



Reglamento Municipal Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

- Actualizado a Agosto de 2013 -

► ÍNDICE

	PAG.
TITULO I -	
 Ámbito de Aplicación	
Artículo 1º: Clasificación de Contrataciones	4
TITULO II -	
 Definiciones	
Artículo 2º: Definición de Conceptos	5
TITULO III -	
 Del Procedimiento de Licitación Pública superior a 100 U. T. M.	
 Párrafo I -	
 Del llamado, Presentación y Apertura de las Propuestas	
Artículo 3º: Elaboración de Bases	10
Artículo 4º: Contenido Mínimo de las Bases	10
Artículo 5º: Aprobación de Bases y Autorización para Publicar	11
Artículo 6º: Publicidad del Proceso Licitatorio	12
Artículo 7º: Foro de Preguntas y Respuestas	12
Artículo 8º: Presentación de Ofertas	13
Artículo 9º: Apertura de las Ofertas	13
Artículo 10º: Observaciones al Acto de Apertura de Ofertas	14
Artículo 11º: Licitaciones Fuera de Sistema ChileCompra	14
 Párrafo II -	
 Adjudicación	
Artículo 12º: Comisión Evaluadora	15
Artículo 13º: Resolución de Adjudicación	16
Artículo 14º: Procesos Desiertos o Inadmisibles	16
 Párrafo III -	
 Del Contrato	
 Sección I -	
 Del Contrato	
Artículo 15º: Contenido del Contrato y Proceso de Firma	17
Artículo 16º: Entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	17
Artículo 17º: Readjudicación	17
 Sección II -	
 De las Garantías	
Artículo 18º: Garantía de Seriedad de la oferta	18
Artículo 19º: Montos de Garantías	18
Artículo 20º: Devolución Garantía Fiel Cumplimiento Contrato	18
Artículo 21º: Garantía Adicional	19
 Sección III -	
 De la Ejecución del Contrato	
Artículo 22º: Subcontratación	19
Artículo 23º: Inicio de Trabajos	19
Artículo 24º: Prohibición Cambios de Contenidos de Bases para Elaborar Contratos	19
Artículo 25º: Aumento o Disminución de Contrato	19
Artículo 26º: Materiales del Contratista	19
 Sección IV -	
 Inspección Técnica	
Artículo 27º: Designación de Inspector Técnico	20
 Sección V -	
 De los Pagos y Retenciones	
Artículo 28º: Estados de Pago	20
Artículo 29º: Anticipos	20
Artículo 30º: Retenciones en Contratos de Obras Especiales	21
Artículo 31º: Alternativas de Retenciones	21
 Sección VI -	
 Del Término Anticipado del Contrato	
Artículo 32º: Causas de Término Anticipado de Contrato	21
Artículo 33º: Otra Causal de Término Anticipado	22
Artículo 34º: Liquidación del Contrato y Cobro de Garantías	22
 Sección VII -	
 Recepción y Liquidación del Contrato	
Artículo 35º: Recepción del Bien o Servicio	22
Artículo 36º: Recepción Provisional	22
Artículo 37º: Liquidación Anticipada de Contrato	22
Artículo 38º: Recepción Definitiva	22
Artículo 39º: Finiquito del Contrato	23

Artículo 40°:	Pago de Remuneraciones e Imposiciones	23
Artículo 41°:	Gastos por Insumos para Obras	23
Artículo 42°:	Pérdida de Materiales	23
Artículo 43°:	Responsabilidad por Perjuicios a Terceros	23
Sección VIII -	De las Licitaciones y Contrataciones de Servicios	
Artículo 44°:	Contenido Mínimo de Bases Técnicas	23
Artículo 45°:	Adjudicación de Concesiones	24
Artículo 46°:	Contratos de Servicios y Estudios	24
Artículo 47°:	Auditoría Externas para el Concejo Municipal	24
TÍTULO IV -	De la Licitación Privada, Contratación Directa y Contratos de Suministros	
Párrafo I -	De la Licitación Privada	
Artículo 48°:	Procedimiento de la Licitación Privada	25
Artículo 49°:	Solicitud de Licitación Privada	25
Artículo 50°:	Apertura de las Ofertas	25
Artículo 51°:	Resolución Alcaldía	26
Artículo 52°:	Situaciones no Reguladas	26
Párrafo II -	De la Contratación Directa a través del Departamento de Adquisiciones	
Artículo 53°:	Tratos Directos en Departamento de Adquisiciones	26
Artículo 54°:	Requerimientos de Tratos Directos	26
Artículo 55°:	Informe de Selección de Oferta	27
Artículo 56°:	Procesos no regulados de Tratos Directos	27
Párrafo III -	De los Contratos de Suministros	
Artículo 57°:	Notificaciones y Confección de Contratos	27
TÍTULO V -	Normas Sobre Adquisiciones y Contrataciones	
Artículo 58°:	Inicio de Gestión de Procesos	28
Artículo 59°:	Gestión ante el Sistema de Información de ChileCompra	28
Artículo 60°:	Gestión Intramunicipal de Procesos de hasta 100 U. T. M.	28
Artículo 61°:	Bodega	29
Artículo 62°:	Recepciones Excepcionales	29
Artículo 63°:	Opciones de Excepción	30
Artículo 64°:	Emisión de Órdenes de Compra fuera de Sistema	30
Artículo 65°:	Pagos	30
TÍTULO VI -	De los Convenios Marco	
Artículo 66°:	Emisión de Órdenes de Compra para Convenios Marcos	31
TÍTULO VII -	Resolución de Adjudicación	
Artículo 67°:	Contenido y Confección de las Resoluciones	32
TÍTULO VIII -	Del Plan Anual de Compras	
Artículo 68°:	Elaboración y Publicación	32
TÍTULO IX -	Operación Dentro del Sistema de Información	
Artículo 69°:	Administrador Institucional Sistema ChileCompra	33
TÍTULO X -	Supervisión Ciclo de Contrato	
Artículo 70°:	De la Supervisión	33
TÍTULO XI -	Comisión Municipal de Adquisiciones	
Artículo 71°:	Constitución y Funcionamiento	33

TITULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º: Clasificación de Contrataciones.

El presente Reglamento fija las normas generales y uniformes que regulan las licitaciones municipales y las contrataciones directas, destinadas al cumplimiento de las funciones municipales o al suministro de bienes muebles y contratación de servicios internos que se requieran para el desarrollo de esas funciones.

Las contrataciones de que da cuenta este título, se harán por propuesta pública, propuesta privada, convenio marco o contratación directa, según presupuesto disponible para el proceso y de acuerdo a la siguiente escala:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Organización de Trabajo por Departamentos		
Unidad Municipal ▶	Departamento de Adquisiciones ▼	Departamento de Licitaciones ▼
Monto ▶	Hasta 100 U. T. M.	Sobre 100 U. T. M.
Mecanismo ▶	Trato Directo Convenio Marco Licitaciones	Trato Directo Convenio Marco Licitaciones

Además, se podrán realizar licitaciones privadas, cuando las licitaciones públicas no reciban ofertas y se podrán realizar contrataciones directas, cuando las licitaciones privadas tampoco reciban ofertas. De manera excepcional se realizarán tratos directos por urgencias y adquisiciones por cotizaciones cuando el costo no supere las 10 U. T. M.

Para las adjudicaciones de licitaciones en las que el monto total del contrato sea mayor a 500 UTM (presupuesto municipal), se requerirá acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal. En el caso que se comprometa al municipio por un plazo que exceda el periodo Alcaldicio, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo. También se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, cuando el servicio a contratar sea una concesión.

TITULO II - DEFINICIONES

Artículo 2º: Definición de Conceptos.

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

1. 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".

2. Adjudicatario:

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

3. Bases:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, 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.

4. 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.

5. 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.

6. Catálogo de Convenios Marco:

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

7. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

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

8. Contratista:

Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

9. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

10. Contrato de Servicios y Obra:

Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades, la elaboración de productos intangibles y la construcción de alguna obra. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda.

11. Servicios Generales:

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

12. Servicios Personales:

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

13. Servicios Habituales:

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

14. Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

15. Dirección de Compras o Dirección:

La Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

16. Entidades:

Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

17. Entidad Licitante:

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

18. Formulario:

Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a

través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

19. Ley de Compras:

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

20. 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.

21. Licitación o Propuesta Pública:

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

22. Oferente:

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

23. Plan Anual de Compras:

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

24. 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.

25. Proveedor:

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

26. Proveedor Inscrito:

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

27. Registro de Proveedores:

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

28. Sistema de Información:

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, 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.

- 29. Términos de Referencia:**
Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 30. Trato o Contratación Directa:**
Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 31. Usuario comprador:**
Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.
- 32. 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.
- 33. Usuario ciudadano:**
Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 34. Cotización:**
Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- 35. Documentos administrativos:**
Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 36. Bases Técnicas:**
Conjunto de características que deberá cumplir el objeto (estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición) que se llama a licitación.
- 37. Presupuesto de la propuesta:**
Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva y el procedimiento de contratación.
- 38. Inspección Técnica:**
Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.
- 39. Unidad Técnica:**
Es responsable de la creación de las Bases Técnicas, de la evaluación de las ofertas, de fiscalizar la estricta sujeción del contratista a las bases de la licitación y del cumplimiento del contrato.
- 40. Garantías:**

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

41. Contactos Durante la Licitación, Aclaraciones y Respuestas del Foro:

Las respuestas a las aclaraciones al acta de apertura serán respondidas por la Unidad Técnica, en materias técnicas; por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) en lo administrativo, por el Departamento de Licitaciones en lo referido a funcionalidades del portal y por la Comisión de Apertura en las materias que las Unidades Municipales indicadas no puedan responder.

En ningún caso las respuestas entregadas por alguna Unidad Municipal, modificará las Bases de la Licitación, con la excepción de que exista un decreto Alcaldicio que lo autorice.

Las consultas del Foro serán respondidas por la Unidad Técnica, en materias técnicas; por SECPLA en lo administrativo y por el Departamento de Licitaciones en lo referido a funcionalidades del portal.

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

La Entidad Licitante no podrá 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.

42. Recepción Provisional:

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

43. Recepción Final:

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

44. Recepción Definitiva:

Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios fueron correctamente adquiridos o prestados, según sea el caso, lo que dará lugar a la devolución de las garantías o retenciones pertinentes.

45. Aumento o Disminución del objeto licitado:

Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.

TITULO III - Del Procedimiento de Licitación Pública Superior a 100 UTM

Párrafo I - Del llamado, Presentación y Apertura de las Propuestas.

Artículo 3º: Elaboración de Bases.

Las Especificaciones Técnicas, Presupuesto Itemizado y Constancia Presupuestaria o Convenio de Financiamiento Externo con su respectivo decreto municipal sancionatorio, serán remitidos, en soporte papel y archivo digital, por la Unidad Técnica a la Dirección de Adquisiciones, quien creará el proceso en la plataforma MercadoPúblico.cl, definiendo su nombre e ID, para luego ser enviados todos estos antecedentes a la SECPLA.

Con las Especificaciones Técnicas recibidas, la SECPLA tendrá un plazo de **5 días hábiles**, para confeccionar las Bases Administrativas y para dar formato a las Bases Técnicas, posteriormente dicha Unidad enviará a la Dirección de Asesoría Jurídica las Bases Administrativas para su Visación, Unidad que tendrá un plazo de **5 días hábiles** para llevar a cabo dicho trámite, lo mismo ocurrirá con la Unidad Técnica quien tendrá el mismo plazo para visar las Bases Técnicas. Estas unidades, al visar las bases las remitirán directamente a la Dirección de Adquisiciones, con copia informativa a la SECPLA.

La Dirección de Adquisiciones, a través de su Departamento de Licitaciones, deberá revisar y analizar los antecedentes recibidos, verificando su oportunidad y pertinencia, conforme a las políticas institucionales y procedimientos de ChileCompra.

Artículo 4º: Contenido Mínimo de las Bases.

Las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o condiciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
3. Especificaciones de bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

4. Etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las mismas, la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la Adjudicación y la definición de confección de contrato o emisión de orden de compra, según lo establecido en el artículo siguiente y el plazo de duración de dicho contrato.
5. Modalidad de pago del Contrato de Suministro y Servicios.
6. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. Naturaleza y monto de garantías solicitadas, los que deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentive la participación de los Proveedores.
8. Criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para Adjudicar.
9. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda.
10. Nombre de la persona de la Entidad Licitante, Encargada del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

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

- a) Mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.
- b) Prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- c) Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- d) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Artículo 5º: Aprobación de Bases y Autorización para Publicar.

Las Bases Administrativas Generales, Especiales y técnicas debidamente visadas, previo a su publicación en el Portal Web MercadoPúblico.cl, serán presentadas por la Dirección de Adquisiciones al Administrador Municipal, para obtener autorización administrativa para el proceso licitatorio. Una vez aprobadas administrativamente las bases y su publicación, deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio o Resolución del Director o Jefe respectivo, solo si existe delegación de atribuciones para ello. El *Departamento de*

Licitaciones tendrá un plazo de **2 días hábiles** para la confección de Decreto o Resolución que aprueban las Bases de la Licitación. La Dirección de Control tendrá un plazo de **2 días hábiles** para visar el Decreto o Resolución y la Secretaría Municipal, deberá distribuir en no más de **24 horas** el documento a las Unidades Municipales que corresponda.

El mismo decreto o resolución deberá contener la autorización para su respectiva publicación, especificando el medio de comunicación, ya sea electrónico u otro.

Exclusivamente el Departamento de Licitaciones, se encuentra facultado para publicar procesos licitatorios por montos superiores a 100 (cien) Unidades Tributarias Mensuales, en la plataforma MercadoPúblico.cl.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

En todo caso, la municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

Artículo 6°: Publicidad del Proceso Licitatorio.

La publicidad de las bases del llamado a licitación pública se hará por cualquier medio electrónico o digital establecido al efecto por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, cuando se estime necesario una mayor difusión del llamado y para propuesta públicas no regidas por la ley 19.886 se podrá publicar por medio de avisos en un periódico de amplia circulación.

En la publicación se indicará el objeto de la licitación o la descripción del bien y/o servicio a licitar, modalidades y fechas para las aclaraciones a las bases, fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura, monto y modalidad de las garantías exigidas, cuando corresponda.

Corresponderá al **Departamento de Licitaciones** llevar a cabo todas las acciones que sean pertinentes para la publicidad del proceso.

Artículo 7°: Foro de Preguntas y Respuestas.

Las consultas serán formuladas a través del Foro del Portal Web MercadoPúblico.cl, para las contrataciones de la ley 19.886 y en soporte de papel para las demás contrataciones y serán respondidas sin señalar el nombre de los oferentes, mediante un documento común que deberá comunicarse por los medios señalados anteriormente, según la contratación de que se trate, a todos aquellos que consultaron dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación.

Corresponderá a la Unidad Técnica dar respuesta a todas las consultas técnicas, a SECPLA las administrativas y al **Departamento de Licitaciones** las relacionadas con las

funcionalidades del portal, en la forma establecida en el Art. 2, N° 41, del presente reglamento.

Esta última unidad, digitalará en la Plataforma MercadoPúblico.cl las respuestas a las consultas y las publicará para conocimiento de todos los participantes de la licitación, dentro de los plazos que para estos efectos deberán ser establecidos en la Ficha de Licitación, emitida por la misma plataforma.

Estas respuestas serán conocidas como Respuestas del Foro.

Artículo 8°: Presentación de Ofertas.

Tratándose de las contrataciones de la ley 19.886, las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del Sistema de Información MercadoPúblico.cl.

La Municipalidad establecerá para cada proceso de compra el formulario de ofertas, a través del cual recibirá la información que solicita a los oferentes.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico, salvo el documento que dé cuenta de la Garantía de Seriedad de la Oferta, el cual deberá hacerse llegar al **Departamento de Licitaciones**, en soporte papel, el que será devuelto una vez firmado el contrato.

Artículo 9°: Apertura de las Ofertas.

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

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

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Precio unitario y total de la oferta.
- d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

La apertura de la propuesta se realizará en presencia de la **Comisión de Apertura**, que tendrá la siguiente composición:

- 1. Director de Adquisiciones, con derecho a voz y voto
- 2. Director de Control, con derecho a voz y voto
- 3. Director de Asesoría Jurídica a con derecho a voz y voto
- 4. Director de la Unidad Técnica, con derecho a voz
- Secretario Municipal, como Ministro de Fe (sin derecho a voto)
- Jefe del Departamento de Licitaciones, quien actuará como asesor en el uso del portal de Chile Compra (sin derecho a voto).

En caso que alguna de las personas que integran la comisión no pueda concurrir, deberá delegar su participación en otro funcionario, para lo cual solicitará autorización formal al Administrador Municipal, en cuyo memorándum propondrá el nombre del funcionario reemplazante. De la solicitud de autorización debe remitirse copia a la Dirección de Adquisiciones y posteriormente, el Administrador Municipal, comunicará formalmente su resolución a esta Dirección.

El **Director de Adquisiciones**, tendrá la responsabilidad de recibir las Garantías de Seriedad de las Ofertas y efectuar las citaciones a los integrantes de la Comisión. En el Acto de Apertura de las Ofertas, el Jefe del Departamento de Licitaciones deberá proporcionar la información publicada por los oferentes en las plataformas MercadoPúblico.cl y ChileProveedores.cl y tener a resguardo copia de los antecedentes, además de confeccionar y mantener a resguardo el acta electrónica. También será su responsabilidad la Gestión de Observaciones formuladas por los oferentes al Acta de Comisión de Apertura y Foro Inverso.

Artículo 10°: Observaciones al Acto de Apertura de Ofertas.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la Apertura de las Ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

En ambos casos, el Jefe del Departamento de Licitaciones, deberá responder las observaciones, de acuerdo al contenido de las bases de la licitación. De no existir respuesta en las bases, se deberá convocar a la Comisión de Apertura, a fin de que acuerde una respuesta.

Las respuestas se enviarán a los oferentes, vía correo electrónico.

Artículo 11°: Licitaciones Fuera de Sistema ChileCompra.

Para el caso de las licitaciones no regidas por la ley 19.886 o cuando el sistema establecido por dicha ley no pueda aplicarse, los oferentes deberán presentar su oferta de la siguiente manera:

- a) Deberán presentar los siguientes antecedentes básicos en un sobre "Documentos de Licitación", sin perjuicio de otras exigencias que fijen las Bases de Licitación, en el **Departamento de Licitaciones**.
- b) Además, deberán presentar en el **Departamento de Licitaciones**, Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre de la I. Municipalidad de Lo Espejo, que garantice Seriedad de la Oferta.
- c) Certificado o constancia de capacidad económica. En el caso de estudios y proyectos (este certificado puede ser suprimido por las Bases Administrativas Especiales).

- d) Declaración jurada detallando todos los contratos vigentes celebrados por el proponente y porcentajes de avance de cada uno de ellos, en su caso.

La apertura de la propuesta se realizará en presencia de la Comisión de Apertura, que tendrá la misma composición que la Comisión de Apertura de licitaciones regidas por la ley 19.886.

Con posterioridad a la hora de Cierre de Recepción de Ofertas, no se recibirán más propuestas. La Comisión de Apertura, deberá verificar la inclusión de cada uno de los antecedentes, conforme a lo exigido en las Bases.

En el acto de apertura se deberá elaborar un Acta de Apertura que deberá contener, a lo menos, los datos necesarios para individualizar los proponentes, dejando constancia de las observaciones al acto. Será firmada por los funcionarios integrantes de la Comisión y por los oferentes que lo deseen.

Los oferentes tendrán derecho a presentar observaciones al Acto de Apertura hasta 48 horas después de su realización, por escrito, ante el Jefe del **Departamento de Licitaciones**.

Dentro de las 48 horas siguientes el Jefe del Departamento de Licitaciones, a nombre de la Comisión de Apertura, deberá responder al oferente su observación, vía correo electrónico.

Los Reclamos, los oferentes deberán presentarlos por escrito, ante el **Administrador Institucional del Sistema ChileCompra**, quien dentro de 48 horas, deberá responder vía correo electrónico, a nombre del Sr. Alcalde.

Párrafo II - Adjudicación.

Artículo 12º: Comisión Evaluadora.

La Unidad Técnica de la licitación, **dentro de 72 horas**, elaborará un Informe Técnico, que contenga la evaluación de las ofertas y lo remitirá en soporte papel a la Dirección de Adquisiciones y en archivo digital (Word) a Secretaría Municipal, con copia a los integrantes de la *Comisión Evaluadora*, que tendrá la siguiente composición:

1. Administrador Municipal, con derecho a voz y voto
2. Director de Administración y Finanzas, con derecho a voz y voto
3. Director de la Secretaría Comunal de Planificación, con derecho a voz y voto
4. Director de la Unidad Técnica, sólo con derecho a voz, y
- Secretario Municipal, como Ministro de Fe (sin derecho a voto).

Cuando a alguno de los Integrantes de la Comisión, con derecho a voz y voto, le corresponda actuar como Unidad Técnica, perderá su derecho a voto y será reemplazado, para dicho proceso licitatorio en particular, por otro funcionario designado por el Señor Alcalde o Administrador Municipal, lo que debe quedar establecido en el Decreto que aprueba las bases y autoriza la publicación de la licitación.

Una vez recibido el Informe Técnico, por la Dirección de Adquisiciones, convocará a los integrantes de la Comisión, para sesionar dentro de 48 horas. Pondrá a disposición de la Comisión, la carpeta de antecedentes del proceso licitatorio, CD con ofertas y posibilidad de acceso inmediato al portal ChileCompra.

Esta Comisión, teniendo presente especialmente el Informe Técnico, acordará una propuesta de adjudicación a presentar al Señor Alcalde. La Secretaria Municipal procederá a elaborar el Acta de Adjudicación respectiva, la que remitirá, **dentro de 48 horas**, a la **Dirección de Adquisiciones**, quien a su vez, la enviará al Sr. Alcalde, para su resolución.

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

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Para efectos del anterior análisis, la Municipalidad deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos por la Unidad Técnica y contenidos en las Bases.

La Comisión asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases, teniendo presente los puntajes y ponderaciones que se asignan.

Artículo 13º: Resolución de Adjudicación.

La adjudicación será por resolución fundada y corresponderá al Alcalde o al Director, si se le hubiere delegado dicha facultad. Si la adjudicación le corresponde al Director delegado y éste es también Director de la unidad que emite el Informe Técnico, deberá sujetarse estrictamente a lo establecido por la Comisión Evaluadora, de lo contrario, deberá declarar la licitación desierta o inadmisibles, según corresponda.

El Decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica una licitación deberá indicar:

- a) Individualización del proponente adjudicatario de la propuesta;
- b) Acuerdo del Concejo, para Concesiones y para adquisiciones mayores a 500 UTM de presupuesto municipal o que excedan el periodo Alcaldicio;
- c) Objeto del contrato;
- d) Normas por las que se regirá el contrato;
- e) Plazo;
- f) Precio total y forma de pago;
- g) Garantía de fiel cumplimiento;
- h) Multas y sanciones;
- i) Unidad municipal que supervisará el contrato;
- j) Imputación del gasto.
- k) La instrucción para que la Dirección de Asesoría Jurídica proceda a confeccionar el contrato para las contrataciones reguladas por la ley 19.886, si corresponde.

El Acta de la Comisión Evaluadora con Evaluación Técnico-Económica de las ofertas y el Decreto o Resolución Adjudicatoria, deberán ser publicadas a través del sistema de

información, que para los efectos de la licitación, establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 14º: Procesos Desiertos o Inadmisibles.

El Alcalde o el funcionario en quien delegue, declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Los proponentes cuyas propuestas no fueron aceptadas o adjudicadas no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a indemnización de ninguna especie.

Párrafo III - Del Contrato

Sección I - Del Contrato

Artículo 15º: Contenido del Contrato y Proceso de Firma.

El Decreto Alcaldicio o Resolución de Adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato. El Contrato deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

El contrato definitivo será suscrito entre el Municipio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días hábiles contados desde la **notificación de la Adjudicación, a través de una Orden de Compra enviada al oferente adjudicado, vía sistema de información, que para los efectos de la licitación, establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.**

El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes y cumplido los demás requisitos que establezcan las Bases.

Todos los gastos notariales, derechos e impuestos correspondientes al Contrato y sus modificaciones serán de cargo del contratista.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el contratista tendrá su domicilio en la ciudad de Santiago, comuna de Lo Espejo.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Artículo 16°: Entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

El adjudicatario, salvo que las Bases establezcan lo contrario, entregará la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, previo a la firma del contrato y ante la Unidad Técnica correspondiente.

Si el adjudicatario no cumpliera con estas obligaciones, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta exigida.

Artículo 17°: Readjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato respectivo o no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo señalado en el artículo anterior, por causa no imputable a la Municipalidad, ésta dictará un nuevo Decreto o Resolución que declare que el adjudicatario no cumplió con lo dispuesto en las bases, de modo que en mérito de aquello se adjudicará la licitación al proponente que esté ubicado segundo en la proposición de adjudicación o si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente, o bien se rechazarán todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales, todo lo cual deberá ser notificado a los oferentes o comunicado a través de los medios electrónicos y digitales establecidos para los efectos de la licitación por la Dirección de Compras y Contratación Pública, según sea el caso.

Sección II - De las Garantías

Artículo 18°: Garantía de Seriedad de la oferta.

Todo licitante debe garantizar la seriedad de su oferta en la forma y por el monto que en cada caso señalen las Bases de la licitación.

La garantía de seriedad del adjudicatario será devuelta una vez firmado el contrato. Las garantías de seriedad de las ofertas de los oferentes eliminados en el Acto de Apertura, quedarán liberadas de inmediato. En el caso de los demás oferentes aceptados, sus garantías serán devueltas por el Municipio, cuando el adjudicatario haya firmado el contrato.

Artículo 19°: Montos de Garantías.

Las garantías de Seriedad de la Ofertas y de Fiel Cumplimiento de Contrato, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes.

La caución o garantía bancaria deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente, tener el carácter de irrevocable y ser emitida por bancos establecidos en Chile.

La Municipalidad solicitará a todos los participantes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.

Las Bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale a la vista, Boleta Bancaria, Póliza de Seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. En caso de aumento del plazo del contrato (aumento del servicio contratado, aumento de obras, etc.), la garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto o plazo del contrato.

Para este efecto el contratista deberá entregar la nueva boleta dentro del plazo señalado en el decreto que aprueba el aumento.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Artículo 20°: Devolución Garantía Fiel Cumplimiento Contrato.

La devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará no antes de 60 días de efectuada la liquidación de las obras o estudios o servicios, o la entrega de los bienes pertinentes.

Artículo 21°: Garantía Adicional.

Se exigirá garantía adicional, cuando el monto de la propuesta aceptada fuere inferior en más del 15% del presupuesto oficial establecido en las bases.

Esta garantía adicional deberá constituirse por un monto equivalente a la diferencia entre el valor del presupuesto oficial de la Municipalidad y el valor de la propuesta aceptada.

Además, las bases podrán exigir una garantía de buena ejecución del servicio o de obras y sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

Sección III - De la Ejecución del Contrato.

Artículo 22°: Subcontratación.

El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con autorización expresa del Municipio, y hasta un máximo de un 50% del valor del contrato, salvo que las Bases fijen un porcentaje menor manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

Artículo 23°: Inicio de Trabajos.

El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato. La demora en la

iniciación de sus obligaciones, que no haya sido causada por fuerza mayor, que será calificada por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio, y para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

Artículo 24º: Prohibición de Cambios de Contenidos de Bases para Elaboración de Contrato.

Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato.

Artículo 25º: Aumento o Disminución de Contrato:

Los aumentos y disminuciones de las prestaciones y aquellas que sean extraordinarias, del objeto contratado y que se agreguen, no podrán sobrepasar en conjunto el 30% del monto del contrato inicial, debiendo ser autorizados, o ratificados en su caso, por Decreto Alcaldicio.

Lo anterior, es sin perjuicio que las Bases señalen otro porcentaje mayor al señalado en este artículo.

Artículo 26º: Materiales del Contratista.

Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras, servicios, y bienes solicitados deberán ser de buena calidad, cumplir con las exigencias y normas oficiales cuando corresponda y características y propiedades que se indiquen en las especificaciones técnicas.

A falta de estipulación expresa, deberán ser asimismo de la mejor calidad y procedencia en su especie. El adjudicatario responderá hasta de la culpa leve, al tenor del artículo 44 del Código Civil.

El Municipio se reserva el derecho de rechazar los materiales que no cumplan con las normas indicadas en las especificaciones técnicas; debiendo el contratista reemplazarlos, a su costa. En caso de duda respecto de su calidad, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes, los que serán de cargo del contratista.

Sección IV - Inspección Técnica

Artículo 27º: Designación de Inspector Técnico.

La Inspección o Supervisión Técnica le corresponderá a la Unidad Municipal que se señale en las Bases de la licitación. La Dirección de dicha Unidad, entregará a un funcionario de su dependencia, la responsabilidad de velar directamente por la ejecución del contrato, el cual se denominará **Inspector Técnico**, para los efectos del presente Reglamento. Cuando la Unidad Técnica no cuente con especialistas en la materia a supervisar, podrá solicitar al Señor Alcalde la designación por decreto de un profesional de otra Unidad Municipal, para que actúe como Inspector Técnico, bajo dependencia de la Unidad Técnica.

Sección V - De los Pagos y Retenciones

Artículo 28º: Estados de Pago.

Los pagos se realizarán contra presentación de "Factura" o "Boleta", según corresponda, previa presentación del Estado de Pago por obra, estudio, servicio efectivamente realizado y contratado o bienes adquiridos y siempre que sea aceptado conforme por la Inspección Técnica, de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las Bases de licitación.

Los estados de pago deberán cursarse, aprobándose o rechazándose, en el curso de los 10 días hábiles posteriores a la presentación oficial por parte del contratista.

Los estados de pago deberán llevar la firma del Inspector Técnico, de su Jefe, del Contratista y del Director o Jefe Municipal correspondiente, en su caso, quien dejará constancia de la fecha con que se aprueba el estado de pago, la que no podrá exceder el plazo antes indicado.

Artículo 29º: Anticipos.

Podrá disponerse la entrega de un anticipo, el que no podrá ser superior al 50% del valor contratado y será descontado del primer estado de pago, debiendo el contratista garantizarlo íntegramente con boleta bancaria cuya vigencia deberá corresponder por lo menos al plazo de devolución. En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

Artículo 30º: Retenciones en Contratos de Obras Especiales.

En los contratos de obras especiales, sin perjuicio de la Garantía de Buena Ejecución de las obras, se podrá disponer un porcentaje de retención de cada Estado de Pago para responder de la buena calidad de los trabajos por el plazo que en ellas se indique, el que no podrá ser inferior a 120 días. En tal caso, salvo que en las respectivas Bases se disponga un porcentaje superior, de cada Estado de Pago se retendrá un 10% hasta enterar un 5% del valor total de las obras contratadas.

Artículo 31º: Alternativas de Retenciones.

Las retenciones señaladas precedentemente, podrán ser canjeadas por boletas de garantías bancarias de igual monto y de un plazo que exceda en dos meses a aquel que se exige para la retención.

Este canje se podrá solicitar después de la recepción definitiva.

Sección VI - Del Término Anticipado del Contrato

Artículo 32º: Causas de Término Anticipado de Contrato.

La Municipalidad podrá poner término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, a un contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las resoluciones o decretos que dispongan tales medidas deberán ser fundadas.

Artículo 33º: Otra Causal de Término Anticipado.

En el caso de muerte del contratista o del concesionario, el contrato o la concesión quedarán resueltos, y se procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos, o de los servicios prestados, o del estudio elaborado conforme al avance de las obras, del servicio o del estudio y al valor de éstos. No obstante lo anterior, la Municipalidad previo informe favorable de la Dirección o Unidad respectiva, podrá convenir con la sucesión del contratista para la continuación de las actividades, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones, los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías existentes.

Artículo 34º: Liquidación del Contrato y Cobro de Garantías.

Si se pone término anticipado a un contrato por cualquiera de las causas señaladas en este Reglamento, salvo las establecidas en el artículo precedente, se liquidará el contrato y se podrán hacer efectivas las garantías y retenciones del mismo.

Sección VII - Recepción y Liquidación del Contrato.

Artículo 35º: Recepción del Bien o Servicio.

Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito al Director o Jefe respectivo, la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento del contrato y normas pertinentes, dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto.

Artículo 36º: Recepción Provisional.

Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional de ellas, fijándose un plazo

para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista no hiciere los trabajos, enmiendas o reparaciones que se ordenaren dentro del plazo fijado, la Municipalidad podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste, y con cargo a las garantías del contrato.

Una vez subsanados los defectos se procederá a efectuar la recepción final, mediante el acta correspondiente.

Artículo 37°: Liquidación Anticipada de Contrato.

Cuando el contrato se liquida anticipadamente, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados, servicios prestados o bienes entregados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en un acta, la que se remitirá al contratista para su conocimiento y fines consiguientes.

Artículo 38°: Recepción Definitiva.

La recepción definitiva se hará una vez transcurrido el plazo de garantía fijado en las bases sobre la calidad o buen comportamiento del objeto contratado o concedido. Una vez efectuada la recepción definitiva se procederá a devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento de contrato, salvo que las bases establecieran un plazo distinto de la devolución.

Artículo 39°: Finiquito del Contrato.

Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar el finiquito del contrato.

El finiquito del contrato deberá ser efectuado con la Dirección o Unidad respectiva y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones al finiquito del contrato deberán formularse dentro de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación.

Artículo 40°: Pago de Remuneraciones e Imposiciones.

No se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones e imposiciones previsionales del personal ocupado en las faenas o trabajos.

Artículo 41°: Gastos por Insumos para Obras.

Será de cargo del contratista la provisión de materiales, maquinarias, elementos de seguridad y las herramientas necesarias para los trabajos, vehículos de transporte y, en general, todos los gastos que originen las obras, a menos que en las Bases se estipule otra cosa.

Artículo 42°: Pérdida de Materiales.

Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o destruya las obras, ocasionando pérdida de materiales, serán de cargo exclusivo del contratista.

Artículo 43º: Responsabilidad por Perjuicios a Terceros.

Es obligación del contratista mantener en forma expedita, y a su costo, el tránsito por las vías públicas y el paso de las aguas, con motivo de la ejecución de los trabajos, siendo de su responsabilidad los perjuicios que se ocasionen a terceros en bienes fiscales, municipales o nacionales de uso público, de acuerdo con las leyes y ordenanzas respectivas.

Sección II - De las Licitaciones y Contrataciones de Servicios.

Artículo 44º: Contenido Mínimo de Bases Técnicas:

En la elaboración de las Bases, especificaciones técnicas y demás antecedentes, se deberá considerar además de lo establecido en los Títulos I, II y III de este Reglamento a lo menos los siguientes aspectos, en los que sea procedente:

- a) Descripción y magnitud del servicio por prestar;
- b) Tipo de contrato: a suma alzada, a precios unitarios o combinación de ellos;
- c) Tiempo, desarrollo y plazo del servicio;
- d) Frecuencia del servicio;
- e) Continuidad del servicio ante cualquier eventualidad;
- f) Medidas de seguridad a terceros;
- g) Sistema de control de ejecución del servicio;
- h) Sistema de multa por incumplimiento o atraso;
- i) Medidas de protección del medio ambiente.

Artículo 45º: Adjudicación de Concesiones.

La adjudicación de concesiones de servicios municipales requerirá la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 46º: Contratos de Servicios y Estudios.

Los contratos de servicios, y estudios, podrán ser a suma alzada, a precios unitarios o combinación de ellos y podrán contemplar cláusulas de reajustes dependiendo de la duración del contrato; estas materias deben establecerse en las Bases Administrativas.

Artículo 47º: Auditoría Externas para el Concejo Municipal.

Las auditorías externas que solicite el Concejo deben considerarse como servicios profesionales y les serán aplicables las normas de este Reglamento, en lo que proceda.

TITULO IV - Licitación Privada, Contratación Directa y Contratos de Suministros

Párrafo I - De la Licitación Privada

Artículo 48º: Procedimiento de la Licitación Privada.

Sin perjuicio de los montos dispuesto en el artículo 1º procederá propuesta privada en todos los demás casos señalados en la ley 18.695 y en aquellos dispuestos por la ley 19.886 y su reglamento. Tratándose de licitaciones destinadas a contrataciones regidas por la ley 19.886 las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia de la propuesta privada, deberán publicarse en el portal web MercadoPúblico a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.

Artículo 49º: Solicitud de Licitación Privada.

La Unidad Técnica conferirá un proyecto de bases de licitación que serán remitidas, junto a la Constancia Presupuestaria o Convenio de Financiamiento Externo decretado, a la Dirección de Adquisiciones para que esta evalúe la oportunidad, pertinencia y presupuesto.

La **Dirección de Adquisiciones**, a través de su **Departamento de Licitaciones** analizará los antecedentes y al existir conformidad se confeccionará el decreto que llama a propuesta y aprueba las bases. Dicho decreto será visado por el Director de Control y remitido a la firma del alcalde o al funcionario que corresponda según el reglamento de Delegaciones de Atribuciones Alcaldías.

Tramitado totalmente dicho decreto, el **Departamento de Licitaciones** invitará a lo menos a tres posibles proponentes. En el caso de las contrataciones regidas por la ley 19.886 los contratistas deberán estar inscritos en el respectivo registro de contratistas a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Con todo, sólo se podrá cotizar, licitar, contratar, solicitar el despacho y, en general desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca la Dirección de Compras y Contratación pública.

Artículo 50º: Apertura de las Ofertas.

Para el caso de las licitaciones privadas regidas por la ley 19.886, la apertura de las ofertas se realizará, en lo que sea pertinente con las mismas formalidades establecidas para la licitación pública. En los demás casos, los proponentes deberán entregar en las dependencias del **Departamento de Licitaciones**, dos sobre denominados documentos anexos y propuesta económica, con los antecedentes señalados en las bases de la propuesta.

Recibido los sobres, la Comisión de Apertura procederá a abrirlos, debiendo abrir el sobre propuesta económica sólo de los proponentes que hubieran cumplido todos los requisitos exigidos por las bases para el sobre documentos anexos. La Comisión dejará constancia en un acta de las observaciones que les merezcan la apertura, especialmente si el sobre cumple con todos los requisitos exigidos.

Revisadas las ofertas y con los antecedentes emanados de la apertura, la Comisión de Apertura emitirá un informe estableciendo, de manera fundada, el orden de preferencia de las ofertas presentadas, según la mayor conveniencia a los intereses municipales.

La adjudicación corresponderá al Alcalde o al Director que se hubiera delegado dicha facultad.

El decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica una licitación deberá indicar:

- a) Individualización del proponente adjudicatario;
- b) Objeto del contrato;
- c) Normas por las que se regirá el contrato;
- d) Plazo;
- e) Precio y forma de pago;
- f) Garantía de fiel cumplimiento;
- g) Multas y sanciones;
- h) Unidad municipal que supervisará el contrato;
- i) Imputación del gasto.

Artículo 51º: Resolución Alcaldicia.

El Alcalde podrá rechazar todas las propuestas o aceptar cualquiera de ellas, si esto es conveniente para los intereses municipales.

Los proponentes cuyas propuestas no fueron aceptadas o adjudicadas no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a indemnización de ninguna especie.

Se declarará desierta aquella licitación a la que no se presenten proponentes.

Artículo 52º: Situaciones no Reguladas.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este título, se aplicará en forma supletoria, en cuanto no sean incompatibles o contradictorias, las normas establecidas en este reglamento para la licitación pública.

Párrafo II - De la Contratación Directa a Través del Departamento de Adquisiciones

Artículo 53º: Tratos Directos en Departamento de Adquisiciones.

La contratación directa dispuesta por la ley 19.886 y su reglamento, serán realizadas por el Departamento de Adquisiciones hasta por un monto de 100 U. T. M.; por montos superiores serán atendidos por el Departamento de Licitaciones, sólo en los casos que se encuentre decretada la urgencia.

Artículo 54º: Requerimientos de Tratos Directos.

Las unidades municipales, deberán efectuar los requerimientos de contrataciones acompañados de a lo menos tres cotizaciones y dirigirlos a la **Dirección de Adquisiciones**, quien a través del **Departamento de Adquisiciones**, verificará la disponibilidad de los bienes en Bodega. Si no existiesen disponibles, verificará la disponibilidad presupuestaria y confeccionará orden de compra para la cotización seleccionada por la Unidad Técnica, a través de los medios de información establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Las cotizaciones

deben provenir de personas naturales y/o jurídicas, chilenas o extranjeras que no tengan inhabilidad para contratar con los órganos del Estado.

Artículo 55°: Informe de Selección de Oferta.

La selección de oferta realizada por la Unidad Técnica, a través de cotizaciones, deberá ser fundada y esto informado a la Dirección de Adquisiciones en el memorándum en que se remitan las cotizaciones.

Artículo 56°: Procesos no regulados de Tratos Directos.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este título, se aplicarán en forma supletoria, en cuanto no sean incompatibles o contradictorias, las normas establecidas en este reglamento para la licitación pública.

Párrafo III - De los Contratos y Suministros

Artículo 57°: Notificaciones y Confección de Contratos.

Tratándose de contrataciones regidas por la ley 19.886, la municipalidad podrá celebrar contratos de suministros, en el cual requerirá bienes y servicios a través de una licitación. En dicho contrato se estipulará las condiciones de contratación, los formas y plazo de envío y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Contrato de suministro.

Para Tratos Directos, de hasta 100 U. T. M., en reemplazo del contrato, el Departamento de Adquisiciones emitirá las respectivas órdenes de compra.

Las adjudicaciones realizadas por el **Departamento de Licitaciones**, independiente a su monto, serán notificadas a través de órdenes de compras, emitidas por el Sistema Electrónico establecido por ChileCompra, de acuerdo a lo establecido en el art. 6 del reglamento de la Ley 19.886.

TÍTULO V - Normas Sobre Adquisiciones y Contrataciones.

Artículo 58°: Inicio de Gestión de Procesos.

Cada procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios materiales se iniciará cuando la unidad requirente o responsable de la adquisición o contratación (Unidad Técnica), determine la necesidad de ésta para el cumplimiento de sus funciones. Esta unidad analizará las características de la adquisición o la contratación y su monto a objeto de determinar si ella se debe hacer por medio de algún procedimiento de licitación o por medio de contratación directa.

Si la unidad requirente determina que el procedimiento debe hacerse por medio de licitación, elaborará las bases técnicas y el formato de presupuesto itemizado, los que junto a la Constancia Presupuestaria (emitida por la Dirección de Administración y Finanzas, con antigüedad máxima de 30 días corridos) se remitirán a la Dirección de Adquisiciones, quien solicitará las Bases Administrativas a la Secretaría Comunal de

Planificación, las que a su vez enviará a visación a la *Dirección de Asesoría Jurídica y de la Unidad Técnica*, procediendo posteriormente a efectuar la licitación a través del Departamento de Licitaciones.

La Dirección de Administración y Finanzas será la Unidad encargada de informar si existe presupuesto disponible.

Será responsabilidad de los Directores y Jefes de Departamento, efectuar los pedidos de adquisición y contrataciones que se requieran para su funcionamiento con la antelación necesaria, estableciéndose como mínimo 15 días hábiles para Tratos Directos y adquisiciones de hasta 100 UTM y 60 días hábiles para Licitaciones Públicas.

Artículo 59º: Gestión ante el Sistema de Información de ChileCompra.

Queda estrictamente prohibido que funcionarios no dependientes de la **Dirección de Adquisiciones**, compren, contraten servicios y/o retiren los bienes directamente de las oficinas del proveedor. En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Dirección Indicada no cursará el pago e informarán al Señor Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias que correspondieren. Excepcionalmente las Unidades Técnicas podrán recibir productos de los proveedores, cuando en el requerimiento así se haya indicado y aprobado.

Artículo 60º: Gestión Intramunicipal de Procesos de hasta 100 U. T. M.

Las adquisiciones y contrataciones de servicios materiales, **por montos de hasta 100 U. T. M.**, se harán por medio de órdenes de compras emitidas por el Sistema de Información, a nombre del proveedor o contratista elegido, numeradas en forma correlativa, cuyos antecedentes de respaldo sean suscritos por el **Director de Adquisiciones, Director de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Jefe del Departamento de Contabilidad**. Tendrá como antecedentes lo siguiente: Solicitud de Materiales, Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Informe de Selección de la Unidad Técnica, Acta de Apertura, Acta de Adjudicación y Resolución de Adjudicación. Además, de todos los documentos tenidos a la vista a la hora de determinar el proveedor elegido.

Solo serán previamente visadas por el **Director de Control**, las ordenes de compras imputadas a las cuentas presupuestarias de Programas Sociales, Asistencia Social y Gastos de Actividades Municipales.

El **Director de Adquisiciones** sólo autorizará solicitudes de materiales, después que haya verificado la existencia de disponibilidades presupuestarias para efectuar la compra. En caso de no existir disponibilidad, devolverá la solicitud a la Unidad Técnica.

El **Jefe del Departamento de Adquisiciones**, antes de colocar la orden de compra o contratación, debe verificar que contenga todas las autorizaciones que menciona el inciso primero de este artículo.

No se podrá recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra o contratación, ni con la caución exigida a las contrataciones cuyo monto sea superior a 100 unidades tributarias mensuales.

Corresponderá al **Jefe del Departamento de Adquisiciones** y al **Director de la Unidad Técnica** responsable de la adquisición o contratación, velar por el cumplimiento idóneo de esta última exigencia.

Siempre que se estime necesario por la importancia, naturaleza o monto de la adquisición o contratación, el Señor Alcalde podrá solicitar que el contrato se formalice por escrito.

Artículo 61º: Bodega.

La recepción de los bienes se efectuará en la bodega designada por la Dirección de Adquisiciones, a solicitud u omisión de la Unidad Técnica (cualquiera de las establecidas en el Reglamento Municipal de Bodegas), bajo responsabilidad del Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra, dando cumplimiento, además al Reglamento de Bodega.

Será responsabilidad del Encargado de Bodega el resguardo de los bienes que se encuentren a cargo de su dependencia, para lo cual dispondrá de registros que permitan conocer en forma permanente la existencia de los bienes muebles.

La distribución de los bienes recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Encargado de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material por la Unidad Municipal a que está destinado, acreditándose este último su recepción conforme.

Tanto el registro de los bienes y su respectiva distribución se efectuará en el menor tiempo posible.

Artículo 62º: Recepciones Excepcionales.

Según la naturaleza de la compra y sólo por excepción, los bienes podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, quien en el plazo de dos días remitirá a la **Dirección de Adquisiciones** la factura y/o guías correspondientes, con la firma y timbre responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción de los bienes.

En caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura y/o guías, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los bienes el Director, Jefe o encargado de la unidad receptora no visará la factura y/o guía correspondiente, devolviéndola inmediatamente al Departamento de Adquisiciones con las observaciones del caso. De esta situación el Jefe del Departamento de Adquisiciones, con urgencia deberá notificar al proveedor y exigir solución.

Artículo 63º: Opciones de Excepción.

Podrán utilizarse las opciones de excepción que ofrece la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, solamente en casos de urgencia y debidamente fundados a través de decreto Alcaldicio respectivo.

Artículo 64º: Emisión de Órdenes de Compra fuera de Sistema.

Solo se podrá emitir órdenes de compra fuera del sistema de información, en los siguientes casos:

- a) Contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Contrataciones con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (Caja Chica), siempre que el monto total de los recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio.
- c) Cuando haya imposibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por el Administrador Institucional del Sistema ChileCompra.
- d) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra a través del sistema de información. Dicho impedimento debe ser debidamente fundado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- e) Cuando no exista de manera alguna conectividad correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información. Dicha situación debe ser certificada por el Jefe del Departamento de Informática y el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

La emisión de estas órdenes de compra se deberá ajustar al procedimiento administrativo descrito en el artículo 67° y deberá contener como respaldo la solicitud de materiales, las cotizaciones y el cuadro comparativo.

Artículo 65°: Pagos.

El pago de toda compra o contratación de servicios materiales se ceñirá a las siguientes instrucciones:

- a) El proveedor o contratista entregará la boleta o factura en el Departamento de Adquisiciones.
- b) Esta unidad remitirá la boleta o factura a la Unidad Técnica responsable de la contratación cuando se trata de contratos de servicios materiales.
- c) La Unidad Técnica deberá dar la conformidad de los servicios realizados mediante la visación de la boleta o factura respectiva. Una vez hecha la visación, remitirá la factura al Departamento de Adquisiciones para verificar que el monto de la boleta o factura sea consistente con el total de lo señalado en la orden de compra o el contrato según sea el caso.
- d) En el caso de adquisición de bienes muebles, recibidos por la bodega, ésta unidad verificará que la boleta o factura corresponda a los bienes recepcionados, verificando que el total de los valores indicados en la boleta o factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra. Luego de esto procederá a visar la factura.
- e) Además, tratándose de bienes inventariables, la Unidad de Adquisiciones enviará copia de la orden de compra, boleta o factura y guía de entrega a la Dirección de Servicios Generales para proceder a su registro en la Unidad de Inventario, la cual enviará el comprobante de registro de inventario a la Dirección de Adquisiciones para ser adosado a la factura.
- f) Completadas las verificaciones correspondientes, el Departamento de Adquisiciones recopilará toda la documentación de la Orden de Compra y junto a la boleta o factura y registro de inventario, según sea el caso, los enviará a la Dirección de Administración y Finanzas para proceder a dictar el correspondiente decreto de pago, el que deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de

Contabilidad, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control, el Administrador Municipal y la Secretaría Municipal en carácter de Ministro de fe.

TÍTULO VI - De los Convenios Marco

Artículo 66°: Emisión de Órdenes de Compra para Convenios Marco.

Podrán emitirse Órdenes de Compra a través de Convenios Marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), los cuales se encuentran disponibles en su Sistema de Información.

Podrán emitirse Órdenes de Compra a través de convenio marco, no importando el valor y sin registrarse por los montos que se establecen en el Artículo 1° de este reglamento. Los órdenes de compra deberán cumplir con el procedimiento administrativo descrito en el Artículo 67° y deberá contener como mínimo la solicitud de materiales y la descripción del bien y/o servicio que tiene publicado el proveedor a través del Sistema de Información.

La suscripción de contratos vía Convenio Marco, por cualquier monto, se realizará a través de la Dirección de Adquisiciones, quien remitirá al **Departamento de Adquisiciones** los procesos de hasta 100 U. T. M. y al **Departamento de Licitaciones** los procesos por sobre 100 U. T. M.

TÍTULO VII - Resolución de Adjudicación

Artículo 67°: Contenido y Confección de las Resoluciones.

La Resolución de Adjudicación es el documento esencial en todo proceso de compra, el cual fundamenta las razones que tuvo la autoridad para adjudicar la adquisición, éste deberá seguir la formalidad establecida por el municipio y será suscrito por el Señor Alcalde o por el funcionario que corresponda según el Reglamento de Delegaciones de Atribuciones Alcaldías, además del Secretario Municipal, como Ministro de Fe. Esta resolución debe contener, además de la formalidad mínima, la siguiente información adicional:

- a) Número de la Adquisición.
- b) Proveedor Adjudicado.
- c) Rut del proveedor Adjudicado.
- d) Tipo de Adquisición.
- e) Valor NETO de la Adquisición.
- f) Impuesto asociado a la Adquisición.
- g) Fundamento de la Adquisición.

Esta Resolución será de exclusiva responsabilidad del **Departamento de Adquisiciones** y será utilizado para todas las contrataciones de hasta 100 U. T. M.

Las resoluciones de procesos licitatorios sobre 100 U. T. M. se efectuarán a través de Decretos Alcaldicios confeccionados por el **Departamento de Licitaciones**.

TÍTULO VIII - Del Plan Anual de Compras

Artículo 68º: Elaboración y Publicación

La primera semana de Noviembre de cada año la Dirección de Adquisiciones, con la colaboración de la Secretaría Comunal de Planificación y de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá presentar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año siguiente, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

El Plan Anual de Compras debe ser publicado en el Sistema de Información en la forma y plazos que establezca la Dirección de ChileCompra. Este puede ser actualizado y/o modificado fundadamente, en atención a situaciones no previstas al momento de su confección o a las disponibilidades presupuestarias del momento. De todos modos estos cambios deben ser informados en el Sistema de Información.

TÍTULO IX - Operación Dentro del Sistema de Información

Artículo 69º: Administrador Institucional Sistema ChileCompra.

La administración y operación del Sistema de Información será de responsabilidad del Administrador Institucional del Sistema ChileCompra, función que desempeñará el Director de Adquisiciones. Actuará como Administrador Subrogante el jefe dependiente más antiguo de la Dirección.

TÍTULO X - Supervisión Ciclo de Contrato

Artículo 70º: De la Supervisión.

La Dirección de Adquisiciones tendrá la función de supervisar el ciclo de contrato, con el propósito de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de plazos, garantías y sanciones. Para el cumplimiento de esta función, las unidades técnicas y otras unidades

municipales deberán hacer entrega oportuna de los antecedentes que solicite la Dirección.

TÍTULO XI - Comisión Municipal de Adquisiciones

Artículo 71º: Constitución y Funcionamiento.

Tendrá como misión revisar y definir materias licitatorias que no se encuentren claramente reguladas o que requieran definiciones institucionales.

Estará integrada de manera permanente por el Administrador Municipal, Director de Asesoría Jurídica, Director de Administración y Finanzas y por el Director de Adquisiciones, quien, además, actuará como Coordinador. Como Ministro de Fe, participará el Secretario Municipal.

La misma Comisión deberá definir sus procedimientos.

/.