Nº 12

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Dirección de Administración y Finanzas

San Carlos, 08 de noviembre de 2022.-
La Alcaldía ha dictado hoy el siguiente

DECRETO ALCALDICIO (DAF) Nº 1775 5236

VISTOS:

a) La ley 19.886 de compras y contratación pública y su reglamento aprobado por D.S 250 de 2004 y sus modificaciones.
b) El manual de procedimientos de adquisiciones de fecha octubre de 2007.
c) El informe final de la Contraloría General de la Republica N° 512/2019 de auditoria al proceso de formulación, ejecución, y control presupuestario y a los macro procesos de Finanzas de Adquisiciones y abastecimiento.
d) La propuesta de actualización del manual interno de adquisiciones elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas con fecha agosto de 2022.
e) La Ley N° 19.886 y Decreto Supremo 250/2004 que Aprueba la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicio.
f) Las facultades que me confiere la ley 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad actualizar el manual interno de procedimientos de adquisiciones, el cual, cumpla con las nuevas disposiciones legales de la ley 19.886 y su reglamento como también de las nuevas directivas y herramientas del sistema de mercado público para una mejor gestión y transparencia en los procesos de compras y contrataciones efectuados por el Municipio de San Carlos.

2.- Lo establecido en el art. 4° del D.S. 250/2004 que estipula que las entidades para efectos de utilizar el sistema de información deberán elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones ajustado a lo establecido en la ley de compras y su reglamento.

DECRETO:

1.- Apruébese la modificación al manual interno de proceso de compras y contrataciones públicas elaborada con fecha agosto de 2022.

2.- Publíquese, el nuevo manual de proceso de compras y contrataciones públicas en la plataforma de transparencia de la Municipalidad de San Carlos e instrúyase a todas las Direcciones Municipales su cumplimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE y PUBLIQUESE

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Director(s) de Administración y Finanzas

PAULINA AQUEVEQUE PALACIOS
Directora Administración y Finanzas (S)

CAROLINA CARVAJAL AGUIRRE
Alcaldesa (S)

HERNAN MILLAN ILLANES
Secretario Municipal

V°B° JURIDICO

PAP/icb
DISTRIBUCIÓN.
- Alcaldia
- Administración Municipal
- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secretaria Comunal de Planificación
- Adm. y Finanzas
- Dideco
- Dirección de Obras
- Dirección de Transito
- Dirección de Riesgos y Desastres
- Juzgado de Policia Local
- Secretario Municipal
- Oficina de partes

Municipalidad de San Carlos
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Adquisiciones

MANUAL INTERNO DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS





San Carlos, agosto de 2022

INDICE

Disposiciones Generales y definiciones ..... Página 03

TITULO I PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Plan anual de Compras ..... Página 04
Publicación y Registro público ..... Página 04
Control, Actualización y Modificación ..... Página 04

TITULO II PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

Identificación del Requerimiento ..... Página 05
Autorización de una compra o contratación de servicios..... Página 05
Unidades de Compras..... Página 06

TITULO III MODALIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Compras a través de Convenio Marco..... Página 07
Compras a través de Licitación Pública..... Página 07
Licitación Privada o Contratación por trato directo..... Página 19

TITULO IV RELACIÓN CONTRACTUAL CON LOS PROVEEDORES

Contenido del contrato de suministro..... Página 28
Gestión de contratos..... Página 28

TITULO V RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

Control de recepción de bienes del activo fijo e ..... Página 29
Inventariables.
Control de recepción de servicios y bienes no..... Página 30
Inventariables
Control de servicios de ejecución de obras y concesiones..... Página 30

TITULO VI PAGO DE FACTURAS

Recepción de facturas..... Página 31
Reclamo de facturas..... Página 32
Facturas cedidas a factoring..... Página 32
Elaboración del Decreto de Pago..... Página 33

TITULO VII CONSIDERACIONES GENERALES

Compras y contrataciones Concejo Municipal..... Página 34
Capacitaciones a funcionarios (as)..... Página 34
Obras de mejoramiento o reparación de inmuebles vía
administración directa..... Página 34
Órdenes de compra extemporáneas..... Página 34
Delimitación de funciones Unidades de compra Secplan .....Página 34
Y Municipal

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos de Compra y contrataciones públicas, en adelante el "Manual", tiene por objeto establecer el Procedimiento relativo a la Adquisición de Bienes, la Contratación de Servicios y la ejecución de obras que efectúe la Municipalidad de San Carlos, que se financien con recursos provenientes del presupuesto municipal que anualmente se aprueba de conformidad con la normativa vigente y recursos que reciba como aporte de otras entidades con las exclusiones que se indican en el Artículo 3° de la Ley 19.886.

EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS

Quedaran excluidos del presente reglamento todos aquellos gastos estipulados en el art. 3° de la ley 19.886, las que a continuación de señalan:

a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley Nº 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley Nº 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.
No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y
f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armaduría de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.
Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la ley 19.886.

Título I PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

1.- PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Para dar cumplimiento al principio de transparencia de los actos y procedimientos de la Municipalidad, las Unidades de Adquisiciones Municipales, Secplan, Departamento de Salud, Departamento de Educación y Cementerio Municipal, en conjunto con la **Dirección de Administración y Finanzas,** deberán elaborar el **Plan Anual de Compras,** el que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contrataran 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/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, las unidades se basarán en el **Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el mes de Diciembre de cada año,** de las cuales, se seleccionarán las compras, servicios, contratos de mantenciones y proyectos considerados en él, estimando el **gasto total** de los bienes o servicios a contratar, lo anterior, con el objeto de publicitar con anticipación los gastos o inversiones que el municipio ejecutara, para obtener la participación de un máximo de proveedores o contratistas que deseen participar en los distintos procesos de compra. **ARTÍCULO 99° D.S 250/2004, SUJECIÓN AL PLAN ANUAL**

Los procesos de compras y contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio. **La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.**

En todo caso el Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos o exógenos. El Plan Anual de Compras podrá ser modificado y/o actualizado por la Dirección de Administración y Finanzas en los plazos establecidos por la Dirección de Compra y Contratación Pública Chilecompra, para lo cual, será el Administrador del Sistema de Mercado Público designado por Decreto Alcaldicio, quien tendrá los atributos requeridos para esta función. Toda modificación realizada al plan anual de compras deberá ser sancionada por medio del Decreto Alcaldicio Correspondiente.

2.- PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO

El Administrador del Sistema o quien lo subrogue en dicha función publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras preparado por las Unidades de adquisiciones municipales, salud, educación y Cementerio municipal, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas y las disposiciones específicas del Administrador de Compras del Municipio. En todo caso, la publicación del Plan debe realizarse Idealmente en la primera quincena del mes de enero del año en que rija o hasta la fecha que la Dirección de Compras y Contratación Pública extienda para ello. Será responsabilidad de cada Dirección elaborar el Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan anual de compras de la Unidad de Adquisiciones de su administración (Municipal, Educación, Salud y Cementerio Municipal), el cual, una vez que cuente con todas las firmas deberá ser remitido al Administrador del Sistema para la elaboración del Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan de compras General para todas las Unidades de compras.

3.- CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

La Dirección de Administración y Finanzas llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad por medio de un Decreto Alcaldicio, el cual, deberá ser publicado en el Sistema de Información junto a las respectivas modificaciones por el Administrador del Sistema.

Título II, PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

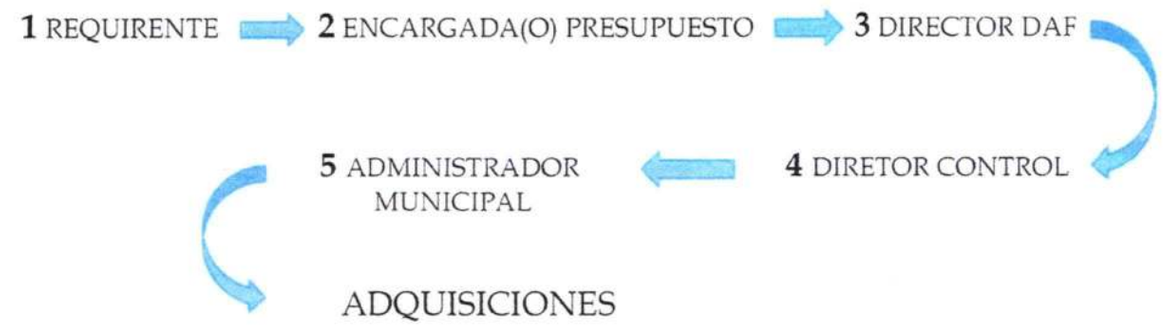
1.- IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Ante la necesidad de realizar una compra o contratación de servicios, cada Dirección o Departamento será la encargada de elevar el requerimiento por medio de una solicitud de compra, la cual deberá acompañar la firma del Director, las bases de licitación pública, términos de referencia y/o especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar o el ID de Convenio Marco, según determine el monto y la modalidad o tipo de Contratación. Cuando las compras o contrataciones se refieran a la realización de actividades municipales de carácter Cultural, Social, Deportivas o Recreacionales, deberá acompañar a la solicitud de compra el Decreto Alcaldicio que apruebe el programa de la actividad Municipal con el detalle de gastos por partidas presupuestarias y su disponibilidad presupuestaria y la autorización para la realización de la actividad por parte del señor Alcalde.

2.- AUTORIZACIÓN DE UNA COMPRA O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

La compra de un bien o contratación de servicios se concretará por la unidad de Adquisiciones siempre y cuando comparezcan en la solicitud de compra las firmas de todos los directores municipales que la aprueban, de acuerdo al siguiente orden por cada unidad de compra (Municipal, Secplan, Educación, Salud y Cementerio)

a) Unidad de compras Municipales y Secplan. (ID 2724 y 4024)



b) Unidades de compra Departamentos de Educación, Salud y Cementerio.



Una vez recibida la solicitud de compra con todas las firmas correspondientes que autorizan la compra o contratación de servicios y la modalidad de compra a utilizar, la unidad de adquisiciones procederá a emitir la orden de compra o elaborar el decreto de llamado a licitación según corresponda.

Cuando las solicitudes de compra no contengan una correcta definición o especificaciones del bien o servicio objeto de compra o contratación como así tampoco la firma del funcionario (a) que las elaboro, la unidad de adquisiciones devolverá la solicitud de compra a la Unidad Requirente, a fin de que ésta salve los errores u omisiones que no permitan una adecuada definición y que pudiesen dificultar el realizar un buen proceso de compras que satisfaga plenamente las necesidades del municipio de San Carlos. En cualquier otra circunstancia del proceso de firmas en que la solicitud de compra sea devuelta a la unidad requirente, representada o no autorizada por alguno de los directores que autorizan la compra o contratación, será la unidad requirente le encargada de hacer el seguimiento a dicha solicitud y en los casos que proceda solicitar la des obligación de ésta, con la finalidad de liberar los fondos pre obligados. Se solicitara la anulación de la obligación a través de un memorándum del director de la unidad o dirección requirente al Director de Finanzas especificando, número de solicitud, número de obligación, y antecedentes que respalden la no autorización de la compra o contratación, todo esto a más tardar la primera quincena de cada mes, con especial atención en el mes de diciembre de cada año por cierre del ejercicio presupuestario, lo anterior, con la finalidad de facilitar los procesos contables de cierre mensual y anual.

Cada unidad de compra emitirá las órdenes de compra de sus propios procesos de compra o contratación, debiendo llevar un registro correlativo de cada una de ellas y mantenerlas a disposición ante cualquier auditoria interna o que efectúe la Contraloría General de la Republica (C.G.R).

3.- UNIDADES DE COMPRAS

La Municipalidad de San Carlos, así como sus servicios traspasados de Educación, Salud y Cementerio contaran con sus respectivas unidades de compra para la ejecución de sus presupuestos, cada una identificada por su ID otorgado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Cuadro N° 1. Unidades de Compra

ADMINISTRACION	UNIDADES DE COMPRAS	ID
MUNICIPAL	ADQUISICIONES MUNICIPALES	2724
	CONTRATACIONES DE OBRAS Y PROYECTOS SECPLAN	4024
EDUCACION	ADQUISICIONES EDUCACION	2726
SALUD	ADQUISICIONES SALUD	2727
CEMENTERIO	ADQUISICIONES CEMENTERIO	2728

Dichas unidades serán las responsables de realizar las compras y contrataciones que cada requirente solicite, utilizando la modalidad de compra correspondiente y velando por el cumplimiento estricto de la ley 19.886 de Compras y Contratación Pública, su reglamento aprobado por D.S. 250/2004 y demás normas legales vigentes que rigen la administración del estado.

TITULO III, MODALIDADES DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, que se efectuarán en la Municipalidad, a través del sistema de compras de www.mercadopublico.cl se realizarán mediante:

1. Contrataciones realizadas por **Convenio Marco**
2. Contrataciones realizadas por **Licitación Pública**
3. Contrataciones realizadas por **Compra ágil**
4. Contrataciones realizadas por **Licitación Privada o Contratación por Trato Directo**

Las compras o contrataciones menores a 3 UTM quedarán excluidas del sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl, no obstante, podrán efectuarse de manera voluntaria a través de dicho sistema, apegándose siempre a la normativa que regula su utilización.El municipio no podrá fragmentar sus compras o contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.

1.- COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO (CM)

Según lo establecido en el **ARTICULO 30 LETRA d) Inciso tercero de la ley 19.886**, que establece que: La suscripción de convenios marco no será obligatorio para las municipalidades, sin perjuicio que estas, individual o colectivamente, puedan adherirse voluntariamente a los mismo, será responsabilidad de cada dirección o departamento requirente determinar si los productos, artículos o servicios existentes en el catálogo de convenio marco, se ajustan o no a lo requerido, de ser así, deberá especificarse en la solicitud de compra el ID de CM del producto, su valor en pesos IVA incluido, considerando las condiciones regionales ofertadas por cada proveedor, como por ejemplo, recargo por fletes a la dirección de despacho, montos mínimos de despacho, descuentos por volumen u otros especificados en cada CM.

Todas las compras vía CM que sean iguales o superiores a 1000 UTM deberán realizarse a través de la aplicación GRANDES COMPRAS del sistema www.mercadopublico.cl

Si los artículos o servicios disponibles en la tienda de CM no se ajustan a lo requerido, será prioridad realizar la compra o contratación por medio de una Licitación Pública, a menos, que procedan las causales de excepción contenidas en el Art. 8 de la ley 19.886 y los Art. 10 y 10 Bis de su reglamento. En los casos de trato o contratación directa cuya causal este contenida en el Art. 8 de la ley y Art. 10 del reglamento de compras, se deberá acompañar el Decreto Alcaldicio correspondiente, fundamentando la causal de excepción que argumenta dicho trato directo. Cuando las compras o contrataciones vía modalidad de trato directo se enmarquen dentro del Art. 10 Bis del reglamento de la ley de compras públicas, no se requerirá la dictación de un decreto Alcaldicio, ya que el fundamento de esta será únicamente el monto (menor o igual a 30 UTM).

2.- COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Las licitaciones públicas se clasifican según lo establecido en los Art. 19 bis y 25 del reglamento de la ley 19.886 por tipos de licitación pública, definidos por los montos de licitación, para lo cual, cada tipo de licitación posee un plazo mínimo de publicación en el sistema www.mercadopublico.cl contados desde la fecha y hora de publicación de la licitación, hasta la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas.

Cuadro N° 2.- Tipos de Licitación

	TIPO DE LICITACION	PLAZO MINIMO DE PUBLICACIÓN	CÓDIGO LICITACIÓN PUBLICA	CÓDIGO LICITACIÓN PRIVADA	COMPLEJIDAD	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
1	Licitación Pública inferior a 100 UTM L1 Simplificada	5 días corridos	**L1**	E2	BC	ORDEN DE COMPRA PORTAL
2	Licitación Pública Entre 100 UTM y 1000 UTM	10 días corridos	**LE**	CO	BC	ORDEN DE COMPRA PORTAL
					AC	CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA PORTAL
3	Licitación Pública superior a 1000 y menor a 2000 UTM	20 días corridos	**LP**	B2	AC	CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA PORTAL
4	Licitación Pública entre 2000 y 5000 UTM	20 días corridos	**LQ**	H2	AC	CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA PORTAL
5	Licitación Pública superior a 5000 UTM	30 días corridos	**LR**	I2	AC	CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA PORTAL

AC: Alta Complejidad - BC: Baja Complejidad

Las Licitaciones tipo LE o **CO** (mayor a 100 e inferior 1000 UTM) podrán rebajarse **hasta 5 días corridos** cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Las Licitaciones tipo **LP, LQ, B2 o H2** (igual o mayor a 1.000 y menor a 5000 UTM) podrán rebajarse **hasta 10 días corridos** cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

2.1 CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando no se opte voluntariamente aplicar el procedimiento de **Convenio Marco,** las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se realizarán a través de **Licitación Pública.** Ésta será **siempre obligatoria,** con las excepciones que se indican en el artículo 8° de la Ley N°19.886 y en los artículos 10° y 10° Bis del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, podrá usarse este procedimiento de contratación aun cuando sean susceptibles de aplicación los de licitación privada o trato o contratación directa, sí la Municipalidad así lo dispone.

Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán **intransferibles,** sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la **cesión** de derechos y obligaciones.

En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las Licitaciones de Baja Complejidad, la Unidad requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de solicitud. Los plazos se rebajaran siempre que la licitación no contemple visita a terreno, entrega de muestras y no correspondan a servicios de mantención en el tiempo (habituales), que represente para la Municipalidad un riesgo de no recibir ofertas en un plazo reducido.

2.2 FORMULACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA

a) **Las Bases Administrativas Especiales de Licitación Pública,** deberán ser confeccionadas por los departamentos de Adquisiciones de cada unidad de compras (Municipal, Secplan, Educación, Salud y Cementerio) en relación a las bases o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, las cuales, deberán ser proporcionados por cada Dirección o Departamento requirente y enviarlo adjunto a la solicitud de compra correspondiente.

b) **Las Bases Técnicas de Licitación Pública**, Cuando los bienes o servicios a adquirir no sean de simple y objetiva especificidad o se enmarquen dentro de proyectos en beneficios de la comunidad, deberán acompañarse a las bases administrativas especiales, las bases técnicas de licitación Pública, las que serán elaboradas por la Unidad Técnica Municipal conjuntamente con la Unidad o Dirección Requirente, acompañando las firma de los funcionarios que las hubiesen elaborado y visto bueno de la primera autoridad comunal.

c) **Decreto Alcaldicio que Aprueba bases y autoriza el llamado a licitación Pública,** las unidades de adquisiciones elaboraran el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y el llamado a licitación Pública, decreto que posteriormente será remitido a la unidad jurídica junto a las bases administrativas, bases y/o especificaciones técnicas, todas con el visto bueno del Director de Control, acompañando además la solicitud de compra debidamente firmada según corresponda (letras a o b del art. 2° del título II), para su revisión y visto bueno por parte del director de asesoría jurídica de la Municipalidad.

d) **Licitación L1 Simplificada:** para las licitaciones tipo L1, las bases administrativas serán confeccionadas por los funcionarios de cada unidad de compra y contratación, por medio del formulario simplificado disponible en el sistema de www.mercadopublico.cl. Los actos administrativos que aprueben dichas bases y el llamado a licitación pública serán electrónicos, autorizados y firmados por los directores o jefes de departamento, en los cuales, la primera autoridad comunal ha delegado esta función por medio del Decreto Exento DAF N°15-0012 de fecha 02 de enero de 2019 y las modificaciones al mismo que se hayan generado y pudiesen generarse.

Para toda licitación pública, la información que se proporcione a través de la plataforma www.mercadopublico.cl debe ser integra, siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, Decretos Alcaldicios de Llamado y adjudicación de la licitación pública, solicitud de compra autorizada, modificaciones a las bases, aclaraciones, respuestas y cuadros comparativos de evaluación hasta su adjudicación, contrato con el adjudicatario y decreto Alcaldicio que lo aprueba si correspondiere.

2.3 CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación pública son los siguientes:

1. **Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.**
   Es importante señalar que todos o parte de los antecedentes para ofertar, pueden estar en la ficha del proveedor el Mercado Público, en cuyo caso **no será necesario adjuntarlos a la oferta** y podrá acreditarlos a través de dicha plataforma, lo que deberá **indicarse expresamente por el proveedor** al momento de ofertar.

2. **Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar:** deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase **"o similar".**

3. **Etapas/plazos de licitación.** Se debe incorporar todos los **hitos de la licitación,** tales como fecha de cierre, fechas de preguntas y respuestas, fecha de adjudicación, etc. Los hitos obligatorios son:

   a) **Fecha de Publicación:** Esta fecha es generada por el sistema de mercado público y queda definida por el día y la hora en que se hace efectivamente la publicación.

   b) **Fecha y Hora de Inicio de Preguntas.** Se fija la fecha y hora en que se inicia el proceso de Preguntas y respuestas.

   c) **Fecha y Hora Final de Preguntas.** Se fija la fecha y hora límite para hacer preguntas. En caso de existir visita a terreno, la fecha final de preguntas debe ser posterior a la visita.

   d) **Fecha y Hora de Publicación de Respuestas.** Se fija la fecha y hora límite en que se Publicarán las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes incluyendo además las aclaraciones que sean necesarias para una mejor interpretación de las Bases.

   e) **Fecha Cierre de Recepción de Ofertas:** Es la fecha y hora Límite para que los interesados ingresen sus ofertas a través del sistema de mercado público. Los plazos de publicidad establecidos en el art. 25° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, son **mínimos,** por lo que se debe considerar que:

      1.- El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Plazos Prudenciales: Aun así es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.

      2.- Establecer la fecha y hora de las aclaraciones y de las respuestas en días hábiles posterior a la visita a terreno.

      3.- Se recomienda incluir en las Licitaciones de Alta Complejidad, la **opción** de extender automáticamente la fecha de publicación en 2 días hábiles, en caso que, se reciban 2 o menos propuestas al momento del cierre de recepción de ofertas.

f) **Fecha de Acto de Apertura Electrónica.** Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico y si esta se realizara solo en una etapa (Técnica y Económica a la vez) o en dos etapas (primero apertura técnica y posteriormente la apertura de las ofertas económicas a quienes hayan cumplido en la oferta técnica). En la fecha y hora indicada, el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedaran a disposición de todo el público una vez abiertas.

g) **Fecha de Adjudicación.** Se debe establecer la **fecha y hora** en que se publicarán los resultados del proceso, es decir, en que se publicaran el acta de evaluación, Certificado de Disponibilidad presupuestaria y Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación pública.
Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

Además se deben incluir todos los demás **hitos pertinentes** de la licitación, es decir, las **etapas y plazos,** que según los procesos requiera la licitación, tales como:

- Fecha y hora visita a terreno.
- Fecha y hora límite para entrega de muestras.
- Fecha de Entrega de Antecedentes en soporte físico.
- Tiempo de Evaluación de Ofertas.
- Fecha de Firma de Contrato y entrega de garantías.
- Agregar fechas de otros hitos específicos de la licitación, como reuniones explicativas, entrevistas, etc.

4. **Condición, modo y plazo en que se compromete el o los pagos.** Se debe establecer la modalidad de pago de la compra o contratación, es decir, cómo y cuándo se pagará el contrato. Las modalidades posibles de pago son:

   a. Por estados de pago o avance
   b. Contra recepción conforme
   d. Y otras a definir

   En todo caso, el plazo no podrá exceder los 30 días desde la recepción conforme de la correspondiente factura, conforme a las disposiciones contenidas en la ley 21.131

5. **Plazo entrega del Bien y/o Servicio adjudicado.** Se debe establecer con la máxima claridad posible los plazos de entrega del bien o servicio o los plazos asociados a los diferentes hitos de los servicios a contratar.

6. **Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.**
   Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", Certificado de Fianza, entre otros. El monto deberá ser fijado de modo tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

7. **Criterios de Evaluación.** Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos **técnicos** y **económicos** establecidos en las Bases de Licitación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Tanto los **factores, subfactores y sus ponderaciones,** como las **formas de cálculos** deben quedar establecidas en las bases de licitación publicada en el Portal Mercado Público.

Los criterios de evaluación deben ser observables y medibles, con el fin de facilitar la evaluación de las ofertas. (Ver Capítulo 2.6 - Criterios y Mecanismos de Evaluación del presente Manual).

8. **Contrato**. La formalización del contrato en las licitaciones menores iguales a 100 U.T.M. (tipo L1) se realizara por medio del envío y aceptación de la orden de compra, en el caso de las licitaciones superiores a 100 e inferiores a 1.000 U.T.M, se formalizará mediante el envío de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público y aceptación de ésta por parte del proveedor, cuando se trate de bienes y/o servicios estándares de simple y objetiva especificación y se encuentre así establecido en las Bases de Licitación (Baja Complejidad) o bien, se realizara a través de la suscripción de contrato aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

   En las bases se debe establecer que, para contratar con el **proveedor adjudicado,** este deberá estar **inscrito y hábil** en el **Registro de Proveedores de Mercado Público** según lo establece el artículo 66° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. El objetivo de esto es acreditar su **situación financiera e idoneidad técnica,** además de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad establecida en el artículo 92° del mencionado Decreto, condición que lo imposibilita para contratar con el Estado.

9. Definir aquellos medios que permitan acreditar si el proveedor adjudicado registra **saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social** con sus actuales trabajadores contratados en los últimos dos años.

10. **La forma de designación de las Comisiones Evaluadoras,** el artículo 37° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establece que en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista **gran complejidad y** en **todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales,** las ofertas deberán ser evaluadas por una **Comisión** de **al menos tres funcionarios,** de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En las Bases se deberá indicar la forma en que ésta será designada, por lo tanto, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, para ello, una vez designados, deberán suscribir **declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés** alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. El Municipio dispondrá de un formato de declaración jurada que deberá ser proporcionado a cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora.

    Con la finalidad de fomentar la transparencia y probidad en los procesos de compras, la designación de los integrantes de una comisión evaluadora será a través de un Decreto Alcaldicio, en que el nombramiento o designación se efectué conforme a un calendario por orden alfabético de todos los funcionarios municipales, planta, contrata y honorarios, de manera tal que todos participen en estos procesos, quedaran excluidos por su función propia en el municipio, el Director de Control Interno, Administrador y el Alcalde, podrán excluirse también los ITO o ITS designados, quienes no podrán ser miembros de la comisión evaluadora de una licitación en la que con posterioridad ellos mismos serán los encargados de fiscalizar el correcto cumplimiento de este, por último, no podrán ser miembros de una comisión evaluadora los funcionarios de las unidades de compras o contratación responsables del mismo proceso a evaluar y que hayan participado en el proceso de elaboración de bases o publicación de la licitación, salvo que por su especialidad en la materia sea necesaria su participación.

    La unidad de adquisiciones notificara vía correo electrónico a cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, adjuntando el decreto de nombramiento y el formato de declaración jurada donde se declare no poseer conflictos de interés con ninguno de los oferentes del proceso licitatoria a evaluar.

11. **La renovación automática de contrato:** Es importante indicar que no se pueden suscribir contratos que contengan cláusulas de renovación automática u opción de renovación para alguna de las partes, cuyos contratos excedan montos de 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. La renovación automática es admisible en la medida que tal posibilidad se encuentre prevista en las Bases de Licitación, y existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y **así se hubiese señalado en las bases.**

2.4 CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

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

1. **PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATAR:** Impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Se deberá indicar claramente si existirá o no prohibición de subcontratar, total o parcialmente el contrato, objeto de la licitación.

   El contratante podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista adjudicado.

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

   a. Cuando lo dispongan las Bases en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad e idoneidad del contratista.

   b. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo N°92 del Reglamento de Compras.

2. **COMPRAS SUSTENTABLES:** Licitaciones que incorporen criterios de evaluación sobre materiales de alto impacto social que tengan por objetivo reforzar **políticas públicas. La** Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado **"Compras Sustentabas" o "Compras Inclusivas".**
   Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, tales como:

   a) **AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBRAS O SERVICIOS:** Corresponde a la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes contratados por la Municipalidad manteniendo los precios establecidos originalmente, con los reajustes que correspondan, siempre que así esté establecido en las **bases de licitación y no supere el 30%** del monto total de contrato adjudicado. Estos aumentos se formalizarán según el mecanismo que se haya establecido en las propias Bases de Licitación, y se informará a través del Portal www.mercadopublico.cl. Los aumentos o disminuciones de obras o servicios, no requerirán de la aprobación del Concejo Municipal, cuando esta situación se halla informado y autorizado por la instancia que corresponda de tal situación en la aprobación original. Referente al precio a considerar, existirá la modalidad de licitación a **Precio Unitario,** en que el oferente debe presentar su propuesta de precios en función de las partidas o cantidades estimadas en las bases. Como así también, existirá la modalidad a **Suma Alzada** a valores fijos preestablecidos por tipo de servicio, en que se adjudica una cantidad base con la posibilidad de aumento de hasta un 30% de ellos, los que serán formalizados a través de Decreto Alcaldicio y Contrato respectivo y siempre que se caucionen los aumentos en los montos y/o porcentaje establecidos en las bases de licitación.

   b) **ANTICIPOS:** Las bases administrativas especiales de licitación pública podrán considerar la posibilidad de otorgar anticipos a los estados de pago previa solicitud del proveedor adjudicado, para lo cual, se deberá caucionar el monto total del anticipo solicitado, por medio de un documento de garantía pagadero a la vista y de carácter irrevocable a favor del municipio, con una fecha de vencimiento mínima de 60 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del estado de pago del cual se solicita el anticipo. El pago del anticipo deberá ser aprobado por medio del decreto Alcaldicio correspondiente, el que debe especificar el monto del anticipo a agar, documento de garantía, su fecha de vencimiento y forma de devolución, será la unidad o dirección encargada de la supervisión del contrato o servicio la encargada de la elaboración de los decretos de anticipo, cuando estos fuesen requeridos por los proveedores y haya quedado establecida la posibilidad de anticipo en las respectivas bases de licitación.

c) **VISITA A TERRENO:** Tiene como propósito facilitar a los oferentes una apreciación adecuada y detallada de los requerimientos, de esta forma las ofertas serán más precisas y ajustadas a lo solicitado. Por lo tanto, es importante determinar la pertinencia de efectuar una visita a terreno. Si se establece en las Bases de Licitación, que la visita a terreno será de carácter **obligatoria** para quienes deseen presentar ofertas, todas aquellas propuestas de los oferentes que **no se presenten a tal visita,** no podrán ser evaluadas, siendo rechazadas a través del portal www.mercadopublico, cl. Se debe establecer la **fecha, hora y lugar donde se efectuará la visita a terreno.** El plazo desde la fecha de publicación, de dicha información en las bases, hasta la fecha de la visita a terreno, no deberá ser inferior a 48 horas hábiles.

d) **MODIFICACIONES A LAS BASES.** Si se requiere hacer modificaciones a las bases y sus anexos, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, éstas se deben efectuar antes del vencimiento del plazo para recibir ofertas. Junto con aprobar la modificación, se deberá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas. Las modificaciones que se lleven a cabo, deben ser informadas a través del portal www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que las apruebe.

Se debe tener en cuenta que:

Toda modificación a las Bases se debe hacer por **Decreto Alcaldicio** con delegación de facultades del Alcalde. Las modificaciones se deben realizar con antelación al **cierre de recepción de ofertas.** Se debe **ampliar los plazos prudencialmente,** de manera que todos los interesados puedan adecuar sus ofertas.

e) **CRITERIOS DE DESEMPATE:** En caso de empates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: el **precio,** el **plazo de entrega,** el oferente que obtenga un mayor puntaje en la **oferta técnica** o **criterios inclusivos,** entre otras. Se debe considerar al menos tres variables en orden de prioridades.

f) **CONTACTO DURANTE EL PROCESO CONCURSAL:** Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el municipio para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevista, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

g) **ERRORES U OMISIONES DURANTE LA EVALUACIÓN:** El municipio podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, **esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal** para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las Bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

2.5 ETAPAS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Las Bases se elaborarán siempre en el **Formulario Tipo** dispuesto para el efecto en el Sistema www.mercadopublico.cl, conforme a los términos y condiciones establecidos en las bases administrativas especiales, bases y/o especificaciones técnicas de licitación pública y sus anexos, teniendo en consideración las siguientes etapas de una licitación pública.

1. DE LA PUBLICACIÓN

Cada unidad de compras publicara sus procesos de licitación debidamente autorizados por medio del Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y autoriza el llamado a licitación pública, adjuntando además la solicitud de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas que autorizan dicha compra o contratación de servicios.

2. DE LAS CONSULTAS Y DE LAS ACLARACIONES

Los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal **hasta la fecha y hora estipulada** en las Bases de Licitación.

Para **Licitaciones de Baja Complejidad,** la Dirección responsable que cuente con Delegación de Facultades del Alcalde, obtendrá del Portal, las consultas y peticiones de aclaraciones hechas por los oferentes y las enviará a la Unidad Requirente que corresponda si es necesario.

La **Unidad Responsable de la Licitación** debe preparar las respuestas a las consultas y aclaraciones si es necesario, dentro de los plazos indicados en el Itinerario de la Licitación, para que sean revisadas y firmadas por el Director de la Unidad Responsable. Se hace presente que las **respuestas** a **las consultas y** las **aclaraciones** a las Bases de Licitación deben ser formalizadas mediante el respectivo **Decreto Alcaldicio.**

3. DEL CIERRE DE LAS OFERTAS

Automáticamente el Portal www.mercadopubiico.cl, efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado como término para que los interesados suban al sistema sus propuestas.
En la Plataforma www.mercadopubiico.cl, existe la **opción** de **extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública,** esto significa que se **extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente,** por una sola vez, esto ocurrirá **sólo si se recibieran menos de 2 propuestas.** Asimismo, se modificará también en forma automática la **fecha de apertura y** la **fecha de adjudicación,** según corresponda.

Con el objetivo de mejorar los **indicadores de gestión** se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases.

Ante la situación señalada precedentemente, la **Comisión de Apertura,** deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el Portal.

En caso de ser imposible la extensión de los plazos de la **fecha de cierre, se deberá desmarcar** la opción, ya que el sistema por defecto la presenta marcada. Si se habilita esta posibilidad, **las bases deben contemplar dicha cláusula.**

4. APERTURA DE LAS OFERTAS

Sí en un proceso de licitación pública no existiesen ofertas, el Portal Mercado Público declarara automáticamente desierta la licitación por medio de la **resolución de acta de deserción.** Si por el contrario existiese una o más ofertas, se aplicará los procedimientos de apertura electrónica de las propuestas en los siguientes términos:

1. Se levantara el acta de apertura técnica y económica en la fecha y hora indicada en el formulario de bases de la licitación pública, teniéndose a la vista los siguientes documentos integrantes del proceso.

    - Bases Administrativas especiales, técnicas y anexos de licitación pública.
    - Formulario de Ingreso de Garantías de seriedad de la oferta si las hubiese, con firma y timbre de la oficina de partes que especifique la fecha y hora de ingreso, cuando las garantías correspondan a documentos electrónicos de conformidad a lo establecido en la ley 20.179, podrán ser ingresados electrónicamente adjuntándolos en su oferta o al correo oficinadepartes@sancarlos.cl
    - Copia de las Boletas de Garantía ingresadas, si las hubiese.
    - Acta de asistencia a visitas a terreno, si se hubiesen considerado en las bases.
    - Acta de Ingreso y/o recepción de Muestras, si se hubiesen requerido.
    - Comprobante de ingreso de ofertas del sistema www.mercadopublico.cl acompañado de toda documentación adjunta a la oferta presentada por cada oferente.
    - Ficha del oferente o proveedor obtenida del sistema www.chileproveedores.cl en que se observe claramente el estado de registro e inscripción de cada oferente.

- Respuestas a consultas realizadas a través del foro de la licitación.

Con todos los antecedentes a la vista, la comisión evaluadora deberá observar el cumplimiento de las siguientes formalidades:

✓ Sera un integrante de la comisión evaluadora designada por decreto Alcaldicio quien en compañía de un funcionario de la unidad de adquisiciones con perfil supervisor, revisara los antecedentes, consignando:

- Oferentes que hayan omitido o no adjuntaran antecedentes obligatorios.
- Documentos de garantía se ajustan a lo requerido (montos y fechas).
- Monto ofertado no supera el monto disponible.

✓ Solicitud de aclaración de ofertas a través del foro inverso de la licitación.
"La Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes situaciones de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de licitación y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud a los demás oferentes a través del sistema de información". ***Art. 40 D.S. 250/2004***

En consideración a lo anterior, la unidad de adquisiciones formulara las consultas que la comisión de apertura estime pertinentes a través del foro inverso de la licitación, para lo cual, los oferentes dispondrán de un plazo máximo de 48 horas para ingresar sus respuestas.

Finalmente, la comisión evaluadora designada firmara el acta de apertura de la licitación, consignando en ella las ofertas que hayan sido objeto de inadmisibilidad y los motivos de ello. La unidad de adquisiciones publicara el acta de apertura, aceptando y rechazado las ofertas que corresponda, **los oferentes podrán efectuar observaciones al proceso de apertura, dentro de las 24 horas siguientes a la apertura.**

5. EVALUACION DE LAS OFERTAS

Realizada la apertura técnica y económica de las ofertas, la comisión evaluadora designada procederá a evaluar cada una de las ofertas aceptadas de conformidad a los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de estos.
2. Las ofertas que deban declarase inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante, conforme a los términos y condiciones establecidas en las bases administrativas y técnicas de licitación pública.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final. **Art. 40 Bis D.S. 250/2004.**

Una vez concluida la evaluación de las ofertas, la comisión evaluadora deberá remitir su propuesta mediante oficio al encargado de adquisiciones, quien propondrá al Director de Finanzas, el oficio para su firma, con todos los antecedentes de la licitación pública, solicitando:

a) VISTO BUENO DE ADJUDICACION AL ALCALDE

Para todas las compras o contrataciones de servicios menores a 500 U.T.M., acompañando el acta de apertura y evaluación de las ofertas, el director DAF deberá:

1. Informar el resultado final del proceso de evaluación a través del Decreto Alcaldicio, individualizando a los oferentes que participaron de dicho proceso.

2. Sugerir a la Autoridad Comunal, la adjudicación al oferente que la comisión determine por medio del acta de evaluación de ofertas que favorece técnica y económicamente a los intereses municipales.

b) VISTO BUENO ADJUDICACION AL CONCEJO MUNICIPAL

Cuando el monto licitado sea mayor o igual a 500 U.T.M., el encargado de adquisiciones deberá proponer un oficio a nombre del Director DAF o jefe de departamento, dirigido al señor Alcalde, acompañando el acta de apertura y evaluación de las ofertas, a objeto de:

1. Informar el resultado final del proceso de evaluación, individualizando a los oferentes que participaron de dicho proceso y en particular al proveedor propuesto como adjudicataria, los montos, plazos y demás aspectos de su oferta técnica y económica.

2. Solicitar al Alcalde presentar la propuesta de adjudicación al concejo municipal para someterla a votación y cumplir con la legalidad a que se refiere el **Art. 65 letra j) de la ley 18.695.**

3. Para todos los efectos, el resultado de la votación será respaldado por el Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe, a través del Certificado del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal.

4. El Secretario Municipal deberá remitir al Director DAF el certificado del Acuerdo del Concejo Municipal y el Decreto Alcaldicio que lo sanciona, a fin de que éste proceda a elaborar el Decreto de Adjudicación e informar oficialmente al proveedor adjudicado.

6. ADJUDICACION

Una vez aceptada la propuesta de adjudicación por la vía legal correspondiente, V° B° Alcalde o acuerdo del Concejo Municipal, la unidad de adquisiciones procederá a realizar la adjudicación a través del sistema www.mercadopublico.cl, adjuntando y publicando para ello:

- Decreto Alcaldicio de adjudicación.
- Acta de Evaluación y propuesta de adjudicación con V°B° señor Alcalde.
- Acuerdo del Concejo Municipal (compras > = 500 UTM)
- Certificado de Disponibilidad presupuestaria.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el municipio deberá informar en el Sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.

No obstante, de no haberse contemplado esta opción en las Bases de Licitación, el no cumplimiento en los plazos de la fecha de adjudicación no es vicio del procedimiento, sin perjuicio de las medidas y responsabilidades que debe considerar la Municipalidad a fin de cumplir con los plazos administrativos en este tipo de procesos.

Los oferentes tendrán un plazo fatal de 2 día hábil para realizar consultas sobre el proceso de adjudicación, contado desde la publicación del Decreto Alcaldicio de adjudicación en el sistema www.mercadopublico.cl consultas que serán dirigidas al correo electrónico adqui@sancarlos.cl

Una vez realizado el proceso de adjudicación, se estará en condiciones de emitir la orden de compra y firmar el contrato correspondiente.

7. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Previo a la firma del contrato se deberá solicitar la garantía de fiel cumplimiento si existieran.

"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez realizada la adjudicación, el adjudicatario entregara las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del reglamento de compras.
La entidad licitante establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidad de fomento.
La caución o garantía debe ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable". ***Art.*** **68 D.S. 250/2004**

Las garantías, ya sea de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento deberán ser

ingresadas por oficina de partes de la Municipalidad, desde donde serán remitidas por oficio a la unidad de compras correspondiente, el encargado de la unidad de adquisiciones remitirá las garantías que recibiese por oficio al Tesorero Municipal para su registro, contabilización y custodia, dejando copia de estas en las carpetas permanentes de cada licitación.

8. CONTRATO Y DECRETO QUE APRUEBA EL CONTRATO.

Una vez adjudicada la licitación y recepcionadas las boletas de garantía de fiel cumplimiento si las hubiese, el Director DAF remitirá los antecedentes a la Unidad Jurídica Municipal, Dirección Municipal que será la encargada de elaborar el contrato y Decreto Alcaldicio que lo aprueba y sanciona el vínculo contractual, dentro de los plazos establecidos para ello en las bases de licitación pública.

El asesor jurídico deberá considerar en su redacción:

- Los vistos de todos los documentos que intervienen en el proceso, incluyendo la aceptación final del oferente.
- Decretar el contrato con los Datos de la Empresa adjudicada.
- Decretar el Plazo Contractual y el Monto Final aceptado.
- Nombrar al funcionario, Departamento o Dirección Municipal con acciones Inspector Técnico de Obras o Servicios, Supervisor de Contrato y Administrador de Contrato.
- Especificar las multas que deriven del incumplimiento por parte del adjudicatario y las formas en que estas serán sancionadas.
- Decretar la Ejecución del Presupuesto, en la cuenta que corresponde.

Una vez que se hayan tramitado todas las firmas del Contrato y Decreto Alcaldicio que lo aprueba, la Secretaria Municipal remitirá por oficio al Director de Finanzas o Director de Servicio Traspasado una copia en original de ambos, para su posterior publicación de estos por parte de la Unidad de Adquisiciones. Una vez publicados estos antecedentes en la ficha de la licitación correspondiente, la unidad de adquisiciones procederá a elaborar y publicar la ficha del contrato a través de la Aplicación **Gestión de Contratos** del sistema de Mercado Publico.

9. READJUDICACIÓN.

La Municipalidad establecerá en sus Bases de Licitación una cláusula que le permita re adjudicar el proceso al segundo mejor oferente evaluado en los siguientes casos:

a) Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta.
b) Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra en el Portal en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
c) Si el proveedor adjudicado rechaza la Orden de Compra enviada a través del Portal.
d) Si el proveedor adjudicado no se inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
e) Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
f) Si el proveedor adjudicado no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido en las bases.
g) Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.
h) En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

2.6 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor(es) oferta(s), de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Unidades Responsables deben considerar en sus CRITERIOS DE EVALUACIÓN factores técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Para lo anterior, considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Jamás se podrá atender sólo al precio de la oferta como criterio a evaluar, por lo tanto, se deberán establecer como mínimo 2 criterios de evaluación, donde la suma de estos deberá dar como resultado un 100%.

Se podrán considerar como criterios de evaluación factores técnicos o económicos como, por ejemplo:

- Precio
- Experiencia
- Metodología
- Calidad Técnica
- Asistencia Técnica o Soporte
- Servicios de post-venta
- Plazos de entrega
- Recargos por fletes,
- Consideraciones medioambientales, de eficiencia energética
- Comportamiento contractual anterior
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o Servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.
- Criterios sustentables
- Criterios inclusivos de apoyo a las mipymes y descentralización.

La Unidad de adquisiciones responsable deberá establecer en las Bases de Licitación, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos, priorizando siempre el criterio económico, con la finalidad de salvaguardar la eficiencia y eficacia en el gasto, solo en casos fundados podrá darse prioridad a otros criterios por sobre el económico, o cuando la contratación se financie con fondos externos.

En caso que los criterios de evaluación contemplen notas o calificaciones, las Bases de Licitación deberán definir el número de decimales que se utilizará para calcular la nota final (ideal 2 decimales). Se recomienda utilizar como escala de evaluación de 0 a 100 puntos.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar cuadros comparativos o de cálculo que precisen la forma en que se calificaran las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes predefinidos en las Bases de Licitación.

En el caso de la prestación de servicios habituales o concesiones, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar obligatoriamente como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio técnico se podrán considerar como factores de evaluación los siguientes:

- El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores.
- La contratación de personas con capacidades diferentes.
- El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo.
- La composición y reajuste de las remuneraciones.
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo.
- La duración de los contratos.
- La existencia de incentivos.
- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

CRITERIOS PARA COMPRAS SUSTENTABLES

Como una forma de contribuir a las políticas medio ambientales internas que está llevando a cabo la Municipalidad de San Carlos, a través del Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM), se podrán incorporar criterios de evaluación sobre temas que tengan por objetivo reforzar políticas públicas u otras materias de alto impacto social. La Dirección de Compras orienta en el sentido de incorporar lo que ha llamado "Compras Sustentables" incorporando al formulario de Bases los siguientes factores:

- Eficiencia Energética
- Impacto Medioambiental
- Otras materias de Alto impacto Social

CRITERIOS PARA COMPRAS INCLUSIVAS

Las Bases de Licitación podrán contener factores de evaluación que fomenten y potencien la generación de empleos dignos, como también brindar oportunidades para todos los segmentos de la sociedad, especialmente a aquellos grupos excluidos socialmente, lo cual, se define como "Compras Inclusivas".

En este sentido, dentro de las contrataciones que realiza el municipio se presentan grandes oportunidades para avanzar en procedimientos de contratación de carácter inclusivo, especialmente en los rubros intensos en contratación de mano de obra, como por ejemplo, el rubro de servicios de aseo y limpieza, servicios de mantención de áreas verdes y servicios de vigilancia y seguridad, concesión de estacionamientos, entre otros, por lo tanto, al momento de determinar las especificaciones o características de los bienes y servicios que se requieran, las Unidades Responsables deberán considerar, en lo posible y cuando pueda ser aplicable, la utilización de criterios de evaluación inclusivos, como por ejemplo:

- Contratación de personas con Discapacidad (Capacidades diferentes)
- Equidad de Género (Sello Mujer)
- Contratación de jóvenes desempleados (18 a 25 años)
- Contratación de personas descendientes de pueblos originarios
- Otros

En todo caso, siempre es recomendable evaluar el peso de estos criterios en relación a los otros criterios de evaluación que se establezcan, ya que, de establecerse un porcentaje muy alto, podría eventualmente caer en una discriminación respecto de aquellos oferentes, que, por ejemplo, por razones de infraestructura física y tamaño de la empresa, no pueden tener personas discapacitadas en el lugar de trabajo.

Con la finalidad de asegurar la eficiencia en el gasto público, se recomienda no ponderar en más de un 20% estos criterios de evaluación y dar mayor ponderación a los criterios económicos y técnicos, con el objetivo de adjudicar siempre a la oferta más conveniente desde el punto de vista técnico y económico.

3.- LICITACION PRIVADA O CONTRATACION POR TRATO DIRECTO.

La contratación a través de Licitación Privada o Contratación Directa constituyen una excepción a la regla general.

"Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19 al 43 del presente Reglamento.

No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y 10 Bis del Reglamento". **Art. 9, D.S. 250/2004**

En consideración a lo anteriormente expuesto, el municipio deberá ponderar la utilización de las causales de excepción contenidas en el Articulo N° 10 y 10 Bis del D.S. 250 de 2004, precaviendo, no incurrir en una fragmentación de compras con la finalidad de variar sus procesos de compra o contratación.

Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:

3.1 LICITACION PRIVADA.

"Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente". ***Art. 48 D.S.250/2004.***

La Licitación Privada, constituye una forma de excepción al Sistema de Propuesta Pública, procediendo su aplicación sólo en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual, su utilización y justificación deben necesariamente ser fundada por medio de un Decreto Alcaldicio que lo disponga, el cual deberá

ser publicado en el Sistema de Información, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública.

El municipio deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición por trato o contratación directa, tal circunstancia deberá quedar estipulada en los vistos del Decreto Alcaldicio que autoriza la Licitación Privada.

La Unidad de Adquisiciones deberá invitar a la propuesta de Licitación Privada a un mínimo de 3 proveedores, de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a la invitación efectuada, prefiriendo a aquellos que estén inscritos en el registro de proveedores.

Una vez recepciondas las ofertas, la comisión evaluadora procederá a realizar la evaluación de las ofertas, conforme a los criterios de evaluación que se hayan definidos previamente en la Licitación Pública declarada desierta o con ofertas inadmisibles.

La comisión propondrá adjudicar a la oferta que resultase más conveniente a los intereses municipales.

Cuando no se hubiesen recibido ofertas, procederá la contratación vía Trato o Contratación Directa.

La Unidad de adquisiciones una vez finalizada la contratación vía Licitación Privada, publicara los antecedentes que de esta deriven a través del Portal de Mercado Publico, a saber:

1. El Decreto Alcaldicio fundada que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la comisión evaluadora.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora, el cual, deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la ley 19.886.
8. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
10. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

3.2 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Al igual que la Licitación Privada, el trato o Contratación Directa, constituye una excepción a la regla general, por lo cual su uso debe ser debidamente fundamentado en el Decreto Alcaldicio que la aprueba, estipulando las causales que concurren para su justificación.

Las causales que concurren para la Contratación Directa se encuentran definidas en el Articulo N° 8 de la ley 19.886 y Articulo N° 10 y 10 Bis de su reglamento aprobado por D.S. 250/2004.

Artículo 10 D.S. 250/2004

Conforme al Art. 10° del reglamento de la ley 19.886 pacedera el trato o contratación directa en las siguientes circunstancias.

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

Aplica cuando en una licitación pública y posteriormente en una licitación privada, para la misma contratación, no se presentaron interesados. Por ejemplo, si se licita públicamente la adquisición de una consultoría y no se presentaron oferentes al llamado, se podrá realizar una licitación privada invitando a lo menos tres proveedores. Si luego de efectuar una licitación privada nuevamente se da el caso en que no hay ofertas, se podrá concurrir al trato directo, donde también se deberá convocar a un mínimo de tres proveedores.
En este caso, las bases que se utilizaron para la licitación pública y posteriormente para las privadas deben ser las mismas que se utilicen para contratar a través del trato directo. En decir, los términos de referencia correspondientes al trato directo deben ser iguales a las bases de licitación antes utilizadas, en todo lo que diga relación con el bien o servicio a contratar. Sin embargo, en lo relativo a las características propias de cada proceso de compra, podrán ser diferentes, como, por ejemplo, los plazos o la no existencia de la etapa de preguntas y respuestas.

2.*"Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM."*
Se trata de contratos para la realización de un contrato que ha debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supera las 1000 UTM. Esta situación aplica, por ejemplo, cuando se cuenta con un contrato por la prestación de servicios de aseo, que ha debido terminar anticipadamente por incumplimiento de las obligaciones del proveedor. Lo que falta por cumplir es posible contratarlo por trato directo, mientras se prepara la nueva licitación.
El objetivo de esta norma es evitar el daño que puede generar el término anticipado e imprevisto de un contrato, en los casos en que los tiempos que involucra la realización de una licitación pública no permite dar la continuidad necesaria a la contratación requerida, razón por la cual se autoriza contratar por trato directo la ejecución del remanente del contrato anterior.

3. *"En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente."*
Se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante y bajo su responsabilidad directa.
Son casos en que el organismo contratante se ve obligado a contratar algo que no estaba previsto, pero que es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable.
Este proceso implica que el organismo público emitirá una orden de compra por el sistema www.mercadopublico.cl en forma directa a un proveedor con el que previamente haya acordado las condiciones. La calificación indebida de una situación como emergencia, urgencia o imprevisto tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM para el Jefe de Servicio, dependiendo del monto de la contratación involucrada, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que puedan aplicarse.
Esta causal es aplicable, por ejemplo, en el caso de la pandemia del covid19 y el estado de excepción constitucional dictaminado por el Presidente de la República para todas las comunas del país, por el brote que efecto a todo el territorio nacional y en general a todos los países del mundo. Esta causal será aplicable también en casos de incendio, inundaciones, sismos o terremotos, en los cuales, se hace imperioso llegar a la brevedad posible con la ayuda a las familias afectadas, en dichos casos, la unidad requirente deberá aportar todos los antecedentes (informes sociales, informes de bomberos, informes de carabineros, de la unidad de protección civil y emergencias municipal) y en general todo antecedente que respalde la aplicación de esta causal, en los plazos acotados que revista cada emergencia y siempre que no haya una licitación previa adjudicada para adquirir los bienes o artículos requeridos.
No es posible entender como un "imprevisto" que amerite recurrir al trato directo la falta de planificación en las compras o contrataciones, para solicitarlas con la antelación requerida para efectuar la compra vía licitación púbica, como así tampoco la falta de disponibilidad presupuestaria en el momento y que requiere solicitar modificación presupuestaria por acuerdo de sesión del concejo municipal.

4. *"Si sólo existe un proveedor del bien o servicio."*
Se trata del caso en que sólo existe un proveedor del bien o servicio que se requiere contratar, lo cual debe ser acreditado y explicitado en una resolución fundada. Dependiendo de las

especificidades del bien o servicio requerido o las circunstancias que rodean a la contratación, como el factor de localización, puede usarse esta modalidad. Por ejemplo, en localidades pequeñas en que existe un solo proveedor de combustible y donde los caminos que comunican con otras localidades en que existen más proveedores suelen quedar inutilizados en determinadas épocas del año por fenómenos climáticos. En este caso, contratar un proveedor de fuera de la localidad donde se encuentra la entidad contratante puede significar poner en riesgo el cumplimiento regular, oportuno y continuo de las funciones de la entidad contratante, por lo que en dicho caso podría fundamentarse que se da un caso de único proveedor.

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

La aplicación de esta causal requiere que se den tres requisitos en forma conjunta: que el proveedor sea una persona jurídica, quedando fuera de este caso las personas naturales, que la contratación requerida sea una prestación de servicios dejando fuera a las adquisiciones de bienes y que éstos deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Aplica, por ejemplo, cuando una embajada de Chile en el extranjero requiere contratar un servicio de mantención de equipos o cuando un organismo público organiza en un evento en el extranjero y requiere contratar un servicio de cóctel.

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

Esta causal es poco aplicable al sector municipal, por tanto, de requerirse, será la unidad jurídica quien determine si existen definiciones legales particulares que pudieran ser aplicables para su uso.

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

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

La prórroga significa extender la duración de un contrato vigente. Por tanto, es requisito para prorrogar un contrato que éste no haya terminado, ya que de lo contrario no sería una prórroga sino una nueva contratación.

Por otro lado, son servicios conexos aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor. El tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra puede variar según la complejidad y magnitud de la contratación de que se trate, sin embargo, se debe tener presente que eludir la licitación pública cuando ella es procedente constituye una falta grave a la probidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62, número 7, del DFL1-19.653 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575.

Un ejemplo de la aplicación de esta causal, tratándose de servicios conexos, se da cuando se ha contratado un hotel o centro de conferencias para la realización de un evento y es necesario durante la vigencia de dicho contrato, contratar un servicio de alimentación, debido a que la actividad se extiende por más tiempo de lo previsto originalmente. En estos casos el servicio de alimentación es accesorio al objeto principal del contrato y resulta razonable contratarlo con el mismo proveedor que está prestando la infraestructura, por razones de tiempo y cercanía. Sin embargo, se debe tener presente que el trato directo es excepcional, por lo que debiera tratarse de necesidades no previstas originalmente, cuando se suscribió el contrato principal, ya que de lo contrario dicho requerimiento debió estar incluido en el proceso de compra utilizado para el referido contrato principal.

Un ejemplo de esta causal, en el caso de prórroga, se da cuando un organismo público ha contratado los servicios de sanitización de inmuebles para prevenir el covid19 por un plazo de 6 meses y durante la vigencia del mismo, surge la necesidad de seguir contando con los servicios contratados por más tiempo, debido al aumento de los contagios. En este caso, es posible prorrogar este contrato sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compra y siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1000 UTM.

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

El Clasificador Presupuestario define que se entiende por gastos de representación. En general, éstos son gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades,

delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo público. Comprenden, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo y los gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior. Respecto de las manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno, de Ministerio u otros Municipios.
Las contrataciones que se financien con gastos de representación pueden efectuarse mediante trato directo, sin cotizaciones. Sin embargo, dependerá de las particularidades de cada caso en particular la determinación del procedimiento de contratación que resulte más conveniente. Por ejemplo, si se trata de la compra de un presente o regalo para una delegación extranjera que visita la institución para tratar materias de cooperación, el trato directo puede resultar el procedimiento de contratación más eficiente. Si se trata de una inauguración o fiesta aniversario, será preferible efectuar una licitación pública para contratar la prestación de dicho servicio.

c) *"Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza."*
Se trata de contrataciones en que es necesario utilizar directamente un proveedor probado, que asegure discreción y confianza para que no se afecte la seguridad e integridad personal de las autoridades. Este es el caso de la contratación de servicio de traslado y/o resguardo de autoridades, por ejemplo, cuando se realiza un evento internacional en que participan jefes de gobiernos o ministros de otros Estados. Es necesario contratar con un proveedor, utilizado anteriormente, que dé seguridad y confianza respecto de la calidad del servicio prestado, de manera de no poner en riesgo a las autoridades y que no se divulgue información privada o ajena al servicio contratado.

d) *"Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad."*
En estos casos, la razón para contratar directamente, sin recurrir a un proceso de licitación para seleccionar la mejor oferta, se basa en la conveniencia de contratar con un proveedor con aptitudes o facultades especiales. Esto supone que el proveedor contratado posee cualidades que no son comunes en todos los proveedores del rubro de que se trate. Un ejemplo de este caso puede ser la contratación de un servicio de consultoría calificada como estratégica por el organismo público, cuyos resultados serán considerados para la definición de las políticas públicas a ejecutar. En estos casos, es posible que aptitudes especiales del proveedor como trabajos o estudios ya realizados sobre la materia, o equipos de profesionales connotados que tengan conocimientos o especialidades no frecuentes en el mercado, hagan conveniente la contratación directa del proveedor en cuestión. Para esto se sugiere contar con un informe de la unidad técnica requirente que especifique las facultades especiales del proveedor y las razones por las cuales estima que ellas no se dan respecto de otros proveedores, de manera que se justifique fundada y objetivamente la omisión de la licitación pública.

e) *"Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros."*
En estos casos el objetivo de la norma es evitar realizar procesos concursales cuando sólo existe un proveedor que está en condiciones de prestar el servicio o vender los bienes requeridos, en razón de ser titular de un derecho específico. Es el caso, por ejemplo, de determinadas publicaciones, memorias o libros, artistas, obras de teatro, en que sólo existe un proveedor que tiene facultades para editar, vender y distribuir, o bien, mantiene los derechos de autor sobre esa obra o artista. En la eventualidad de aplicar esta causa, será la unidad requirente la que aporte los antecedentes de respaldo que acrediten que procede su utilización, con la debida responsabilidad administrativa que les conlleve el hecho de que estos sean falsos o no sean acreditables ante el organismo superior de control en una eventual fiscalización a los procesos de compras y contratación.

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

En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente:

- ✓ Magnitud e importancia de la contratación;
- ✓ Que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y,
- ✓ Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos tres requisitos deben estar especificados y acreditados en la resolución que autoriza el trato directo. La magnitud e importancia de la contratación puede vincularse con la criticidad que el bien o servicio objeto de la contratación tiene para la institución o con el volumen o monto de la contratación en relación con el volumen o monto promedio de las contrataciones del organismo público en cuestión.
Se requiere que el proveedor tenga experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, de manera que, en razón de dicha experiencia, el organismo público deriva la confianza y seguridad que le atribuye como contratista.
Respecto de la no existencia de otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza, se debe tener presente que no basta con señalar las razones por las cuales el organismo público estima que el proveedor contratado cumple con los requisitos exigidos en esta causal, sino, que se requiere fundamentar y acreditar las razones que hacen estimar que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza y seguridad.
Un ejemplo de esta causal se da cuando se contrata directamente un proveedor de servicios tecnológicos, en que el servicio contratado es fundamental para la institución, como la operación de una plataforma sin la cual el organismo público no puede cumplir con sus funciones legales. En este caso el proveedor contratado cuenta con una experiencia comprobada y ha sido bien evaluado en la prestación de dicho servicio, de lo cual se deriva la confianza y seguridad que éste otorga. Además, en atención a que la plataforma cuya operación se encarga ha sido desarrollada por el proveedor contratado, se estima fundadamente que no existen en el mercado otros proveedores que tengan el conocimiento necesario y acabado del sistema cuya operación se contrata y que, por lo tanto, no existen otros proveedores que otorguen la confianza y seguridad que da el contratado. En este caso, se deberán invocar y acreditar en la resolución que aprueba el trato directo todas las circunstancias que configuran la causal, acompañando los contratos anteriores, las evaluaciones de dichos contratos, los documentos donde conste que el proveedor desarrolló el sistema cuya operación se encarga y la fundamentación de la cual se desprende que se trata de una contratación relevante para el organismo público. Los antecedentes antes mencionados deben justificar la omisión de la licitación pública. En caso de que esto no ocurra y, por ejemplo, se estime que cualquier proveedor puede operar el sistema desarrollado por otro, mediante la cesión de las licencias correspondientes, no sería aplicable esta causal.

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

Este caso supone que el organismo público ha adquirido un equipamiento y con posterioridad se hace necesario la complementación del equipamiento o la contratación de servicios accesorios, respecto de los cuales es indispensable que sean compatibles con los existentes.
Un ejemplo de este caso se da cuando una vez adquirido una determinada planta telefónica, se requiere complementarla o agregar a ésta nuevas funcionalidades, para lo cual es necesario adquirir modelos o elementos que deben ser compatibles con el equipamiento existente. Es conveniente en estos casos que la unidad técnica requirente emita un informe en que señale y explicite las razones de compatibilidad que hacen necesaria la contratación directa y que justifican la omisión de la licitación pública para adquirir los bienes o servicios solicitados.

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

Un ejemplo de este caso es la contratación de una consultora para realizar un estudio de mercado determinado cuando el conocimiento público de dicho estudio puede producir que actores del mercado modifiquen su forma de actuar afectando los resultados del estudio. Este puede ser el caso en que se licita la realización de un estudio sobre la existencia y característica de la rotulación de determinados

pròductos, ya que el conocimiento de la realización de dicho estudio puede producir que se incluyan, retiren o modifiquen las rotulaciones de dichos productos durante el periodo objeto del estudio.

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

Esta causal fue introducida por el Decreto 620, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 13 de julio de 2007. El objeto de esta norma es no entrabar el cumplimiento de las funciones propias de algunos organismos que realizan actividades en el extranjero y en que, por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico, cultural o de otra naturaleza semejante, no resulta posible la realización de una propuesta pública y/o la utilización del sistema de información.
Los casos de trato directo que se realicen fundados en esta causal se pueden efectuar a través del sistema de información, emitiendo directamente una orden de compra cuando el proveedor contratado se ha inscrito previamente en www.mercadopublico.cl o por fuera del sistema de información, en virtud de lo dispuesto en el artículo 62. En este último caso, el organismo debe publicar en el sistema de información los términos de referencia, la resolución de adjudicación y la orden de compra.
En el caso que se aplique esta causal, las entidades deben determinar por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
Ejemplo de esto son las compras de materiales de oficina para las entidades chilenas con sede en el extranjero.

j) "Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales."

Esta causal es aplicable no solo atendiendo al costo de le evaluación, sino que, al costo de todo el proceso de licitación, ya sea desde lo financiero como de lo relacionado con la gestión de personas (costo en recursos humanos), en la medida que el órgano comprador considere que resulta desproporcionado al compararlo con el monto de la contratación y siempre que ésta no supere las 100 UTM. En otras palabras, si el gasto en recursos humanos en horas hombres o funcionarios (as) a utilizar en todo el proceso de licitación es mayor al costo de bien o servicio, en dicho caso es recomendable utilizar esta causal, con la debida acreditación y fundamentación.

k) "Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones".

La aplicación de esta causal estará sujeta al pronunciamiento de la dirección jurídica respecto de si en las circunstancias y de los estudios o proyectos de que se trate, proceda su aplicación.

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

Cuando en las licitaciones públicas previas para la contratación de un bien o servicios esta fuera declarada desierta ya se por no recibir ofertas o por inadmisibilidad de estas, podrá aplicarse esta causal, en los mismos términos y condiciones de las bases administrativas y técnicas que regulaban el proceso declarado desierto, cuando el bien o servicio a contratar sea indispensable para el cumplimiento de la función propia del municipio y no sea factible por plazos recurrir a una nueva licitación pública o privada, motivos que deberán quedar reflejados en los considerando del decreto Alcaldicio que aprueba la contratación directa por esta vía.

m) "Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento."
Cuando se trate de servicios especializados deberá efectuarse la invitación a través del aplicativo de mercado público disponible para realizarlas, deberán adjuntarse los términos de referencia para dicha contratación en los que se describa claramente el servicio requerido y establezca la forma en que él proveedor invitado a participar, acredite cumplir con el perfil técnico o profesional deseado y la experiencia demostrable en el servicio requerido, es decir, se demuestre la expertiz e idoneidad del proveedor, dichos términos de referencia deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio y designar una comisión evaluadora de al menos 3 funcionarios (as), que evalúen el cumplimento de la idoneidad del proveedor invitado.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.
Esta causal quedara sujeta a casos particulares en las que se acrediten las condiciones requeridas para su aplicación y siempre que ello no se deba a una falta de planificación de las compras o contrataciones o que la mala utilización de esta causal pueda redundar en observaciones por parte del organismo superior de control en futuras fiscalizaciones.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente pudieran corresponder. Conforme a lo anterior, será la unidad jurídica la encargada de visar los Decretos Alcaldicio por medio de los cuales se invoque alguna de esta causales de excepción, las que deberán contener la suficiente motivación y fundamentación que acrediten la correcta utilización de estas.

Artículo 10 Bis, D.S. 250/2004

"Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación del decreto fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. En virtud del artículo 2º quáter de la ley Nº 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley Nº 19.496".

La modalidad de compra ágil será una modalidad de contratación excepcional, mientras la legislación vigente y el organismo superior de control no dictamine lo contrario, por lo tanto, su utilización no podrá propender a la fragmentación de las compras con la finalidad de evadir el proceso de licitación, tampoco podrán realizarse dos compras agiles para un mismo bien o servicio dentro del mismo mes, por lo que, el municipio y las unidades requirentes deberán planificar con la debida anticipación sus compras y contrataciones, no siendo una justificación para utilización de una de las causales de trato o contratación directa la no planificación.

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

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.
"*Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 y 10 Bis requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7*". **Art. 51, D.S. 250/2004.**

TERMINOS DE REFERENCIA

La Unidad requirente deberá adjuntar a la solicitud de compra los términos de referencia, los que contendrán las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, la fecha y modalidad de entrega de estos, o cualquier otro antecedente que permita a los invitados a cotizar realizar una oferta que se ajuste a lo requerido, además de un presupuesto estimativo o referencial para realizar las cotizaciones.

COTIZACIONES

La Unidad de adquisiciones enviara a través del Portal Mercado Publico la invitación a cotizar a un mínimo de 3 proveedores, salvo las excepciones contempladas en la ley de compras y su reglamento que requieran solo una cotización. Se deberá adjuntar los términos de referencia y otorgar un plazo prudencial de al menos 48 horas, para su respuesta. Será responsabilidad de la unidad requirente definir y especificar adecuadamente el bien o servicio a cotizar a fin de que lo adquirido o contratado sea lo realmente requerido, no pudiendo en ningún caso hacer mención a marcas o modelos en dicho caso se deberá agregar la frase de igual o similares características.

Toda compra realizada a través de trato o Contratación Directa deberá contener la siguiente documentación de respaldo:

1) El Decreto Alcaldicio con motivo y fundamento que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo las excepciones que la ley de compras y su reglamento disponga que no es requerido.
2) Los Términos de Referencia firmados por la unidad requirente.
3) La recepción y el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, montos ofertados y proveedor seleccionado, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.

TITULO IV, RELACION CONTRACTUAL CON LOS PROVEEDORES

Un contrato se define como un acuerdo entre el comprador y proveedor donde existen obligaciones y derechos para ambas partes, en términos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública, especificaciones técnicas, términos de referencia y oferta.

Las bases de licitación pública que el municipio realice establecerán un plazo de validez de las ofertas mínimo de 60 días hábiles.

En el caso de Convenios Marcos los derechos y obligaciones están establecidos en las Bases de licitación y contrato que creó la Dirección ChileCompra. No obstante ello, la Municipalidad de San Carlos podrá realizar sus acuerdos complementarios y dictar el Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

"Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley Nº 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación". **Art. 63 D.S. 250/2004**

Cuando el contrato entre las partes haya sido formalizado por medio de la Orden de Compra y esta no haya sido aceptada por el proveedor, la Unidad de Adquisiciones solicitara su rechazo

entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Cuando la contratación se formalice por medio de un contrato firmado entre las partes, la dirección jurídica será la encargada de elaborar dicho contrato en base a toda la información de la licitación y adjudicación proporcionada por la Unidad de compras, especificando, datos del proveedor, ID de la licitación adjudicada, montos y plazos de vigencia del contrato, garantías de fiel y oportuno cumplimiento si las hubiese, multas, formas de pago, modificaciones de contrato y toda otra clausula contenida en las bases administrativas y técnicas de licitación pública. Sera también responsabilidad de la unidad jurídica municipal la elaboración del Decreto Alcaldicio que apruebe dicho contrato.

1.- CONTENIDO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO

"El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases". **Art. 64 D.S. 250/2004**

Para elaborar un buen contrato los compradores deberán tener presente que los términos de referencia o bases de licitación pública son la base del futuro contrato, por lo que estas deben dejar bien establecidas las reglas del juego, considerando cláusulas que determinen las posibilidades de:

- Modificar, Extender o renovar el contrato.
- Terminar el contrato anticipadamente.
- Establecer Garantías, Multas y otros.

Entre las causales de modificación o término anticipado del contrato podrán establecerse las causales por:

- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones del adjudicatario.
- Notoria Insolvencia del Contratante.
- Interés Público o Seguridad Nacional.
- Otras causales establecidas en las bases de licitación y respectivo contrato.

2.- GESTION DEL CONTRATO

Gestionar un contrato significa definir bien las **"reglas del juego"** entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

La Municipalidad de San Carlos designará por medio de Decreto Alcaldicio los funcionarios que se desempañaran con el rol de **"Administrador de Contrato"** y **"Supervisor de Contrato"** a quienes les corresponderá ingresar y publicar respectivamente la ficha del contrato a través del aplicativo **GESTION DE CONTRATOS** disponible en el portal Mercado Publico.

En el aplicativo Gestión de Contratos, el **Administrador de Contrato** serán quien genere la Ficha del Contrato, la cual contendrá:

- Identificación del contrato (Rut y nombre del proveedor)
- Datos básicos del contrato (Nombre, Montos, Vigencia, Producto o servicio)
- Documentación adjunta del proceso (Contratos, Decretos aprueba contrato)

- Hitos de gestión de contrato o vencimiento de pagos.
- Configuración de alarmas.
- Registro de garantías.
- Cláusulas contractuales.

Una vez ingresada esta información, el **Supervisor de Contrato** confirmara y publicara la Ficha del Contrato

La ficha del contrato se creara desde el ID de la licitación o desde el ID de una orden de compra, siempre que se den las siguientes circunstancias:

Para un contrato desde una ID de licitación:
- Que se haya escriturado un contrato entre las partes.
- Que la licitación que involucra este contrato se encuentre en estado "Adjudicada" o "Readjudicada"

Para un contrato desde un ID de orden de compra:
- Que la orden de compra que involucra la adquisición se encuentre en estado "Aceptada" o "Recepción conforme".

TITULO V, RECEPCION CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

1.- CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES DEL ACTIVO FIJO E INVENTARIABLES

La orden de compra emitida por la unidad de adquisiciones, deberá especificar la Dirección de Despacho del bien y el contacto del Encargado de Inventario y Bodega, para la recepción de estos.

Los mecanismos de control utilizados para la entrega de productos o servicios se encuentran establecidos en el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACTIVO FIJO", el que en resumen establece que:

El funcionario designado como jefe o Encargado de Departamento de Inventarios y bodega, será el principal gestor del control administrativo, electrónico, físico y contable del activo fijo del Municipio, estableciendo como obligaciones y funciones propias las de:

- Recepcionar los Bienes de Uso dentro de los plazos de compra establecidos en las condiciones contractuales suscritas por las unidades de compra en el sistema www.mercadopublico.cl y registra su ingreso en el sistema de control de bodega, previa revisión de las características o especificaciones técnicas del bien.
- Certificada sin observaciones la inspección del bien adquirido, proceder a remitir a las unidades de compras solicitantes vía electrónica, documento de recepción conforme e ingreso a bodega del bien, contra censo, informar las observaciones, de forma y de fondo, al proceso de revisión determinada.
- Proceder a la codificación del bien a través del sistema externo por código QR
- Certificada sin observaciones la recepción conforme del bien, remitir el bien o activo a la unidad solicitante, requiriendo la recepción conforme del usuario responsable a través de un acta de entrega y oficina de destino. En el caso que él receptor sea personal a honorarios, la firma de responsabilidad corresponderá al Director del Área de Gestión Municipal.
- Incorporar en el sistema electrónico de control físico del Activo Fijo todos los

datos del bien adquirido a objeto de generar el inventario del Municipio.

- Remitir los antecedentes y documentos de respaldo de la recepción del bien o activo a la unidad de adquisiciones para posterior envío de estas a la unidad de contabilidad para realizar el proceso de pago.
- Elaborar, Actualizar, instalar y suscribir con el funcionario responsable, de la dependencia, la plancheta mural foliada que identifica los bienes vigentes, codificación, número y estado, que se encuentra en la oficina, documento mural sujeto a modificaciones por certificados de altas, bajas y/o traslados autorizados por la autoridad comunal.
- Confeccionar los certificados de baja de todos aquellos bienes informados por las Unidades Municipales y/o como resultado de inspección física regular de los bienes del municipio que realiza la unidad de Inventario y Bodega que no sean recuperables, confeccionando el respectivo Decreto Alcaldicio para sancionar su nueva condición.
- Procederá, una vez sancionada la baja del bien por Decreto Alcaldicio, firmado por el Alcalde, actualizar el sistema de activo fijo y remitir copia de los antecedentes al Departamento de contabilidad para realizar los ajustes de contabilidad de bienes, auxiliares y/o cuentas permanentes del balance del activo fijo en aquellos casos que su valor es superior a 3 UTM.
- Recepcionar desde la oficina de partes del municipio las facturas de los proveedores a objeto de verificar el cumplimiento de plazos de entrega, cantidad, calidad, estado y cumplimiento de especificaciones técnicas del o los bines de uso.
- Confeccionar los certificados de traslado de todos aquellos bienes Informados por las Unidades Municipales y/o como resultado de la inspección física regular de los bienes del Municipio que realiza la unidad de Inventario y Bodega.
- Procederá, una vez sancionado el traslado por Decreto Alcaldicio firmado por el Alcalde, actualizar el sistema de activo fijo bajo su administración.

2.- CONTROL DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS Y BIENES NO INVENTARIABLES

Cuando se trate de contrataciones de servicios de simple y objetiva especificidad o bienes de consumo no inventariables, la orden de compra deberá especificar la Dirección de Despacho y el contacto del Director, Coordinador del programa o Jefe de Departamento que solicite la compra o contratación, quien será el responsable de la recepción y certificación conforme (**Ejemplo:** Producción de eventos, Servicios de Banquetería, alimentos para actividades municipales, artículos para asistencia social, otros.)

En el caso que el receptor sea personal a honorarios, la firma de responsabilidad corresponderá al Director del Área de Gestión Municipal o al Jefe de Departamento o Sección que éste designe.

3.- CONTROL DE SERVICIOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y CONCESIONES

Corresponderá al inspector técnico (ITO) o Inspector de Servicios (ITS) designado por Decreto Alcaldicio, llevar el control administrativo y registro de todos los hitos y estados de pago asociados a las obras, concesiones o servicios a su cargo.

El ITO deberá elaborar una carpeta permanente por cada obra o concesión a su cargo, la que contendrá la siguiente información de respaldo.

* Bases y anexos de Licitación Publica
* Decreto Alcaldicio que aprueba bases y llamado a licitación.
* Ofertas recibidas.

2.- Capacitaciones a funcionarios(as)

Cuando los funcionarios (as) municipales soliciten al señor Alcalde la autorización para la realización de algún curso, diplomado, u otro similar para su perfeccionamiento, será el mismo funcionario quien deberá proporcionar todos los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Finanzas para la emisión de la orden de compra con anterioridad al inicio de las clases, información que deberá contener:

- ✓ Solicitud de participación del curso autorizada por el señor Alcalde, curso que debe siempre ser atingente a la función que desempeñe.
- ✓ Copia de la inscripción del funcionario (a) en el curso, con confirmación por la entidad que lo dicta.
- ✓ Solicitud de compra con todas las firmas de los directores que autorizan el pago de la inscripción del curso.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Decreto Alcaldicio con motivo y fundamento cuando corresponda.

3.- Obras de mejoramiento o reparación de inmuebles por administración directa.

Cuando el municipio requiera realizar obras o mejoras de mantención o reparación de inmuebles municipales vía administración directa, corresponderá a la dirección de Obras Municipales elaborar el presupuesto detallado de gastos, el decreto Alcaldicio que aprueba dicho presupuesto y designa un inspector técnico de las obras, para la posterior compra por parte de la Unidad de adquisiciones de todos los materiales requeridos para su ejecución.

4. Órdenes de compra extemporáneas

Por ningún motivo la unidad de adquisiciones podrá emitir órdenes de compra extemporáneas, es decir, cuando las compras o contrataciones ya hayan sido recepcionadas por algún funcionario (a). Cuando pudiese generarse alguna situación de esta naturaleza la unidad de adquisiciones lo comunicará al director de Administración y Finanzas, quien por medio de un oficio informará los hechos a la primera autoridad comunal, para que en vista de los antecedentes dictamine las medidas disciplinarias a él o los funcionarios que corresponda y tengan injerencia en la falta.

Cuando las compras o contrataciones hayan sido recibidas sin una orden de compra y/o contrato previo y conste la recepción esta, la dirección de finanzas elaborará previa autorización por parte del alcalde, el Decreto Alcaldicio que disponga el pago de las facturas correspondientes y disponga a su vez las medidas disciplinarias instruidas por la primera autoridad comunal.

5. Delimitación de funciones Unidad de Compras de SECPLAN y Municipal

Corresponderá a la Secretaria Comunal de Planificación (4024) conforme a lo establecido en el art. N° 21 letra e) de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades *"Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo"*, realizando a lo menos los siguientes procesos de compras o contrataciones:

- o Estudios y diseños que dan origen a Inversión.
- o Proyectos de Inversión financiados con cargo al Subtítulo 31 del presupuesto Municipal, como así también la Adquisición de Terrenos, inmuebles y todos aquellas compras o contrataciones que revistan mayor complejidad o que por el monto de la inversión deban ser elaboradas por la unidad técnica municipal, asegurando un proceso más eficiente y eficaz en el uso de los recursos.
- o Proyectos de Inversión postulados por la SECPLAN a diferentes fuentes de

financiamiento.

- Proyectos de Inversión financiados a través de Convenio con otros servicios públicos.
- Concesiones Municipales de bienes propios o bienes nacionales de uso público.

Corresponderá a la unidad de compras municipal (2724), la compra o contratación de todos los insumos o servicios requeridos para el funcionamiento interno del municipio, como así también, de los eventos y actividades solicitadas para el desarrollo de las actividades Culturales, Sociales, Deportivas o Recreativas organizadas por el municipio en beneficio de la comunidad.

Cada unidad será responsable de la emisión de las ordenes de compra que emanen de sus propios procesos de licitación, elaborar las fichas de gestión de contratos e informar las recepciones conformes a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl

DEFINICIONES

Acta de Apertura Portal Mercado Público: Documento formal generado por el Sistema de Información Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:

Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico.

Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.

Acta de Apertura formato papel: Esta acta es generada por la Comisión de Apertura y /o Comisión Evaluadora conformada por funcionarios municipales. Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación, en la cual, deberá contar las ofertas eliminadas del proceso de evaluación.

Acta de Evaluación: Documento formal extendido por la Comisión de Evaluación de ofertas de una Licitación Publica designada por Decreto Alcaldicio, en la cual debe constar el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.

Adjudicación: Acto administrativo fundado (Decreto) por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más Oferentes de la Licitación, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N°19.886, en los términos señalados en las Bases de Licitación. El Decreto Alcaldicio Ex. De Adjudicación y la Orden de Compra del Portal deben publicarse en el Portal Mercado Público y en él se debe fundamentar la adjudicación a la oferta más conveniente, atendidos los criterios de evaluación contemplados en las Bases.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, será aquel que en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación realizados.

Apelación: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, siempre que así esté establecido en las Bases de Licitación.

Apertura: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, Liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.

Autoridad Competente: El Alcalde, o en quien éste delegue facultades en materia de adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios, para autorizar procesos de contratación, aprobar bases de licitación, aprobar adjudicaciones, declarar procesos desiertos y/o inadmisibles, revocar, suspender, dejar sin efecto y/o aprobar adjudicaciones por Contratación y/o Trato Directo, dependiendo del monto de éstas, a través del Reglamento N° 50 de Delegación de Facultades del Alcalde.

Bases de Licitación: Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones mínimas tanto Administrativas como Técnicas de los Bienes o Servicios a adquirir, Obras, Consultorías, Suministros a ejecutar, contratar o adquirir, que regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo, debidamente aprobados por la Municipalidad. Las Bases de cada Licitación deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de Inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Catalogo Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del Sistema de Información plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, a disposición de las Municipalidades y demás Organismos Públicos.

Certificado de Inscripción del registro de proveedores: Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado y será obligatorio de exigir la suscripción a los "adjudicatarios" que no estén inscritos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para una licitación, previo a la adjudicación, firmado por el Director de Finanzas y la Encargada (o) de Presupuesto en base a la Disponibilidad Presupuestaria.

DIRECCIÓN DE COMPRAS: es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, donde los organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones y las empresas ofrecen sus productos y servicios a las cerca de 900 entidades del Estado.

La Dirección de Compras administra las siguientes plataformas:

a) **MercadoPublico.cl**: la Plataforma de Contrataciones, donde los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden ofertar sus productos y servicios al Estado.Al interior de esta plataforma los compradores también acceden a la Tienda Virtual de Convenios Marco Chile Compra Express. Para incorporarse a este Catálogo, las empresas deben participaren las Licitaciones de Convenio Marco que realiza la Dirección de Compras y resultar adjudicados.
b) **ChileProveedores.cl:** El registro electrónico de Contratistas de! Estado, a cargo de la Dirección de Compras, donde las empresas pueden mantener su información acreditada y digitalizada.
c) **Analiza.cl:** La Plataforma de Inteligencia de Negocios de la Dirección de Compras, donde la ciudadanía y empresas pueden analizar dónde hay nichos de mercado y oportunidades de negocio con el Estado.

Comisión Evaluadora: Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, al que en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que deberá indicar los datos de la empresa proveedora como razón social, Rut, contacto, correo electrónico y teléfono.

Contratista: Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes, de prestación de servicios, o de ejecución de obras con la Municipalidad, en virtud de la ley y el Reglamento de Compras.

Contrato de Ejecución de Obras: Contrato mediante el cual la Municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.

Contrato de Servicios: Contrato mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del Reglamento de la Ley de Compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La Municipalidad realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.

Decreto de Pago: Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases o Términos de Referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.

Garantía: Es toda caución que se constituye para responder al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, etc. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de la Ley de Compras señala que los montos podrán ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En casos de excepción el porcentaje podrá ser superior al señalado, para esta situación deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida.

Inspector Técnico de Obras (ITO): Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del Contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones está velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

Inspector Técnico del Servicio (ITS): Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio a través del "Libro de Servicios", indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.

Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo N°250, de fecha 24.09.2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal para las circunstancias previstas en el art.10° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a un determinados número de proveedores interesados, mínimo 3, que

tengan negocios de similar naturaleza, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.

Licitación o Propuesta Publica: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad, realiza un llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales. A esta Licitación puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, chilena o extranjera.

Mercado Publico: Es la plataforma de negocios de la Dirección de Compras, en la cual se realizan las compras y contrataciones de todos los servicios o entidades públicas regidas por la ley 19.886 de compras y contratación pública.

Multas: Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación, Términos de Referencia o Contrato.

Oferta: Es el instrumento que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.

Plan anual de compras (PAC): Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante el año calendario de acuerdo al presupuesto aprobado.

Proceso de Compra: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa

Propuesta Económica: Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el proveedor en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamentación o en la forma que señalen las respectivas Bases.

Propuesta Técnica: Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.

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

Registro de Proveedores: Registro Electrónico Oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras (ChileProveedores), de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
Requirente: Dirección o Funcionario Municipal que eleva un requerimiento de compra o contratación por medio de una solicitud de compra.

Resolución Fundada: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las resoluciones que adopte la Municipalidad sobre casos particulares se denominan Decretos Alcaldicios, pudiendo ser emitido por alguna Unidad con delegación de facultades en sus materias respectivas.

Solicitud de Compra: Documento tipo foliado, emitido por la Unidad requirente que contiene las especificaciones de los bienes o servicios necesarios de contratar para el cumplimiento de las funciones propias del municipio.

Seriedad de la Oferta: Mecanismo por el cual se cauciona a través de un documento pagadero a la vista con carácter de irrevocable, la oferta realizada por un proveedor en una licitación pública, privada o trato directo.

Términos de Referencia: Descripción elaborada por la Unidad requirente con las especificaciones, términos y condiciones en las que se adquirirá o contratar un bien o servicio.

