifican que durante el presente período los servicios del Contrato/Concesión se han ejecutado a plena satisfacción de la Municipalidad, procediendo su pago en la forma señalada. Además se ha dado cumplimiento a los requisitos de forma y fondo establecidos en el contrato/concesión sublite; Bases Administrativas Generales, y Especificaciones Técnicas, Respuestas y Aclaraciones e Instrucciones impartidas sobre la ejecución del servicio.

Notas

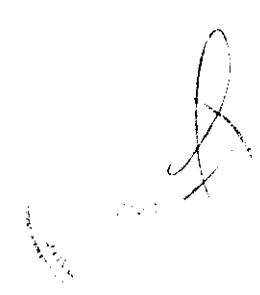
.....

.....

.....

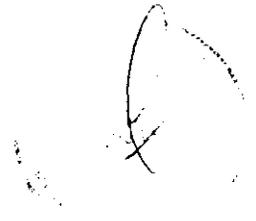
.....

Nombre y Firma I.T.S.



Nombre y Firma Director

Nota: este Instrumento debe ser visado en cada hoja, foliado y fechado, en triplicado, quedando una copia en Correlativo de la Unidad Técnica.



FORMATO 7/

CONSTANCIA DE APLICACIÓN DE MULTAS

Con fecha....., esta U. Técnica ha constatado que

Ha incurrido en las siguientes conductas que vulneran lo establecido en las Bases Administrativas / técnicas aprobadas por Decreto de fecha..... :

- 1.- Fecha de la infracción:
 - 2.- Conducta de multa:
 - 3.- Lugar:
 - 4.- Causal contemplada en las Bases : (citar la(s) disposición(es) infringida(s)):
 - 5.- Monto de multa, según Bases:
 - 6.- Total Multas:
- Se deja constancia de los siguientes antecedentes tenidos a la vista: (consignar medios de prueba :fotografías, reclamos de vecinos, Informes de órganos externos ...etc)

FIRMA DIRECTOR U. TECNICA

INSPECTOR TECNICO

Se deja constancia de que se ha notificado a don con fecha quien firma en este acto. Se le ha comunicado que tiene plazo de 5 días hábiles para deducir los recursos contemplados en las Bases.

NOMBRE- RUT- FIRMA- NOTIFICADO

(si se niega a firmar, también se deja constancia).

Si hay testigos u otros funcionarios, también ponerlos.

El texto se puede copiar en el libro de obras o servicios si ese fuere el medio establecido en las Bases Administrativa o Contrato.

Formato 8/

DIRECCION.....

MEMORANDUM

| | | | |
|----|-----------|-------|---------|
| N° | / 20 | Fecha | 20..... |
| | | | |

| | |
|-----------------|--|
| Para : | Dirección de Administración y Finanzas |
| De : | Dirección (solicitante) |
| Asunto : | Informa aplicación de multa |

Informo a usted la aplicación de la /las siguiente/s Multa/s a Contratista/Concesionario:

A.- IDENTIFICACION:

Contrato/Concesión.....
.....

D.E.
aprobatorio:.....

Vigencia
contrato/concesión:.....

B.- MULTA:

Descripción: (breve descripción de la situación).....
.....
.....
.....

Fecha: (de la
infracción).....

Disposición/es infringida/s: (señalar artículo/s de bases o contrato vulneradas
).....
.....
.....

Monto de multa :... (indicar valor en moneda que establecen las bases/contrato).....

Recursos deducidos:..... (señalar si contratista dedujo recursos- fecha de presentación de
éstos- si se acogió, rechazó o acogió parcialmente- indicar fecha de resolución final del alcalde,
fecha en que fue notificado contratista).....
.....

C.- APLICACIÓN DE MULTA:

Período de aplicación:..... (indicar el mes o período en que se aplicará multa).....

Nota: si es en U.F., U.T.M. u otro tipo de cambio distinto del peso, se debe considerar valor a la fecha de descuento en estado de pago.

D.- OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

(consignar aquí cualquier nota explicativa o necesaria que ayude a comprender a Dirección de Finanzas la forma de efectuar el cálculo u otro antecedente)

.....
.....
.....

Sin otro particular, lo saluda,

Dirección solicitante

A handwritten signature in dark ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or a reference number.

FORMATO 9/

DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

LICITACIÓN:

ID:

D.A.:

De conformidad con las normas contenidas en la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, Ley 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares Ante las Autoridades y Funcionarios, y sus respectivos reglamentos, yo, _____ Cédula de Identidad N° _____, Escalafón _____ grado _____ declaro no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas, sus directivos, socios o trabajadores, que me impidan participar de la evaluación de la presente licitación, como miembro de la comisión evaluadora, de conformidad con lo dispuesto en el punto 11.5 de las Bases de Licitación, con pleno conocimiento de las sanciones administrativas y penales a que me expongo, en caso de no ser fidedigna la presente declaración.

Firma

