

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. MUNICIPALIDAD DE COCHRANE

ÍNDICE

1. Definiciones		5
2. Normativa que regula el proceso de compras		11
3. Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la municipalidad de Cochrane		12
	3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones	
	3.2 Competencias de las personas involucradas el proceso de adquisiciones	17
	3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	17
		21
4. Generalidades		
5. Definiciones y abreviaturas		22
6. De las partes		24
7. Licitación		25
	7.1 Llamado a licitación	25
	7.2 Presentación de las ofertas	26
	7.3 Procedimiento de apertura	27
	7.4 Procedimiento de evaluación y adjudicación	28
8. Contratación de obras		30
9. Marco normativo		30
10. Jurisdicción aplicable		31
11. Garantías		31
	11.1 Garantía de seriedad de la oferta	31
	11.2 Garantía por concepto de anticipo	32
	11.3 Garantía por fiel cumplimiento del contrato y pago de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores	32
	11.4 Garantía por correcta ejecución de las obras	32
	11.5 Cobro de garantías	33
	11.6 Renovación de garantías	33
12. Financiamiento de las obras		33
	12.1 Anticipo	33
	12.2 Estado de pago	34
	12.2.1 Aprobación del estado de avance y del estado de pago	34
	12.2.2 Presentación de los	34

	estados de avance y estados de pago	
	12.2.3 Cancelación de los estados de pago	34
13.	Modificaciones de contrato	35
	13.1 Aumento y/u obras extraordinarias	35
	13.2 Disminución de obras	36
	13.3 Modificaciones de proyecto	36
	13.4 Formalización de petición de modificación de contrato	37
14.	Plazo de ejecución de obras	38
	14.1 Ampliación de plazo	38
15.	Ejecución de obras	38
	15.1 Entrega de terreno	38
	15.2 Obligaciones y responsabilidades del contratista	38
16.	Inspección y supervisión de obras	40
	16.1 Inspección de obra	40
	16.2 Control de avance físico de obras	41
	16.2.1 Descuentos	41
	16.2.2 Retención por atraso	41
	16.3 Multas y sanciones	42
	16.3.1 Sanciones por incumplimiento de instrucciones de la I.T.O.	42
	16.3.2 Multas por incumplimiento del plazo contractual	43
17.	Recepción de las obras	47
	17.1 Recpeccion Provisoria	47
	17.2 Recepcion Definitiva	48
18.	Procedimiento de planificación de compras	48
19.	Proceso de compra	51
	19.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	51
	19.1.1 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	51
	19.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	52
	19.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta	53

	complejidad	
	19.2.1 Compra por Licitación Pública	53
	19.2.2 Compra por Licitación Privada	55
	19.2.3 Formulación de bases	55
20.	Evaluación oferta	56
	20.1 Criterios de evaluación	56
	20.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	57
	20.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	57
21.	Cierre de procesos	58
	21.1 Fundamentación de la decisión de compra	58
	21.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	58
	21.3 Resolución de inquietudes	58
22.	Recepción de bienes o servicios	59
23.	ANEXOS	60

INTRODUCCIÓN

Con esta fecha, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir., a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad de Cochrane.

1. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo
- **Autorizaciones presupuestarias:** La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.chilecompra.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.

- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 las dos primeras serán siempre exigibles.

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

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

- **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Cochrane:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

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

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

- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Formulario para materiales de uso o consumo corriente:** Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que debe ser utilizados por las distintas Direcciones Municipales.
- **Fragmentación:** La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.

- **Municipalidad:** I. Municipalidad de Cochrane

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

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

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

- **Portal Mercado Público:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Públicas, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

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

- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- **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 Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

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

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

- **Resolución o Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

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

Solicitud de adquisición: Este formulario está destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan y según corresponda . En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación y sus subfactores para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.

- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5º de Reglamento de la Ley de Compras.

- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

_ La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

_ Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

_ DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

_ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

_ Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

_ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.

_ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

_ Ley de Probidad N° 16.653.

_ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

_ Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

_ Directivas de ChileCompra

_ La ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COCHRANE.

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad de Cochrane son:

- **El Alcalde de la Municipalidad de Cochrane**, quién será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

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

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

- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Adquisiciones o a la Comisión Evaluadora, según corresponda, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

- **Unidad de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Finanzas:** Es la Unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes que deban ser efectuados mediante propuesta Pública. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Corresponde a la Unidad de Adquisiciones, actuar como **operador y supervisor**. Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

Actuar como usuario y supervisor, exige contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso.

- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para redactar y revisar las bases administrativas y técnicas y para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su convocatoria será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada.

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

Los miembros de las comisiones evaluadoras deberán estar claramente identificadas en las respectivas bases administrativas que regularán la licitación pública. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

La integración de la comisión evaluadora debe encontrarse reconocida a través de un acto administrativo (Decreto Alcaldicio), dictado por la autoridad competente y publicarse en www.mercadopublico.cl, antes del cierre de la licitación.

Se solicitará a todos los integrantes de la comisión, **la suscripción de 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. (Ver anexo).

Los miembros de la comisión evaluadora **no podrán tener conflictos de interés con los oferentes**. (Artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886)

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración **y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran**.

Se recomienda que la mayoría de los miembros de la comisión, con la excepción de los asesores externos que las integren, **hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra. Con todo, se exigirá que por lo menos un integrante deberá estar efectivamente acreditado**.

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el período de evaluación, es fundamental para asegurar la integridad del proceso licitatorio.

El Alcalde deberá tomar en cuenta las **consideraciones profesionales y de probidad** de sus potenciales integrantes de la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la comisión evaluadora NO podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases. (Artículo 37 del reglamento de la Ley 19.886)

La comisión evaluadora **no está facultada para adjudicar.**

La comisión **propone la adjudicación a la autoridad competente**, a través de un acto administrativo fundado.

La proposición de adjudicación de la comisión **debe contenerse en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión.**

Sección de Bodega: Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Por su parte cada Unidad de Compra deberá realizar el seguimiento a una orden de compra para poder confirmar la recepción del o los productos requeridos. Se deberá asegurar que el producto llegue en tiempo y forma. (Ver anexo).

Además, cada encargado de Unidad de Compra deberá nombrar mediante Decreto Alcaldicio al funcionario que actuará como responsable de completar el anexo Registro de Entrada de Productos.

Operador de compras: Función de la Unidad de Adquisiciones, encargada de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

• **Supervisor de Compras:** Función de la Unidad de Adquisiciones, encargada de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de

adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia.

Por su parte, corresponderá a la Comisión Evaluadora, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, y cumplidos los procedimientos internos fijados en las Bases Administrativas, realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las respectivas bases, conforme la recomendación de adjudicación de la Unidad técnica respectiva, aprobada por el Sr., Alcalde o Administrador Municipal en su caso y sancionada mediante decreto Alcaldicio. Dicho decreto de adjudicación deberá ser notificado, vía portal, por el secretario Municipal, conjuntamente con la emisión de la orden de compra respectiva.

- **Unidad de Compra:** Cada Departamento o unidad Municipal, Dirección de educación Municipal DEM, Jardín Infantil Mi Baker, Escuela Hernán Merino Correa y Liceo Austral lord Cochrane, serán entendidas como unidad de Compra y como tal le corresponderá elaborar y colaborar en la preparación de los términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Por su parte, deberá elaborar o colaborar en la preparación de Bases Administrativas, términos de referencia, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio, mediante Propuesta Pública o Privada, según sea el caso.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Unidades Técnicas, Dirección de Control y todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos, y de control o fiscalización, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable del funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones, de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Actuará como administrador y le corresponderá crear y desactivar usuarios, crear y desactivar unidades de compra y modificar perfiles de comprador, supervisor y de datos básicos de la I. Municipalidad de Cochrane.

- **Abogado o Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, cuando le sea requerido, Decretos Alcaldicios y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Encargado de la Unidad de Adquisiciones, a través de documento escrito, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros: Para contrataciones menores a 100 UTM: 7 días de anticipación.

Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 15 días de anticipación.

Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 25 días de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1o de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley

19.886.

"Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente (solicitud de adquisición)
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la Respectiva solicitud de adquisición, además de presentar 3 cotizaciones, las cuales tendrán carácter de obligatorias.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Encargado de la Unidad de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el funcionario que le subrogue. En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe de Departamento de Finanzas , en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

En el caso que el monto estimado de la adquisición o contratación sea igual o inferior a 10 UTM, se podrá realizar trato o contratación directa siempre y cuando se cuente con las 3 cotizaciones respectivas, no obstante podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

- La unidad Requirente o solicitante deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, además de los criterios de evaluación.

- En caso de ser procedente una licitación pública, sea esta pública o privada, la unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas o términos de referencia, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la el funcionario Encargado de Adquisiciones, además del Sr. Secretario Municipal. Asimismo, se requerirá la visación del Administrador Municipal, cuando ello sea pertinente.

Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

- Las Decretos Alcaldicios que aprueben los Términos de Referencia o Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Comisión de propuestas.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los

criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión de evaluación pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos el funcionario Encargado de Adquisiciones, la Secretaria Municipal (Ministro de Fe) y un funcionario de la Unidad Requirente.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Sr. Alcalde o Administrador Municipal, en su caso, mediante Decreto Alcaldicio.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Administración Municipal.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Alcalde, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, los Decretos Alcaldicio que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o Administrador Municipal, en su caso, previa visación de la Secretaría Municipal, si se estima pertinente.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el Administrador Municipal.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.

4. Licitaciones para la ejecución de proyectos:

4.1. GENERALIDADES

4.2 Las presentes Bases Administrativas Generales de Propuestas reglamentan la contratación por parte de la Ilustre Municipalidad de Cochrane de ejecución de obras. Estas Bases Administrativas Generales de Propuestas, conjuntamente con las Bases Administrativas Especiales y demás documentos técnicos, formarán parte integrante de los contratos pertinentes que para cada licitación confeccione el municipio.

4.3 Las obras se contratarán sobre la base de los proyectos actualizados y aprobados por el mandante, o según como lo establezcan las bases administrativas especiales de cada licitación.

4.4 La contratación se efectuará mediante licitación pública, regida por lo dispuesto en las presentes bases, y lo estipulado en las Bases Administrativas Especiales de cada licitación.

No obstante lo anterior y en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, Artículo 8°, se podrá disponer la contratación de obras mediante lo siguiente:

4.3.1 Licitación privada o Trato Directo

Se llamará a Licitación privada o trato directo por causas establecidas en el Artículo 8°, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

4.4 Si durante el proceso de licitación, adjudicación, contratación, ejecución, recepción o liquidación del contrato se verificasen discrepancias entre las Bases Administrativas Generales de Propuestas, las Bases Administrativas Especiales, las especificaciones técnicas y los planos, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Entre las Bases Administrativas Generales y las Especiales prevalecen las Bases Administrativas Especiales.
- b) Entre proyecto de Arquitectura y Proyecto de Ingeniería, prevalece la Ingeniería, a menos que el Mandante o I.T.O. señalen lo contrario.
- c) Toda discordancia entre las especificaciones técnicas, planos entre otros, y las condiciones del terreno de emplazamiento de las soluciones será resuelta por el mandante en beneficio del proyecto.

5 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1 Aumento y/o Disminución de Obras:** Cambios en las cantidades de obra de una o varias de las partidas contenidas en el contrato por decisión del mandante, en cuyo caso el valor de éstas se aumentará o rebajará de acuerdo a los precios establecidos en las partidas del presupuesto.
- 5.2 Bases Administrativas Generales:** Conjunto de disposiciones que regulan los procesos de licitación, contratación y ejecución de proyectos del programa y a las que deberán ajustarse la relación entre el mandante y el contratista.
- 5.3 Bases Administrativas Especiales:** Cláusulas que contienen información específica de una licitación en particular, vale decir, complementan, aclaran y amplían información acerca de aspectos no definidos en las Bases Administrativas Generales.
- 5.4 Código B.I.P.:** Código del Banco Integrado de Proyectos. Este código identifica a los proyectos de inversión pública, los que se deben someter a evaluación de MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL como requisito previo a su financiamiento.
- 5.5 Contratista:** Persona natural o jurídica que en virtud de un contrato contrae la obligación de ejecutar una determinada obra.
- 5.6 Formato Oferta Económica:** Documento **único e insustituible** que debe ser proporcionado por el mandante en cada llamado a licitación **firmado y timbrado por el contratista.**
- 2.7 Formato Tipo:** Documento modelo que debe ser respetado en su forma y requerimientos.
- 5.8 Gobierno Regional (GORE):** Institución encargada de aprobar recursos a proyectos específicos y otorgar orden de prioridad para su ejecución. Cuando los proyectos tienen financiamiento GORE, sus licitaciones deben ser revisadas y autorizadas por el Intendente respectivo, si correspondiere según monto.
- 5.9 Inspección Técnica de Obras (I.T.O):** Persona natural o jurídica, del rubro de la construcción (constructor civil, ingeniero civil civil, ingeniero civil en obras civiles, ingeniero constructor, arquitecto o técnicos de carreras afines a la construcción), que representa al mandante en la obra para verificar la correcta ejecución del proyecto y el cumplimiento del programa de construcción.
- 5.10 Intendente:** Máxima autoridad regional, el cual representa al Gobierno en la región y preside el Gobierno Regional, como tal le corresponde en lo relacionado con la administración de la Provisión F.N.D.R. planificar, coordinar y controlar el desarrollo técnico y financiero de la misma.
- 5.11 Mandante:** La municipalidad que tendrá a su cargo la administración de los fondos del proyecto y que contratará la ejecución de las obras o según lo establezca las bases especiales de cada licitación.

- 5.12 Modificación de Contrato:** Cambio en las cantidades de obra del contrato por acuerdo entre las partes, debido a una o más de las siguientes causas: modificación de los diseños de arquitectura y/o ingeniería, aumento(s) y/o disminución(es) de obra(s), obras extraordinarias u otras situaciones técnicas o administrativas que pudiesen surgir con motivo del contrato. Las modificaciones podrán corresponder entre otros, a un aumento en el número de beneficiarios y problemas en los diseños de arquitectura e ingeniería. En estos casos, las Municipalidades deberán elaborar un informe detallado que permita detectar las falencias en la formulación del proyecto y que fundamente las modificaciones propuestas.
- 5.13 Modificación de Proyecto:** Modificación de diseños de ingeniería o de arquitectura del proyecto contratado, que afecta las partidas previstas en el contrato, implicando cambios en las memorias, especificaciones técnicas, planos y/o cubicaciones pertinentes.
- 5.14 Obras Extraordinarias:** Son todas las obras nuevas que se incorpora o agregan al proyecto para llevar a mejor término la obra contratada y cuyas características son diferentes de las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.
- 5.15 Contrato a Suma Alzada:** Es el que compromete al Contratista a entregar una construcción completamente terminada y en estado de funcionamiento contra la entrega de un valor fijo, repartida en plazos pactados previamente, de acuerdo con el avance de la obra. Dicho esto, los riesgos de errores o imprevistos en dicho Proyecto se entienden asumidos por el Contratista, que debe por tanto, realizar un estudio completo y exhaustivo del proyecto que se le entrega manejando en él todo aquello que considera que falte ya que la cifra de su oferta se considera "cerrada" una vez firmado el Contrato.

El Contratista se compromete a recibir exclusivamente la cantidad ofertada, incluyendo en ella todo aquello necesario para la correcta terminación y funcionamiento de la instalación aunque no estuvieran incluidas en el proyecto recibido para el estudio de la oferta.

Deberá preverse en la oferta económica todo imprevisto de obra que atente con la correcta ejecución y posterior funcionamiento del proyecto, considerando un porcentaje del costo indirecto (a juicio del contratista) en el valor final ofertado.

- 5.16 A serie de Precio Unitarios:** Oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones provisionales de obras establecidos por el mandante, y cuyo valor total corresponde a la suma de los productos de dichos precios por dichas cubicaciones.

Los precios unitarios se entienden inamovibles y las cubicaciones se deben ajustar a las obras efectivamente realizadas.

- 5.1.7 Obra vendida:** Modalidad de contratación en la cual el servicio solicita ofertas por la ejecución completa de una obra terminada. Los presupuestos y ofertas correspondientes son presentados por los contratistas y aceptados por los servicios.
- 5.18 Presupuesto Ofertado:** Es aquel que presenta el contratista en la licitación sobre la base de sus propios estudios.
- 5.19 Presupuesto Oficial:** Presupuesto detallado elaborado por el municipio, incluyendo todas las partidas previstas para la construcción del proyecto.
- 5.20 Proponente:** Persona natural o jurídica o consorcio inscrito en Mercado Público o en donde establezcan las Bases Administrativas Especiales, que cumple con los requisitos exigidos y participa en la propuesta.
- 5.21 Unidad Técnica:** Entidad que supervisa técnicamente el desarrollo de una obra en sus diversas etapas, que estará constituida por profesionales del rubro de la construcción (constructor civil, ingeniero civil, ingeniero civil en obras civiles, ingeniero constructor, arquitecto o técnico de nivel superior de carreras afines a la construcción).
- 5.22 Recepción Parcial:** Acto administrativo mediante el cual la Unidad Técnica otorga su total conformidad a una parte específica de las obras ejecutadas por el contratista, definidas previamente, sin que ello signifique dar su aprobación al resto de los trabajos contratados.
- 5.23 Recepción Provisoria:** Acto administrativo mediante el cual la Unidad Técnica otorga su conformidad a la totalidad de las obras ejecutadas por el contratista, de acuerdo con los antecedentes de la propuesta, quedando estipulada una posterior recepción definitiva una vez transcurrido el periodo de garantía indicada en las bases.
- 5.24 Recepción Definitiva:** Acto administrativo mediante el cual la Unidad Técnica otorga su definitiva conformidad a la totalidad de las obras ejecutadas por el contratista de acuerdo con los antecedentes de la propuesta, verificando en dicho acto que no se hayan producido observaciones desde la recepción provisoria causada por fallas técnicas u otras deficiencias atribuibles al contratista. La Recepción definitiva debe realizarse antes que venza el plazo de vigencia del correspondiente instrumento de caución. Esta recepción debe efectuarse a petición del contratista o en su defecto a requerimiento del respectivo I.T.O.

6 DE LAS PARTES

6.1 Podrán participar

Podrán participar de las licitaciones, personas naturales y/o jurídicas que cumplan a cabalidad lo requerido en las bases administrativas generales y especiales de la presente licitación.

6.2 No podrán participar

Funcionarios municipales ni personas unidas a ellos por vínculo de parentesco (cónyuges, hijos, o parientes hasta el 3° grado de consanguinidad), y según lo indica la Ley N°20.088, Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho, Artículo N°4, Inciso N°6 y Ley N°19.886, Artículo N°4.

6.3 Celebrarán el contrato:

- a) El contratista, que ejecutará las tareas necesarias para materializar la obra hasta su total finalización de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, memorias, especificaciones técnicas, planos y demás documentos que formen parte de la licitación.
- b) La Municipalidad, en su calidad de mandante, que cancelará al contratista el precio convenido en el contrato respectivo o según lo estipulen las Bases Administrativas Especiales.

7 LICITACIÓN

7.1 Llamado a licitación

- 7.1.1** Las licitaciones podrán ser públicas, privadas o trato directo según se establece en el Artículo 8°, Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 7.1.2** Podrán participar en las diversas propuestas los contratistas de la especialidad que acrediten solvencia técnica y económica.
- 7.1.3** En algunos casos y para ciertas obras determinadas, el municipio podrá exigir inscripción en algún registro público para contratistas, requisito que se señalará en las bases administrativas especiales.
- 7.1.4** Estarán inhabilitados de participar los funcionarios del respectivo municipio y las empresas en que éstos participen mediante contrato o sociedad. También serán causales de inhabilidad aquellas contempladas la Ley N°19.886.
- 7.1.5** Los proponentes interesados en la licitación deberán, previamente a la presentación de su oferta, estudiar detalladamente el sector donde se emplazará las obras y los proyectos de arquitectura e ingeniería (memorias, especificaciones técnicas, planos y demás documentos de la propuesta).
- 7.1.6** Los oferentes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes para el mejor entendimiento de las propuestas **solo a través del Foro de la Licitación** correspondiente, las aclaraciones emitidas por el municipio serán notificadas por el mismo medio por la unidad técnica en los plazos que determinen las bases administrativas especiales.

- 7.1.7** La unidad técnica podrá introducir, hasta antes del último minuto del cierre de la licitación, correcciones y/o modificaciones que estime necesario a las bases de la licitación, además de dar respuestas a las consultas específicas de los contratistas. Todo ello en los plazos estipulados en bases administrativas especiales y a través del Portal MercadoPublico. Si esto ocurriese se deberá considerar una reprogramación de las fechas.
- 7.1.8** Los oferentes no podrán alegar desconocimiento de las respuestas y/o aclaraciones que el municipio hubiere efectuado, las que formarán parte integrante de las bases de la licitación.
- 7.1.9** El valor de la oferta corresponderá a las obras terminadas e incluirá, sin que esta enumeración sea exhaustiva, el valor de las aprobaciones de planos (si procede), pagos de derechos y/o inspecciones a los servicios respectivos, costo de las garantías exigidas en las bases, impuestos, etc. En general, el valor de la oferta incluye todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato, sea directo, indirecto, o a causa de él.
- 7.1.10** En general, y sin que esta enumeración sea taxativa, el valor de la oferta incluye todo gasto que irrogue el cumplimiento del contrato, sea directo o indirecto o a causa de él, aún del costo de las garantías por cumplimiento de contrato y obras pactadas.
- 7.1.11** Si el mandante entregare antecedentes en materia de mecánica de suelos y/o topografía del terreno, así como acerca de cubicaciones y/o presupuestos de proyectos de especialidades e ingeniería, éstos serán a título informativo. Los antecedentes que al respecto el proponente elabore y presente a la apertura de propuesta serán de su completa responsabilidad civil.

7.2 Presentación de las ofertas

Las ofertas o propuestas se entregarán conforme lo indiquen las bases administrativas especiales, y los documentos que presenten los oferentes se entregarán en idioma español, escritos a mano de manera legible, en computador o maquina o en un medio electrónico, en original, firmados, en lo posible sin enmiendas y escaneados de tal forma que se asegure la lectura completa de la página.

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

7.3 Procedimiento de Apertura

7.3.1 La unidad técnica se reunirá en acto público con los proponentes que deseen estar presente, en la fecha, lugar y hora señalados en las Bases Administrativas Especiales de Propuestas. Se levantará y suscribirá un Acta de Apertura de Propuestas en que como mínimo se individualizarán los proponentes, se consignarán los montos de sus ofertas, plazo de ejecución de obras ofertado, folios inicial y final de los antecedentes que hubieren presentado a dicho acto si correspondiese, y se dejará constancia del cumplimiento que ellos hayan dado a las exigencias de presentación estipuladas en las bases respectivas. Se incluirán además las observaciones hechas por los proponentes, así como los comentarios y alcances que se estime de interés. El acta aludida deberá ser firmada por todos los proponentes que participen en la apertura de propuestas y por todos los integrantes de la unidad técnica que conformen la comisión para el efecto.

7.3.1.1 No se recibirán ofertas ni se podrá modificar o retirar propuestas después de la hora indicada para la apertura de las mismas. El incumplimiento por parte de los proponentes de las exigencias estipuladas en estas bases dará lugar a su eliminación inmediata del proceso de licitación.

7.3.1.2 La unidad técnica se reservará el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores de menor importancia, siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes ni la correcta evaluación de las propuestas.

7.3.1.3 La Comisión de Apertura, podrá solicitar únicamente por el “Foro Inverso”

de la licitación, salvar errores de forma o emitir aclaraciones que estime oportunas y que no alteren o modifiquen las Bases de la Propuesta, ni el principio de igualdad de los oferentes, no pudiendo incorporarse de forma alguna nuevos antecedentes. Las respuestas serán presentadas por escrito en el Foro Inverso y se limitarán únicamente a los puntos solicitados aclarar por parte de la Comisión de Apertura, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles luego de haber realizado la consulta.

Dicha solicitud se podrá realizar sólo en proceso de apertura técnica y económica de la presente licitación.

7.3.2 Apertura de los “Antecedentes Administrativos”

Se procederá en primer lugar a la apertura de los Antecedentes Administrativos consignando en el acta de apertura los nombres de los oferentes y los documentos presentados por cada uno de ellos. Los oferentes que no cumplan con las exigencias establecidas en las Bases Administrativas Generales y Especiales de Propuestas y demás antecedentes de licitación serán sancionados en el puntaje conforme a lo establecido en las Bases Administrativas Especiales.

7.3.3 Apertura de los “Antecedentes Técnicos”

A continuación, se realizará la apertura de los "Antecedente Técnicos". En aquellos casos en que el proponente no cumpla con lo estipulado en las Bases Administrativas Generales y Especiales de Propuestas, y demás antecedentes de licitación serán sancionados en el puntaje conforme a lo establecido en las Bases Administrativas Especiales.

7.3.4 Apertura de los "Antecedentes Económica"

Se procederá a la apertura de la "Propuesta Económica", leyendo en cada caso el nombre del proponente, el plazo de ejecución de la obra, el precio de la oferta tanto del formato oficial de oferta económica como del presupuesto detallado del proyecto, los que deberán ser absolutamente coincidentes, y cualquier otro dato que la unidad técnica estime de interés. Si algún proponente queda eliminado en esta etapa de la licitación, según lo indiquen las bases administrativas especiales, su propuesta será leída, quedará en acta y se le devolverá la boleta de garantía de seriedad de la oferta. El resto de los documentos que haya presentado el proponente, quedarán en poder de la unidad técnica.

7.3.5 Proponentes eliminados

A los proponentes eliminados se les devolverá la boleta de garantía por seriedad de la oferta una vez que el proceso licitatorio se dé por terminado, sean sus razones una licitación adjudicada, cerrada o desierta. La devolución se realizará, debidamente endosada y por medio de Oficio conductor del Municipio al Oferente correspondiente, posterior a la firma del contrato.

7.4 Procedimiento de evaluación y adjudicación

7.4.1 La Comisión Evaluadora designada mediante Decreto Alcaldicio, analizará los antecedentes entregados por cada uno de los oferentes, evaluando según los criterios de evaluación estipulados en las bases administrativas especiales.

El oferente más idóneo para adjudicar será el resultado del puntaje más alto obtenido a través de la tabla de evaluación estipulada en las bases administrativas especiales.

7.4.2 Concluido el proceso de apertura y evaluación de la propuesta especificada en el capítulo anterior, la unidad técnica verificará que cada oferta cumpla con los requisitos especificados en los antecedentes de licitación, así como con las normas, reglamentos y ordenanzas vigentes que correspondan. Cualquier incumplimiento al respecto por parte del oferente implicará el rechazo inmediato de la respectiva oferta.

7.4.3 La comisión evaluadora de las ofertas, revisará y evaluará las ofertas e informará por escrito a la Alcaldía sobre la proposición de adjudicación en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la fecha de apertura.

- 7.4.4** Para los proyectos a financiar por el GORE, la unidad técnica, a través del alcalde propondrá al Intendente la adjudicación de propuestas, para cuyo efecto deberá enviar la siguiente documentación para su conformidad:
- Documentos de la propuesta.
 - Copia del acta de apertura.
 - Copia del acta de evaluación efectuado por el municipio

Cuando la licitación tenga financiamientos sectoriales o de los Gobiernos Regionales, la fecha de adjudicación depende directamente de la autorización que ellos emitan, por tanto la fecha estipulada podría verse postergada.

Si no se cumpliera con la fecha de adjudicación indicada en el portal, se publicará una nueva fecha, se indicará el motivo del incumplimiento y se publicará el decreto alcaldicio que lo autorice.

- 7.4.5** Con los antecedentes anteriores, el Alcalde adjudicará la propuesta a la oferta que, cumpliendo los requisitos del proyecto (bases administrativas, planos, especificaciones técnicas y demás documentos) resulte la más conveniente para el municipio, no siendo esta necesariamente la de menor monto, sino que aquella que cumpla con lo establecido en los criterios de evaluación de las bases administrativas especiales.
- 7.4.6** Sin perjuicio del artículo anterior, la Municipalidad se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas, de manera fundada y declarar desierta la licitación, situación en que no se devolverán los antecedentes de las ofertas.
- 7.4.7** La Ilustre Municipalidad de Cochrane ingresará al sistema Mercado Publico el resultado de la evaluación, el acta de apertura, el decreto alcaldicio que adjudica y emitirá la orden de compra al contratista adjudicatario, a través del cual se entenderán como notificados todos los interesados.
- 7.4.8** Los oferentes cuyas propuestas no hayan sido aceptadas no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a indemnización de ningún tipo.

- 7.4.9** Si existiesen consultas respecto de la adjudicación, estas se deberán realizar conforme lo indiquen las bases administrativas especiales, si estas nada dicen, se deberán realizar 48 horas posteriores a la notificación de esta, al correo electrónico de la persona responsable del contrato indicada en el formato oficial de licitación, cuya respuesta se entregará bajo la misma modalidad en un plazo no superior a 3 días hábiles. Tanto las consultas, como las respuestas entregadas por el municipio, serán publicadas como anexo a la licitación.

8 CONTRATACIÓN DE OBRAS

- 8.1.1** Los contratos relacionados con la ejecución de obras, se sujetarán al dictamen N°39.472 de 2005, y no a las disposiciones de la ley N°19.886 y sólo en la medida en que existan aspectos no regulados, se aplicará entonces supletoriamente las disposiciones de la ley en comento.
- 8.1.2** La modalidad de contrato corresponderá al sistema que señalen las Bases Administrativas Especiales.
- 8.1.3** El oferente adjudicado firmará el contrato correspondiente dentro de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, plazo en el cual deberá solucionar cualquier observación que el Mandante hiciere en la adjudicación.
- 8.1.4** Si el adjudicado, no da cumplimiento a lo establecido en el punto anterior, o no acepta la orden de compra en ese periodo, la Ilustre Municipalidad de Cochrane, podrá re-adjudicar la obra al oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la evaluación, siempre y cuando esta oferta sea conveniente a los intereses municipales y de la fuente de financiamiento quienes deberán autorizar por escrito la re-adjudicación.
- 8.1.5** Al momento de suscripción del contrato de ejecución de obras, el contratista deberá entregar al mandante la boleta bancaria de garantía por fiel cumplimiento del contrato y ejecución de las obras, la programación definitiva de las obras, Carta Gantt desglosada por partida y curva de avance acumulada.
- 8.1.6** Si por causa imputable al proponente favorecido el contrato no se firmare en el plazo estipulado, se hará efectiva la boleta bancaria de garantía por seriedad de la oferta, quedando el mandante en libertad para adjudicar la propuesta al proponente de segundo mejor puntaje o bien declarar la licitación desierta.
- 8.1.7** El contratista previo a la iniciación de ejecución de obras conformará una carpeta, según lo señalado en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, artículo 116, y deberá obtener los permisos de edificación y urbanización correspondientes en la dirección de obras municipales respectiva.

9 MARCO NORMATIVO

La construcción de obras de infraestructura y su gestión financiera se regirá por el siguiente marco normativo:

- Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";

- Ley N°19.175 "Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional";
- Ley N°19.886 "Compra Publicas y Reglamento";
- Ley N°18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado"
- D.L. N°263/75 sobre Administración Financiera del Estado;
- D.F.L. N°458/75 Ley General de Urbanismo y Construcciones;
- Ley de Presupuestos del Sector Público del respectivo año.

Los cuerpos reglamentarios pertinentes son:

- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones;
- Reglamentos de los respectivos servicios públicos, ordenanza local, y en general las disposiciones vigentes sobre la materia.

Los materiales a emplear en las obras contratadas deberán cumplir con los mínimos establecidos en las normas del Instituto Nacional de Normalización de Chile, respecto a la calidad, método de ejecución y protección o normas similares de otros países cuyas exigencias sean equivalentes o superior a las mencionadas.

El contratista se compromete a cumplir con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, conforme a lo señalado en el Decreto Ley N°2.759, de 1979, artículo 4. En caso de incumplimiento de esta cláusula, el mandante podrá hacer efectiva la boleta bancaria de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

10. JURISDICCIÓN APLICABLE

Cualquier dificultad que surja entre las partes, será resuelta, una vez agotadas las gestiones extrajudiciales, por la justicia ordinaria a la cual se someten desde ya las partes, designando como domicilio la comuna donde se desarrollan las obras.

11. GARANTÍAS

11.1 Garantía de seriedad de la oferta

La seriedad de la oferta de los proponentes se garantizará mediante la presentación de una boleta bancaria de garantía por un monto fijo en pesos chilenos del **1% del valor total** ofertado, con vencimiento 60 días corridos posteriores a la apertura de la propuesta o de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas Especiales.

La boleta será devuelta por la unidad técnica a todos los proponentes una vez que el proceso se haya culminado con la firma del contrato correspondiente.

El mandante tendrá derecho a hacer efectiva la boleta bancaria de garantía por seriedad de la oferta en caso que el proponente adjudicado no se presentare a firmar el contrato dentro del plazo que indiquen Bases Administrativas Especiales, si estas nada indican, será en un plazo no superior 7 días hábiles a contar de la fecha de la notificación por Mercado Público

11.2 Garantía por concepto de anticipo

Se podrá otorgar anticipos siempre y cuando las Bases Administrativas Especiales así lo estipulen.

Previo a recibir el anticipo, el proponente deberá caucionar éste mediante la presentación de una o más boletas bancarias de garantía. Cada una de ellas tendrá una validez y un monto total definido en Bases Administrativas Especiales. El contratista podrá solicitar por escrito la devolución de una o más de las boletas de garantía que hubiese presentado, toda vez que la sumatoria de los montos retenidos en los estados de pago por concepto de restitución del anticipo, descontadas las boletas ya devueltas, sea mayor que el monto de la o las boletas que solicite retirar.

En caso de haber un aumento en el plazo de la ejecución de las obras, las boletas de garantía por anticipo deberán ser renovadas por el contratista de acuerdo al nuevo plazo contractual más 60 días corridos y por un monto no inferior al saldo por descontar del anticipo.

Estas boletas se harán efectivas toda vez que sea necesario restituir el anticipo otorgado.

11.3 Garantía por fiel cumplimiento del contrato y pago de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores.

A la firma del contrato el contratista garantizará el fiel cumplimiento de contrato y el pago de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, mediante la presentación de una boleta bancaria de garantía por un monto en pesos chilenos igual al 5% del valor contratado, y cuya validez no sea menor al tiempo de ejecución de la obra, más, 60 días corridos contados a partir de la fecha del contrato. La garantía será devuelta al contratista a su solicitud, una vez que se haya dado término a la ejecución de la misma y efectuada la Recepción Provisoria de la obra, además, se le devolverá una vez que se entregue el comprobante de cumplimiento de las obligaciones laborales, comprobante de pago de servicios básicos y comprobante de pago con proveedores contratados y vinculados a la obra.

A su vez, se devolverá una vez que se haya ingresado la Boleta de Garantía por "Correcta Ejecución de las Obras".

En caso de aumento de obras, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato y en caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra, de acuerdo al nuevo plazo contractual, más 60 días corridos.

11.4 Garantía por correcta ejecución de las obras

El contratista deberá entregar boleta de garantía por correcta y buena ejecución de las obras a nombre de la entidad que se indiquen las Bases Administrativas Especiales, por un monto equivalente al 5% del valor contratado y con una vigencia de hasta 18 meses o según lo indiquen las Bases Administrativas Especiales, a contar desde la obtención del Acta de Recepción Provisora, acto en el cual se devolverá la boleta que cauciona el "Fiel cumplimiento de contrato". La garantía será devuelta al contratista a su solicitud, una vez que se haya suscrito el acta de Recepción Final de Obras.

En caso de aumento de obras, esta garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato y en caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra, de acuerdo al nuevo plazo contractual, más 60 días corridos.

11.5 Cobro de las Garantías

Para todo tipo de boleta de garantía detallada anteriormente, se hará efectivo el cobro por el mandante si el contratista incurre en cualquiera de los incumplimientos mencionados en Bases Administrativas Especiales y/o Generales.

11.6 Renovación de garantías

El contratista siempre deberá mantener vigente las boletas bancarias de garantía por anticipo, fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras, hasta que se cumplan las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales para que se proceda a su devolución.

Si el contratista no cumple oportunamente con esta disposición, se le aplicará una multa equivalente al 0,3 por mil del monto del contrato, por cada día de atraso, la que le será descontada en el siguiente estado de pago. Si tal situación persistiese por un período superior a 30 días corridos, contados desde la fecha en que contractualmente debían ser renovadas, el mandante estará facultado para liquidar anticipadamente el contrato de ejecución de obras por causas imputables al contratista.

12. FINANCIAMIENTO DE LAS OBRAS

12.1 Anticipo

El proponente adjudicado podrá solicitar anticipo solo si en las Bases Administrativas Especiales se estipula.

En caso de estipularlas, dicho anticipo será restituido mensualmente del monto total de cada estado de pago, en el mismo porcentaje otorgado por este concepto. En caso de producirse modificaciones de contrato por concepto de aumentos y/o disminuciones de obras y/u obras extraordinarias, dichos montos no

estarán afectos a otorgamiento de anticipo, por ende, se deberá considerar sólo el saldo de anticipo por restituir en el porcentaje que corresponda.

12.2 Estado de pago

La obra se cancelará en pesos chilenos mediante estados de pagos mensuales según avance de la obra. Cada estado de pago solicitado no podrá ser inferior al 10 % del monto total de la obra y el monto del último Estado de Pago corresponderá al porcentaje del saldo que queda por pagar, para completar el valor del monto contratado.

El Mandante deberá restar de cualquier estado de pago los valores que correspondan por conceptos de retenciones a que hubiere lugar de acuerdo al contrato. También deberá descontar de cada estado de pago las multas que existieren, de conformidad con estas bases.

Cada estado de pago con su correspondiente estado de avance deberá ponerse a disposición de la Contraparte Técnica para su aprobación.

12.2.1 Aprobación del estado de avance y del estado de pago

Cada estado de pago con su correspondiente estado de avance se deberá poner a disposición de la inspección técnica de obras (I.T.O.) para su aprobación, la cual deberá cada mes, contrastar el avance físico real de obras, con el avance físico programado (Carta Gantt y curva de avance acumulada).

La inspección técnica de obras (I.T.O.) para aprobar el estado de pago, deberá a su vez verificar que el contratista haya dado cumplimiento a la contratación mensual de mano de obra local y total para la ejecución del proyecto, la cual es parte de su oferta y por ende, obligación contractual.

Además, deberá verificar que el contratista certifique la situación previsional de sus trabajadores al día.

12.2.2 Presentación de los estados de avance y estados de pago

El contratista presentará mensualmente los avances físicos acumulados desde el comienzo de la obra (0%) hasta el término de esta (100%) aún cuando el contratista no presente estado de pago.

Para la cancelación de un estado de pago, el contratista deberá presentar los documentos detallados en bases administrativas especiales y/o contrato celebrado. Si estas nada contemplan, el contratista presentará los siguientes documentos:

- Carta dirigida al mandante en la que conste la fecha del cobro del estado de pago y los documentos que acompaña.
- Certificado de la inspección del trabajo que acredite que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, conforme a lo señalado en el Decreto Ley N°2.759 de 1979, artículo 4.
- Certificado(s) de ensaye(s) de materiales.

- Certificaciones de calidad de materiales y/o partidas del proyecto, que hayan sido solicitadas por la inspección técnica de obra (I.T.O.).
- Formato de control y estado de avance firmados y timbrados por la I.T.O.
- Formato estado de pago firmado y timbrado por la I.T.O. y el contratista.
- Factura individual por cada estado de pago.

El contratista deberá presentar al mandante estados de pagos una vez por mes, con 30 días de diferencia entre uno y otro. Si éste no los presenta en la fecha estipulada, no tendrá derecho a cobrar el estado de pago en ese mes y se acumulará al siguiente.

12.2.3 Cancelación de los estados de pago

Los estados de pagos se cancelarán en la forma que lo señalen las bases administrativas especiales. Si estas nada contemplan, se cancelarán dentro del plazo de quince días hábiles después de su presentación, con excepción del último estado de pago que será cancelado una vez emitido el decreto que aprueba el Acta de Recepción Provisoria de la obra.

La cancelación de los estados de pagos correspondientes a aumentos de obra, deberán continuar con la numeración de pago correlativo conforme al contrato original.

13. MODIFICACIONES DE CONTRATO

Se entenderá por modificación de contrato, cualquier cambio producido en el contrato original de obra.

Todas las modificaciones que impliquen cambios en el contrato por considerarse obras de realización necesaria y urgente para cumplir con los objetivos del programa, que hayan sido aprobadas por la entidad autorizadora (Alcalde, Intendente), obligarán al contratista a ejecutarlas dentro de los plazos contractuales.

Asimismo, en todos los casos en que ocurra una modificación del proyecto contratado originalmente, producto de aumentos y/o disminuciones de obras y/u obras extraordinarias, mandante y contratista deberán suscribir un contrato modificadorio que deberá ser aprobado mediante decreto alcaldicio.

En caso de producirse modificaciones de contrato por los conceptos aludidos en el inciso precedente y/o aumentos del plazo contractual de ejecución de obras por causas justificables, el contratista estará afecto a lo estipulado en el punto 8.3 de las presentes bases, referente a las garantías.

El costo total de las modificaciones deberá siempre incluir: gastos generales directos e indirectos, costo financiero y utilidades, en los mismos porcentajes estipulados en el presupuesto ponderado. De igual forma, este costo total neto estará afecto al I.V.A.

13.1 Aumento y/u Obras Extraordinarias

Para los proyectos con financiamiento del Gobierno Regional se deberá cumplir con todo lo siguiente:

Las modificaciones de contrato que no superen el 10% del monto contratado originalmente, requerirán de la aprobación del Intendente Regional.

Cuando las solicitudes de modificación de contratos por concepto de aumentos de obras y/u obras extraordinarias excedan el 10% del monto contratado originalmente, éstas deberán ser revisadas y recomendadas técnicamente sin observaciones (RS) por parte de las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Desarrollo Social, las que efectuarán este análisis con carácter de urgencia. Una vez superada esta instancia, el Intendente podrá otorgar conformidad a tales peticiones.

Si surgiese una proposición para una nueva modificación de contrato, el proyecto debe ser sometido a una reevaluación por parte de Ministerio de Desarrollo Social, cualquiera sea el porcentaje de incremento acumulado por sobre el valor recomendado.

Las modificaciones de contrato podrán corresponder entre otros a un grave problema en los diseños de arquitectura e ingeniería. En estos casos, las Municipalidades deberán elaborar un informe detallado que permita detectar las falencias en la formulación del proyecto y que fundamente las modificaciones propuestas.

Cuando se trate de obras extraordinarias y se deba determinar los precios a pagar, mandante y contratista deberán agotar todos los medios para llegar a un entendimiento, antes de solicitar la conformidad respectiva. En el caso de no existir entendimiento entre las partes, el Intendente determinará el justo precio a pagar, de acuerdo al detalle y justificaciones de costo presentado por el contratista a la unidad técnica.

13.2 Disminución de obras

El mandante podrá solicitar al contratista disminuciones de obra hasta un 10% del monto contratado originalmente, las que se calcularán y contratarán de acuerdo al presupuesto unitario de la partida.

13.3 Modificaciones de proyecto

Para los proyectos con financiamiento del Gobierno Regional, las modificaciones de proyecto, en todos los casos deberán ser presentadas por el mandante al Intendente con el respectivo informe técnico elaborado por la unidad técnica.

En el caso que se produzca una modificación del proyecto contratado originalmente, por ejecución de nuevas obras y/o por el empleo de materiales no previstos, etc. ésta se ejecutará, previa aprobación del Intendente, de acuerdo a lo señalado en los puntos 10.1 y 10.2 de las presentes bases.

El contratista podrá solicitar al mandante modificaciones de proyecto que lo optimicen, considerando nuevas tecnologías e incorporando mayor industrialización.

Las modificaciones presentadas por el contratista al mandante, deberán ser aprobadas por el servicio que corresponda, de modo tal, que en cualquier caso, obtenga la respectiva recepción final del servicio competente.

La demora en la tramitación para aceptar esta clase de variantes o modificaciones no dará lugar a un aumento del plazo de ejecución de los trabajos, salvo casos plenamente justificados, en opinión del mandante.

De cualquier forma, todo cambio y/o modificación en los proyectos de especialidades, será de exclusiva responsabilidad del contratista quien deberá absorber los gastos que ello origine, no eximiéndose del cumplimiento de ningún tipo de reglamento, norma y/o recomendación de los servicios competentes.

13.4 Formalización de petición de modificación de contrato por concepto de aumentos y/o disminuciones de obras y/u obras extraordinarias al Gobierno Regional.

Toda modificación de contrato deberá ceñirse al siguiente procedimiento. Envío de solicitud escrita por parte de la municipalidad al Intendente; adjuntando:

- Informe técnico detallando y justificando las obras solicitadas por parte de la unidad técnica;
- Plano de loteo o catastral, demarcando las obras primitivamente contratadas y las obras solicitadas en la modificación de contrato (de acuerdo a informe técnico).
- Presupuestos por separado (aumentos de obras, disminuciones de obras, obras extraordinarias) debidamente firmados y timbrados por la unidad técnica y el contratista;
- Ficha I.D.I que acredite la recomendación técnica sin condiciones (RS) por parte de la SERPLAC correspondiente, cuando el monto de la solicitud de modificación de contrato supere el 10% del monto contratado originalmente.

Una vez otorgada la conformidad por parte del Intendente a la modificación de contrato, el mandante deberá formalizar tal situación, suscribiendo la modificación de contrato respectiva y enviando copia de los siguientes documentos al Intendente:

- Modificación de contrato;
- Decreto alcaldicio que aprueba la modificación de contrato;
- Nueva(s) boleta(s) bancaria(s) de garantía por fiel cumplimiento del contrato, considerando el nuevo monto global y plazo, si corresponde;
- Presupuesto refundido. En caso de aumento y/o disminuciones de obras, se deberá modificar exclusivamente las cantidades de obras (cubicaciones) y acorde a ello los totales. Si se tratase de obras extraordinarias, éstas se deberán agregar al presupuesto a los precios unitarios convenidos.

14. PLAZO EJECUCIÓN DE OBRAS

El plazo de ejecución de la obra, será el ofrecido por el contratista en su propuesta, en días corridos debiendo siempre ser inferior o igual al plazo estipulado por cada municipio en la Bases Administrativas Especiales de Propuestas y regirá a contar de la fecha del acta de entrega de terreno.

14.1 Ampliación de plazo

El mandante podrá aumentar el plazo de ejecución de obras en caso de fuerza mayor, modificación de contrato, entrega de terrenos atrasada o problemas administrativos comprobadamente ajenos al contratista.

Se entenderá como fuerza mayor que justifique una solicitud de aumento de plazo de ejecución de obras, una situación climática de emergencia o catástrofe nacional o local, u otra situación que afecte en forma irrecuperable el avance de la obra y que sea demostrada adecuada y oportunamente al mandante, además de estar claramente estipulado en libro de obras.

Lo señalado no dará derecho al contratista a ser indemnizado por el mandante, ni implicará variaciones en el monto total contratado.

Las solicitudes de aumentos de plazo contractuales serán autorizadas exclusivamente por el mandante, y en caso de requerirse, se deberá enviar al Intendente los documentos de respaldo que así lo acrediten.

15. EJECUCIÓN DE OBRAS

15.1 Entrega de terreno

El mandante procederá a entregar el terreno al proponente adjudicado, previo acuerdo entre ambos, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la firma contrato de ejecución de obras y decreto Alcaldicio que lo aprueba, a no ser que en Bases Administrativas Especiales indique un plazo distinto.

La no-concurrencia oportuna del contratista a la entrega del terreno dará lugar a una entrega automática de terreno, cuya fecha de inicio se caucionará a partir de la fecha del contrato.

15.2 Obligaciones y responsabilidades del contratista

- a) El contratista estará obligado a cumplir con lo estipulado en el contrato y sus documentos anexos, por lo cual toda obra que presente fallas o vicios constructivos deberá ser demolida, reparada o reconstruida por su cuenta y cargo.
- b) El contratista será el único responsable de la obra frente al mandante y a terceros.

- c) El contratista deberá mantener a cargo con dedicación exclusiva a la obra, a un profesional residente en la localidad donde ésta se ejecute. Este deberá ser un Ingeniero en Construcción, Constructor Civil, Arquitecto u otro profesional, con estudios equivalentes o superiores, además deberá contar con un prevencionista de riesgos de manera permanente en obra, de no existir requerimiento distinto en Bases Administrativas Especiales de acuerdo a este punto.
- d) El contratista deberá mantener permanentemente en obra un libro foliado, en duplicado, que denominará "Libro de Obra", documento oficial donde deberá quedar constancia de las observaciones respecto de la misma, provenientes de la inspección técnica de obras, proyectistas, inspectores de servicios y del contratista. Todas sus hojas deberán estar firmadas por la inspección técnica de obras y por el contratista, a fin de dejar constancia que se ha tomado conocimiento de las observaciones.
- e) El contratista deberá mantener los suministros de agua potable, electricidad y la evacuación de aguas servidas, en forma permanente durante la ejecución de las obras, en todas las obras, así como en todas las propiedades que se vean afectadas por las obras y que no formen parte del proyecto contratado.
- f) El contratista deberá hacer aprobar por los respectivos servicios, los proyectos de urbanización y de las instalaciones sanitarias y eléctricas. En cuanto al pago de derechos y aportes, los proyectos quedarán sujetos a lo dispuesto en la legislación vigente.
- g) Será de responsabilidad del contratista obtener oportunamente en los respectivos servicios (SERVIU, empresas sanitarias y de electricidad respectivas, etc.), la inspección, recepción y certificados necesarios para solicitar al mandante la recepción provisoria de la obra. Asimismo, todos los gastos que irrogue este proceso de inspección y recepción será de cargo del contratista.
- h) Si en Bases Administrativas Especiales se especifica, el contratista deberá consultar como mínimo en su oferta la contratación de seguros contra incendio y responsabilidad civil, y otros seguros que se estimen necesarios.
- i) El contratista será responsable del cuidado y vigilancia de la obra, hasta la fecha del acta de recepción provisoria de la obra, para eso deberá contar con un vigilante nocturno.
- j) Será obligación del contratista efectuar el tratamiento respectivo de las fosas o pozos negros existentes, de acuerdo a la reglamentación y normas técnicas vigentes.
- k) El contratista deberá instalar un letrero indicativo de ejecución de obras, el que se deberá instalar dentro de los 10 días hábiles de iniciada la obra, en el lugar que indique la inspección técnica de obras, según formato tipo entregado por el mandante.

- l) Las obras no deberán afectar en lo posible las edificaciones habitacionales existentes, sobre todo si ellas fueren de buena calidad, mejorables o ampliables. Si a juicio del mandante resulta conveniente o necesario efectuar ajustes menores en los planos y especificaciones técnicas de la infraestructura de modo de favorecer el desarrollo de edificaciones existentes, el contratista estará obligado a acogerlas.

- m) Todo daño y perjuicio, de cualquier naturaleza o atribuible a fenómeno natural, que con motivo de la ejecución de las obras se ocasione a terceros, será de exclusiva responsabilidad del contratista, debiendo subsanarlos a su costa. El mandante no cancelará al contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo expuesto. Si por causa de lo señalado, el contratista estima que ello significa una ampliación en el plazo de ejecución de la obra, ésta deberá ser solicitada por escrito a la unidad técnica.

16. INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

16.1 Inspección de obra

16.1.1 La unidad técnica, que representa al mandante en la ejecución de la obra será representada ante el contratista por la inspección técnica de obras (I.T.O.), quien realizará una inspección diaria de la misma y deberá, entre otras funciones:

- a) Velar por la correcta ejecución del proyecto ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas Generales y Especiales de Propuestas y demás antecedentes de licitación;
- b) Formular las observaciones que le merezca la ejecución de las mismas, la calidad de los suministros u otros aspectos;
- c) Interpretar los planos y especificaciones del proyecto;
- d) Requerir el cumplimiento de medidas de seguridad;
- e) Controlar el cumplimiento de las normas laborales;
- f) Controlar el correcto cumplimiento de la programación de obras del proyecto;
- g) Informar al mandante a través de la unidad técnica acerca del cumplimiento del contrato.

16.1.2 En consecuencia, la inspección técnica de obras estará facultada para rechazar materiales llegados a la obra, suspender faenas cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones técnicas y/o planos del proyecto, exigir ensayos de materiales cuando le merezca duda la calidad de las obras, o cuando a su juicio sean necesarios. En este caso, los costos que irroguen tales ensayos serán de cargo del contratista.

16.1.3 Se deja expresa constancia que la labor de inspección no constituye en ningún caso, dirección ni aprobación parcial o total en la ejecución de obras por parte del mandante. Los funcionarios que el mandante designe para ejecutar la inspección técnica de obras, no podrán, en caso alguno, autorizar cambios de proyectos, siendo su función informar a la autoridad competente que el mandante designe respecto al grado de cumplimiento del contrato por parte del contratista. En consecuencia, si dichos funcionarios infringieren esta norma, toda modificación ejecutada por el contratista será de su exclusiva responsabilidad, aplicándose las sanciones pertinentes.

16.1.4 La inspección técnica de obras podrá exigir la separación de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, quedando siempre responsable el contratista de los fraudes, vicios de construcción o abusos que haya podido cometer la persona separada.

El incumplimiento de estas disposiciones, debidamente consignado por la inspección técnica de obras (I.T.O.) en el libro de obra, obligará a la unidad técnica retener el estado de pago hasta que se subsanen las observaciones y/o paralizar la obra sin modificar plazos contratados.

16.1.5 Los funcionarios, ingenieros, técnicos y demás expertos que envíe el Intendente, podrán inspeccionar en cualquier momento la ejecución de las obras, así como los materiales y equipos correspondientes y revisar los registros y documentos que el Intendente estime pertinente conocer.

En el cumplimiento de su misión, tales representantes deberán contar con la más amplia colaboración de las autoridades respectivas, la inspección técnica de obras y el contratista, sin que ello signifique liberar al contratista de ninguna de las obligaciones y responsabilidades señaladas por la legislación vigente y que le incumben como constructor.

16.2 Control de avance físico de obras

El avance físico real de la obra será controlado por la I.T.O. sobre la base de los avances físicos acumulados que determina el programa de construcción originalmente presentado por el contratista. El contratista sólo en el caso de aprobarse un aumento de plazo podrá presentar una nueva programación de avance físico.

16.2.1 Descuentos

El mandante podrá restar de cualquier estado de pago los valores que correspondan, por concepto de retenciones por atraso y multas de acuerdo al contrato.

16.2.2 Retención por atraso

Previo a la autorización de cada estado de pago presentado por el contratista, el inspector técnico de la obra comparará el porcentaje de avance físico

acumulado programado con el porcentaje de avance físico real de la obra y procederá de la siguiente manera:

- a) Si la obra se encuentra atrasada y la diferencia entre dichos avances es mayor que un 10%, el mandante hará una retención por atraso que se calculará de la siguiente forma:

Retención por atraso: $R = (P*EP)/2$

Donde:

P : Diferencia entre el porcentaje de avance acumulado programado y porcentaje de avance acumulado real de la obra medido en %, a la fecha de cursar el estado de avance respectivo.

EP : Monto del presente estado de pago correspondiente al mes de cobro de la retención.

- b) Si finalmente la obra termina dentro del plazo de ejecución vigente, el mandante le restituirá sin reajuste al contratista, la retención total por atraso, junto con la cancelación del estado de pago final. Esta operación deberá consignarse en el formato estado de pago.
- c) Si la obra se encuentra atrasada y la diferencia entre dichos avances es mayor que un 15% por segunda vez consecutiva, o bien es mayor que un 20% por una sola vez, el mandante podrá liquidar anticipadamente el contrato de ejecución de obras, por causas imputables al contratista. La retención total por atraso se devolverá en el estado de pago final y se obtendrá de la suma sin reajuste de los valores en pesos chilenos de las retenciones efectuadas en los estados de pago anteriores.

16.3 Multas y sanciones

16.3.1 Sanciones por incumplimiento de instrucciones de la inspección técnica de obras

El contratista deberá someterse a las instrucciones de la inspección técnica de obras, las que se impartirán siempre por escrito según lo establecido en el punto 12.2 letra (d), conforme a los términos y condiciones del contrato.

El incumplimiento de cada instrucción impartida por la I.T.O, obligará a la unidad técnica a retener el estado de pago hasta que se subsanen las observaciones y/o paralizar la obra sin modificar plazos contratados.

En cuanto a plazos, al tercer día corrido de incumplimiento, la I.T.O y unidad técnica paralizará la obra sin derecho alguno de aumento de plazo para el contratista.

16.3.2 Multas por incumplimiento del plazo contractual

Si finalmente la obra termina atrasada, se aplicará una multa del uno por mil del monto total contratado por cada día de atraso. Esta multa deberá cobrarse a partir de la fecha de término de contrato y hasta la fecha en que el contratista comunique por escrito el término de las obras y solicite la recepción provisoria correspondiente.

La formula a aplicar es:

$$\text{MD} = 0,001 * \text{VALOR TOTAL DEL CONTRATO MATRIZ}$$

(Más aumentos de obras si existieran, en donde MD=Multa Diaria)

En caso de existir observaciones a las obras ejecutadas, el contratista tendrá un plazo máximo equivalente al 10% del plazo contractual, a contar de la fecha de recepción provisoria, para subsanarlas.

Vencido el plazo a que se refiere el artículo anterior y no se hubieren subsanado satisfactoriamente las observaciones, se procederá a aplicar una multa diaria equivalente a:

$$\text{MD} = 0,0015 * \text{VALOR TOTAL DEL CONTRATO MATRIZ}$$

(Más aumentos de obras si existieran; En donde MD=Multa Diaria),

Multa que se hará efectiva hasta que dichas observaciones hayan sido subsanadas en su totalidad, situación que deberá constar en el acta de recepción provisoria.

Para los efectos del cálculo de multas, el plazo otorgado por la comisión de recepción para subsanar observaciones se considerará como plazo de gracia no afecto a multas.

Las operaciones producto de lo anteriormente indicado deberán consignarse en el formato estado de pago.

Si el monto de la multa fuese superior al valor del estado de pago final (incluida la devolución de retenciones) dicha diferencia será cubierta con las boletas bancarias de garantía que caucionan el fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras, la que quede vigente por concepto del anticipo otorgado. Si aún quedase un saldo por recuperar de multa, se procederá mediante cobranza judicial por parte de la municipalidad.

El monto de las multas han de fijarse considerando sólo el valor neto del contrato.

16.3.3 Sanción administrativa

En caso de término anticipado del contrato por causas imputables al contratista, además de las sanciones contempladas en estas bases, la Municipalidad deberá informar tal situación al Intendente y a la o las Instituciones que administren el o los registros a los cuales pertenezca el contratista.

16.4 Entregas parciales de obras

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, el contratista podrá proponer entregas parciales de sectores o etapas de lotes claramente identificados, totalmente terminados y habilitados, funcionando en forma independiente de los lotes restantes del proyecto, sin perjuicio de lo solicitado por el mandante en las Bases Administrativas Especiales. Estos sectores o etapas deberán contar con todas las aprobaciones y normas exigidas en estas bases, para la recepción de las obras. Cada etapa será recibida por el mandante una vez cumplidos por el contratista todos los requisitos y procedimientos estipulados en las presentes bases. No obstante, el contratista no está liberado de responsabilidad en la aplicación de multas por incumplimiento de plazos sobre el total del contrato, hasta la fecha en que se levante el acta de recepción.

16.5 Liquidación anticipada del contrato

El mandante se reserva la facultad de poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de las obras en cualquier momento y bajo alguna de las siguientes circunstancias: por decisión del mandante, por causas imputables al contratista por incumplimiento del contrato, por acuerdo entre las partes (resciliación) o fallecimiento del contratista (sólo si es persona natural).

En todos los casos de término anticipado del contrato, se procederá a valorizar la obra ejecutada de acuerdo a los precios del presupuesto, dándose valor "cero" a toda la obra que deba ser reconstruida, se efectuará una liquidación final dando curso a un último estado de pago y se respaldará el término administrativo mediante decreto alcaldicio.

16.5.1 Liquidación por decisión del mandante

El Municipio tendrá la facultad de poner término definitivo o suspender transitoriamente la ejecución de las obras en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad del contratista dando aviso por escrito a éste con 30 días de anticipación. En dicho caso, se efectuará la liquidación de la obra mediante el respectivo estado de pago, cuyos gastos administrativos serán de cargo del Mandante.

El Municipio tendrá derecho a paralizar las obras cuando no haya disponibilidad de fondos para llevarla a cabo o **cuando por causales específicas y concretas que lleven al municipio a tomar la decisión de paralizar las obras.**

Cuando el Mandante ponga término anticipado al contrato por causa no imputable al contratista, quedará obligado a cancelar a este todos los gastos notariales del contrato, instalación de faenas, gastos generales del tiempo transcurrido, utilidad conforme a avance de obras, costos de trabajos realizados hasta el momento, materiales o elementos que hubiere adquirido antes de recibir el aviso de paralización de faenas y siempre que se acredite que corresponden a la obra y cumplan con las exigencias del proyecto.

Para los efectos del inciso anterior, el contratista deberá acreditar con documentos los gastos correspondientes y tendrá derecho a que se proceda a la recepción provisoria de las obras.

16.5.2 Liquidación por causas imputables al contratista

Se pondrá término administrativo al contrato, por causal imputable al contratista por incumplimiento del contrato, en forma inmediata y sin forma de juicio.

Cuando el término anticipado del contrato sea por causa imputable al contratista, se efectuará una recepción definitiva de la obra y se pagará al contratista la obra correctamente ejecutada de acuerdo a contrato, dando curso a un último estado de pago, situación en la cual todos los gastos originados serán cargo del contratista. La liquidación del contrato se hará sin perjuicio de hacer efectiva la garantía por fiel cumplimiento de éste.

El contrato quedará resuelto por disposición del Mandante en los siguientes casos:

- a) El contratista es declarado reo.
- b) El contratista cae en quiebra.
- c) El contratista paraliza las obras por tres o más días seguidos, sin razón justificada.
- d) El contratista no acata las disposiciones de orden técnico emanadas de la Inspección Técnica.
- e) Si el contratista no cumple oportunamente con mantener vigentes las boletas bancarias de garantía por anticipo, fiel cumplimiento de contrato y correcta ejecución de las obras y esta situación persistiese por más de 30 días corridos, contados desde la fecha en que contractualmente debían ser renovadas.
- f) Si el contratista no finiquita el contrato de cualquier subcontratista o trabajador que la inspección técnica de obras le haya solicitado, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado y tal situación persistiese por un período superior a 10 días hábiles.
- g) Si la obra se encuentra atrasada, de manera que la diferencia entre el avance físico acumulado programado y el avance físico real es mayor a un 20% por una sola vez, o si es mayor a un 15% por segunda vez consecutiva.
- h) Si en la recepción provisoria de las obras se detecta que las obras no están totalmente terminadas y el plazo contractual esta vencido, o no habiéndose

solicitado la recepción de las obras el plazo contractual vence, y tal situación persiste por un período superior al 10% de dicho plazo.

- i) Si se detectan observaciones en la ejecución de obras, en el proceso de recepción provisoria de las mismas y éstas no son subsanadas en el plazo otorgado para el efecto.
- j) En caso de que la empresa contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones encuentran liquidadas. El mandante exigirá que la empresa contratista proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas del total cumplimiento de la obligación, el incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratista por más de 2 meses dará derecho a término el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en que la empresa referida no podrá participar.
- k) El contratista no da cumplimiento a los términos estipulados en el contrato y sus anexos.
- l) El contratista no da cumplimiento a los plazos contractuales y/o programación de obras.
- m) La obra queda con defectos graves que no pueden ser reparados por errores en los trabajos del contratista.
- n) Y otras causales dispuestas en las Bases Administrativas Especiales y/ o Contrato celebrado.

Habiéndose resuelto el contrato en los términos del artículo anterior, se harán efectivas las garantías y retenciones, las que servirán para responder del mayor costo que puedan sufrir las obras por un nuevo contrato o cualquier otro gasto o perjuicio que resulte para el Mandante.

Todos los gastos administrativos que hubiere que efectuar con motivo de la liquidación anticipada del contrato serán de cargo del contratista.

Efectuado el término anticipado del contrato de ejecución de obras, la Municipalidad deberá informar tal situación al Intendente y a la o las Instituciones que administren el o los registros a los cuales pertenezca el contratista.

16.5.3 Resciliación de contrato

Corresponde resciliar un contrato cuando de común acuerdo, el mandante y el contratista deciden poner término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar deberá formular una presentación por escrito, y la otra parte, aceptarla. Se perfeccionará esta resciliación mediante decreto del mandante.

Se rescilia el contrato sin indemnización para las partes, reembolsando al contratista las inversiones efectuadas en la obra y el desahucio de los trabajadores contratados, devolviéndose las boletas bancarias de garantía pertinentes.

16.5.4 Fallecimiento del contratista

En caso de fallecimiento del contratista, solo si es persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, éste les será entregado a sus herederos conjuntamente con las garantías y retenciones, una vez suscrito el finiquito correspondiente.

17. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

17.1 Recepción provisoria

Dentro del plazo de ejecución de la obra estipulado en el contrato, el contratista deberá solicitar por escrito al mandante la recepción provisoria de la obra, acompañando los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la solicitud, el mandante procederá a nombrar una comisión de recepción, compuesta por profesionales de la construcción, y a efectuar la recepción de las mismas, proceso que no podrá exceder el 10% del total del plazo contractual de ejecución de obras (incluidos los aumentos de plazos).

Antes de la recepción de las obras, el contratista realizará la limpieza de las obras que abarquen los trabajos, los empréstitos, así como de los terrenos que haya ocupado para realizar la faena, de modo de restablecer la accesibilidad y habitabilidad en el asentamiento y lugar en que se ubica.

Previo a la recepción provisoria de las obras, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Copias de todos los planos de construcción con sus respectivas especificaciones técnicas y memorias, todos ellos debidamente aprobados, o AS BUILD
- Otros antecedentes solicitados por el mandante, o especificados en bases administrativas especiales.

17.1.1 Es responsabilidad del contratista solicitar oportunamente al municipio los documentos necesarios para obtener las certificaciones, aprobaciones u otros antecedentes que se deban presentar para la recepción provisoria.

17.1.2 Terminada la recepción, debe dejarse constancia en el Libro de Obras, de las condiciones en que se recibió y las observaciones que hubieren.

17.1.3 El Mandante podrá otorgar un aumento de plazo para que el contratista solucione las observaciones consignadas por la ITO no superior al 10% del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

17.1.4 Si al término del plazo anterior el contratista no soluciona las observaciones, podrá ser causal de término del contrato, aplicándosele lo dispuesto en el presente reglamento, considerándose en este caso como días de atraso aquellos que sobrepasan el plazo de ejecución contractual y haciéndose efectiva la boleta de garantía que cauciona su fiel cumplimiento.

17.1.5 El Acta definitiva de recepción provisoria se levantará cuando no existan observaciones respecto de la ejecución del contrato

17.1.6 El contratista tendrá un plazo de 10 días corridos contados desde la fecha definitiva de recepción provisoria para formular por escrito al Mandante cualquier reclamo respecto de la recepción, aplicación de multas, cancelación de estados de pagos y otros.

17.1.7 Si el contratista no presentara reclamo en el plazo estipulado en el inciso anterior, se entenderá por no presentado y sin derecho a apelación posterior.

17.1.8 El plazo de garantía por la correcta ejecución de las obras será fijado en Bases Administrativas Especiales, desde la fecha del acta de recepción provisoria, sin perjuicio del plazo de responsabilidad del contratista por los años correspondientes

según naturaleza de obra indicado en el Artículo 2.003, inciso tercero del Código Civil.

17.1.9 La comisión receptora verificará básicamente, durante la recepción definitiva de la obra, que no se hayan producido daños atribuibles a construcción defectuosa y la calidad de los materiales empleados. Respecto a estos últimos, que no se hayan presentado desperfectos atribuibles a defectos propios de los materiales utilizados.

17.1.10 El contratista queda obligado a solucionar cualquier desperfecto y/o efectuar las reparaciones correspondientes que, a juicio del Mandante le corresponda efectuar dentro del periodo de garantía estipulado y en el plazo que le sea solicitado.

17.2 Recepción definitiva

El plazo de garantía por la correcta ejecución de las obras será fijado en Bases Administrativas especiales, desde la fecha del acta definitiva de recepción provisoria. Este plazo se entenderá sin perjuicio del plazo de responsabilidad del contratista por los años correspondientes según naturaleza de obra indicado en el Artículo 2.003, inciso tercero del Código Civil.

La recepción definitiva se hará en la misma forma que la provisoria, previa solicitud por escrito del contratista, la que deberá ingresar al municipio al menos 15 días antes del vencimiento del plazo estipulado en Bases Administrativas Especiales. Efectuada esta recepción, se procederá a la devolución de la boleta bancaria de garantía correspondiente a la correcta ejecución de la obra.

La comisión de recepción verificará básicamente durante la recepción definitiva de la obra, la buena ejecución de los trabajos, que no se hayan producido daños atribuibles a ejecución defectuosa y a mala calidad de los materiales empleados, levantando un acta de recepción definitiva. En caso de detectarse observaciones estas deberán ser estipuladas en dicha acta, otorgando un 5% del plazo contractual de ejecución de obras para subsanarlas.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista queda obligado a solucionar cualquier desperfecto y/o efectuar las reparaciones correspondientes, que a juicio del mandante le corresponda efectuar dentro del período de garantía estipulado y en el plazo que le sea solicitado.

Si el contratista no subsanase las observaciones a que hubiere lugar en el plazo otorgado para el efecto, el mandante estará facultado para hacer efectivas las garantías pertinentes, informando por escrito de tal situación al Intendente, si se tratare de un proyecto financiado por el Gobierno Regional.

18. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la

especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

2. La **[Unidad de Administración y Finanzas]** recibe esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.

3. **El Encargado de la Unidad de Adquisiciones**, durante el mes de **octubre**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.

4. **Las Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la autoridad municipal.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios** y **proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. **La Unidad de Adquisiciones o aquella Unidad que determine el municipio**, durante el mes de julio, recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. **La Unidad de Adquisiciones o Unidad que se determine**, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

El Encargado de Compras Institucional, o Unidad que se determine, en el mes de agosto, recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe

En caso de disconformidad se devuelve al Encargado de la Unidad de Adquisiciones o Unidad que se determine, para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe

se envía al Alcalde, para que apruebe el documento final. Una vez aprobado se envía el documento a la Secretaria o Administración municipal, unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8. Se recepciona el Presupuesto Marco, itemizado por las partidas globales.

9. El Encargado de la Unidad de Adquisiciones o Unidad que se determine, informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

11. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por el Departamento de Administración y Finanzas.

12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Encargado de la Unidad de Adquisiciones o Unidad que determine la Municipalidad se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

13. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** la Unidad de Adquisiciones u otra Unidad que determine el Municipio, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

16. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

El **Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Departamento de Administración, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y Administrador Municipi, y cualquier otra Unidad que determine la Municipalidad.

Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

17. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

19. PROCESO DE COMPRA

19.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

19.1.1 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento la Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, Según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del

centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Vo B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su VoB°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario

Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁷

16.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directo menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 5: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)

- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora, en caso que sea pertinente, o la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento requirente genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su Vo B° a la Comisión de Gastos. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada al Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el respectivo Decreto Alcaldicio y la deriva a La Unidad de Adquisiciones, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el Alcalde suscribe el Decreto Alcaldicio correspondiente, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a La Unidad de Adquisiciones. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 10: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica, si así lo estima, en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

19.2 PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución verificará la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, en caso contrario, deberá realizar una Licitación Pública.

19.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Comisión de Propuestas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Comisión de propuestas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

La Comisión de propuestas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases a la Unidad Técnica correspondiente para la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Secretario y Administrador Municipal en los casos que se estime necesario revisara y validara el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Comisión de Propuestas, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación

La Comisión de Propuestas, previo informe de la Unidad técnica respectiva, informará al Sr. Alcalde el orden de prelación de los oferentes, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento Técnico respectivo procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y contratación y la entrega para su VoB° a la Administración o Secretaría Municipal en su caso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación y contratación con los VoB° correspondientes es enviada al Alcalde o Administrador Municipal, según corresponda, quien en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Funcionario Encargado, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 12: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento que establezca la institución para el caso concreto. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 13: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Finanzas enviará el acuso de recibo correspondiente y efectuará el pago.

Paso 14: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, si así lo estima.

Paso 15: Gestión de Contrato

La Unidad de Adquisiciones y la Unidad técnica correspondiente, como asimismo cualquier otra Unidad técnica definida en las Bases administrativas, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 16: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde o Administrador Municipal, según proceda, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

19.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

19.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago

- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

20. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

20.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

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

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

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación

(Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

20.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Comisión de Propuestas, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

20.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Propuestas, previo Informe de la Unidad técnica requirente.

La Comisión de Propuestas estará integrada por el Administrador Municipal quien la presidirá, como asimismo por el jefe de la Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, funcionario Encargado de Compras y un Ministro de FE, cuando sea requerida su presencia, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde o Administrador Municipal, en su caso.

El Administrador Municipal entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Propuestas la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Propuestas procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Propuestas, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, previo informe de la Unidad Técnica, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Propuestas quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión y debe anexarse al Informe que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

21. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, a la Comisión de Propuestas, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

21.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución o Decreto Alcaldicio que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

21.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el secretario Municipal enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Alcalde, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición, si así se estima.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

21.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Administrador Municipal. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Administrador Municipal quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Administrador Municipal. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Administrador Municipal a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

22. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Finanzas, para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

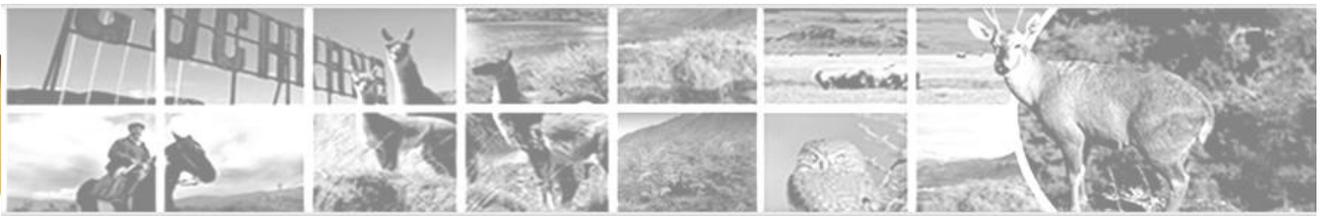
Paso 6 Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluated el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.



Ilustre Municipalidad
de Cochrane

FECHA : _____

SOLICITUD DE ADQUISICION N° :

DE : _____

A : _____ Alcalde

Solicito a Ud., la adquisición de lo siguiente:

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO		\$ Unidad	\$ Total	OBJETIVO DE LA ADQUISICION
CANT	DESCRIPCION			
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO			0	

VºBº Administradora Municipal

Firma Responsable Depto.

UNIDAD ABASTECIMIENTOS		DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
Recibido Por: _____	Decreto. N° _____		FONDOS: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>
Fecha: _____	ODEC N° _____	Asignación : _____	
	Valor Final \$ _____	FECHA: _____	

MODALIDAD DE COMPRA	
CONVENIO MARCO	Catálogo electrónico Portal Mercado Público
LICITACION PUBLICA	Superior a 10 UTM (obligatoria)
COMPRA INFERIOR A 3 UTM	Presentar 3 cotizaciones
COMPRA INFERIOR A 10 UTM	Presentar 3 cotizaciones y Decreto fundado
CONTRATO SUMINISTRO	Sin cotización
COMPRA URGENTE	Con Decreto fundado
Otra	

Juanita Muñoz Cárdenas
Director (s)
Departamento Finanzas

Ismael Lemos Villarroel
Secretario

Patricio Ulloa Georgia
Alcalde

Rut : 69.254.500-1
 Dirección : Teniente Merino 545
 Teléfono : 56-67-2522115-
 Fax : 56-67-522115-

Demandante : Ilustre Municipalidad de Cochrane
 Unidad de Compra : Daem
 Fecha Envío OC. : 08-08-2013 14:51:22
 Estado : Enviada a Proveedor

ORDEN DE COMPRA N°: 3804-413-SE13

SEÑOR (ES)	JOSE GUILLERMO MELERO REYES E HIJOS LTDA	A Sr (a)	HECTOR MELERO
DIRECCIÓN	LAS GOLONDRINAS Cochrane 148 COCHRANE COCHRANE	FONDO	(56)(67)522581
RUT	77.691.780-K	FAX	(56)(67)522581

NOMBRE ORDEN DE COMPRA :	INSUMOS DIA DEL NIÑO		
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :			
DIRECCION DE ENVIO FACTURA :	Teniente Merino 545	Cochrane	Región Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
DIRECCION DE DESPACHO :			
METODO DE DESPACHO :			
FORMA DE PAGO :	30 días contra la recepción conforme de la factura		
CONTACTO OC :	SALIME ESTER CARO CHEUQUEMAN 56-67-2522115-	salime.car@gmail.com	

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
24111503	Bolsas de plástico	400 Unidad no definida	BOLSAS PEQUEÑAS		42,02	0,00	0,00	16.807
50161511	Chocolate o sucedáneo de chocolate	15 Unidad no definida	BOLSAS X 24 U. BON BUN		1.210,08	0,00	0,00	18.151
50161813	Dulces de chocolate o sustitutos	20 Unidad no definida	BOLSAS DE CALUGAS TOFFE		1.638,65	0,00	0,00	32.773
50192303	Postres, helados o yogurt congelado	400 Unidad no definida	YOGURT		159,66	0,00	0,00	63.866
50202303	Jugos y néctar concentrados	400 Unidad no definida	JUGOS CHICOS		168,07	0,00	0,00	67.227
50221202	Cereales en barra	400 Unidad no definida	BARRAS DE CEREAL		100,84	0,00	0,00	40.336

Neto	\$ 239.160
Dcto.	\$ 0
Cargos	\$ 0
Subtotal	\$ 239.160
19% IVA	\$ 45.440
Total	\$ 284.600

Orden de Compra Adquisición igual o inferior a 10 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones)

Fuente Financiamiento: INSTITUCIONAL

Observaciones:

CELEBRACION DIA DEL NIÑO , PLAN DE MEJORAMIENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

Derechos del Proveedor del Mercado Público

1. Derecho a entender los resultados de cada proceso
2. Derecho a participar en mercado público igualmente y sin discriminación arbitraria
3. Derecho a exigir el pago convenido en el tiempo y forma establecido en las bases de licitación
4. Derecho a impugnar los actos de los organismos compradores del sistema
5. A diseñar y publicar sus productos y servicios entre los organismos compradores, previo o relacionado con procesos de compra o contratación en desarrollo
6. Derecho a inscribirse en el registro oficial de contratistas de la Administración del Estado, Chile Proveedores y a no entregar documentación que se encuentre acreditada en este tipo de licitaciones

Para revisar en detalle sus derechos como proveedor visite <http://www.mercadopublico.cl/PortalMP2/seccioneleyes-y-reglamentoalerechoalproveedor.html>



DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

LICITACIÓN ID N° _____

Fecha: _____

De conformidad con las normas de transparencia y la ley de compras públicas, yo **<Nombre integrante comisión>**, Cédula de identidad N° _____, declaro no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Nombre integrante comisión:

Cargo:

Institución:



I. Municipalidad de
Cochrane

REGISTRO DE ENTRADA DE PRODUCTOS

Nombre Orden de Compra:

Nº de Factura:

Fecha Factura:

Nº Orden de Compra	Fecha recepción	Cantidad Productos solicitados	Cantidad Productos recepcionados	Observaciones	
				Deberá indicar el estado y calidad de productos recepcionados u otro inconveniente.	
Nombre de funcionario que recepciona:				FIRMA:	
R.U.T.				Timbre:	

Distribución:

- Unidad que recepciona.
- DEPMI.
- Adquisiciones.



COCHRANE, 29 AGO. 2014

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

1390

Nº _____ / **Vistos:** El Art. Nº4º del Decreto 250 que aprueba Reglamento de la ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, La Res. Nº 1600/2008, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; El Fallo del Tribunal Electoral Regional XIª Región Aysén, que proclama Alcalde de la Comuna de Cochrane, de fecha 21 de noviembre de 2012; Las atribuciones que me confiere la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

TENIENDO PRESENTE:

- El D.A. Nº421 de fecha 18.10.1999 a través del cual se aprobó el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones para la I. Municipalidad de Cochrane.
- La sesión del Concejo Municipal celebrada el día jueves 28 de agosto de 2014.
- El certificado Nº243 de fecha 29.08.2014 a través del cual se denota la aprobación del acuerdo Nº 60 , tomado en sesión ordinaria de Concejo Municipal de fecha 28.08.2014.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, en todas sus partes el **Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones para la I. Municipalidad de Cochrane**, el cual, forma parte integrante del presente decreto y viene a reemplazar el que fuera aprobado a través del Decreto Alcaldicio Nº421 de fecha 18.10.1999.
2. Remítase copia a las unidades municipales, las cuales deberán observar estricto cumplimiento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE, CUMPLASE, PUBLÍQUESE en página web municipal www.cochranepatagonia.cl Y ARCHIVASE.



ISMAEL LEMOS VILLARROEL
SECRETARIO MUNICIPAL



PATRICIO ULLOA GEORGIA
ALCALDE

Distribución:

1. Administradora Municipal.
2. H. Concejo Municipal.
3. DEPF.
4. ADQUISICIONES.
5. OBRAS.
6. SECPLAC.
7. DESCO.
8. DEM.
9. CULTURA.
10. PRODESAL.
11. TURISMO.
12. SECMU.
13. Oficina de Partes.

I. MUNICIPALIDAD DE COCHRANE
SECRETARIA MUNICIPAL 2014