

RÍO VERDE, 23 de Julio de 2015.

Núm 965 / (SECCIÓN "B").- VISTOS: El acuerdo N°540, adoptado en la 17ª Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 23.07.2015, en el que se aprueban las modificaciones al Reglamento de Compras Públicas de la Ilustre Municipalidad de Río Verde; el Decreto Alcaldicio N° 1646 de fecha 24.08.2012, que aprobó la modificación Reglamento de Compras Públicas de la Ilustre Municipalidad de Río Verde; el acuerdo N°536, adoptado en la 133ª Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 08.08.2012, en el que se aprueban las modificaciones al Reglamento de Compras Públicas de la Ilustre Municipalidad de Río Verde; el Decreto Alcaldicio N°677 de fecha 20.05.2010, que aprobó el nuevo Reglamento de Compras Públicas de la Ilustre Municipalidad de Río Verde; el Decreto N°1763 del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial del 6 de octubre del 2009; el Decreto Alcaldicio N°479 del 13 de septiembre de 2007, que aprobó las modificaciones al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Río Verde; el Decreto Alcaldicio N°85 del 02 de marzo de 2005, que aprobó el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Río Verde; el acuerdo N° 17, adoptado en la 6ª Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 28.02.2005, en el que se aprueban las modificaciones al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones; el presupuesto municipal vigente; las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Sentencia del Tribunal Electoral Regional XII Región de fecha 28/11/2012 sobre Escrutinio General y Calificación de la Elección Municipal de fecha 28/10/2012; el Decreto Alcaldicio N° 960 de fecha 22.07.2015, por medio del cual se designa como Secretario Municipal Subrogante a don Marcelo Maldonado Concha.

DECRETO

1. **APRUEBESE**, la modificación al Reglamento de Compras Públicas de la Ilustre Municipalidad de Río Verde, cuyo texto refundido es del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS

1. NIVEL DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Se aplicará en toda la Ilustre Municipalidad de Río Verde, y sus Servicios Incorporados de Salud y Educación.

2. EVALUACIÓN Y CONTROL.

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento será responsabilidad de cada una de las Direcciones y Unidades Municipales, y su cumplimiento será verificado a través de la Dirección de Control.

3.PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES:

Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas").

Ley 19.880 de Procedimientos Administrativos.

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 decreto N°1763.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

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°19.653.

Ley de Transparencia N°20.285.

Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.

MODIFICACIONES:

- Decreto 1562/05, Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 20.04.06 (vigencia: 30 días después de la fecha de su publicación en el Diario Oficial).
- Decreto 20/07, Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 03.05.07.
- Decreto 620/07, Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 13.07.07.
- Ley N°20.238, que modifica la Ley 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.
- Decreto N° 1383/11, que modifica el Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO VERDE**

**TITULO I
DE LAS NORMAS GENERALES**

ARTICULO 1º:

El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicarán en las contrataciones y adquisiciones de bienes, obras, servicios, proyectos y/o estudios que deba realizar la Ilustre Municipalidad de Río Verde, para el desarrollo de sus funciones cualquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de Bienes Muebles, Contratos Prestación de Servicios: Servicios Generales, Servicios Personales y Habituales", su Reglamento y posteriores modificaciones.

Así mismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios se ajustará a las normas de la citada Ley y su reglamento, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8º de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá estarse a lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de la Ley N° 19.886.

La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones se hará previa licitación pública, en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien unidades tributarias mensuales.

Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

Sí no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de cien unidades tributarias mensuales, se podrá proceder mediante contratación directa. 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. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

La Municipalidad requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. Las aduadas técnicas deberán velar por la correcta entrega, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo como el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

ARTÍCULO 2º:

La Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, tendrá como función, la adquisición o compra, registro y distribución de los materiales y elementos necesarios e indispensables para el uso exclusivo de los servicios municipales y, en general, de todo bien mueble que ingrese al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 3º:

La Adquisición o Compra se efectuará procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad requerida y cautelar los intereses municipales en cuanto a adquirir los productos de menor costo, debiéndose tomar en cuenta no sólo su precio, sino también, y fundamentalmente, su calidad, probable duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO 4º:

Los fondos que deba emplear la Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, estarán destinados en los Ítems respectivos del Presupuesto Municipal. Para adecuar dichos fondos a las necesidades de las diversas reparticiones municipales, el Comité Técnico analizará anualmente antes del 21 de Septiembre de cada año, el Plan Anual de Adquisidores de bienes de uso y consumo habitual en las labores municipales, a fin de que se contemplen los fondos necesarios en el presupuesto municipal del año siguiente o se adecuen los gastos a las disponibilidades aprobadas.

ARTÍCULO 5º:

El Plan Anual de Adquisiciones a que se refiere el artículo precedente, se basará en los pedidos de bienes efectuados en el año anterior y en lo que vaya corrido del año en que se formula, como asimismo, en las adquisiciones que las diversas reparticiones proyecten para el próximo año.

ARTÍCULO 6º:

Para una correcta interpretación de este reglamento, el alcance de los términos de él se regirán por las definiciones establecidas en el artículo 2º del D.S. N° 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004 y las que a continuación se señala:

1. Municipalidad:

Ilustre Municipalidad de Río Verde.

2. Adjudicación:

Es el acto mediante el cual la Administración (Alcaldía) en licitaciones menores a 500 UTM aprueba o autoriza la adjudicación.

En aquellos procesos licitatorios de montos superiores a 500 UTM y/o que estos excedan el periodo Alcaldicio, el Concejo Municipal a través del acuerdo correspondiente autorizará al Alcalde para adjudicar.

3. Adjudicatario:

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Dirección de Compras o Dirección:

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

13. Formulario Solicitud de Adquisiciones:

Este formulario está destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, En cada pedido se especificará con claridad y detalladamente cuando proceda, la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, calidad y detalles técnicos de los materiales, útiles o elementos que se solicitan. Asimismo, será obligatorio que adjunto al formulario de pedido se acompañen a lo menos los siguientes criterios de evaluación: a) precio, b) calidad técnica de los bienes y, c) Plazo de entrega, sin perjuicio de incluir criterios adicionales a la adquisición, por parte de la Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores de la Unidad Compradora, en conformidad a lo señalado en el Artículo

nº2 del presente reglamento.

14. Ley de Compras:

Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

15. 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.

16. 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.

17. Oferente:

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

18. 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.

19. Proveedor:

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

20. Proveedor Inscrito:

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

21. 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.

22. Sistema de Información:

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.

23. Términos de Referencia:

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Usuario Ciudadano:

Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

28. Autorizaciones Presupuestarias:

La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

29. Competencias de los Usuarios de la Municipalidad de Río Verde:

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. Los usuarios a que se refiere este punto se indican en el Título VI De las Unidades de Compras Municipales.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. Fragmentación:

La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación

34. 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.

35. Contrato de Servicios:

Es aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado, encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener, sean inferiores 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 (Reglamento Ley 19.886 modificado)

36. Servicios Generales:

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

37. Servicios Personales:

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

38. 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.

39. Cotización:

Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

40. Documentos Administrativos:

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.

41. Aclaraciones:

Es aquel documento aclaratorio, rectificatorio, modificatorio y/o interpretativo de las Bases de una Licitación, Bases Técnicas o de cualquier documento que forme parte de la propuesta, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y que debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento de las bases, utilizando para el efecto el Portal www.mercadopublico.cl

42. Acta de Apertura:

Documento formal suscrito por la Comisión de Apertura, nombrada al efecto, por el cual se da fe de la realización de una ceremonia de apertura, en donde se revisa que los oferentes hayan acompañado aquellos documentos que tienen el carácter de esencial, de forma que las ofertas serán aceptadas o rechazadas, según se cumpla o no dicha obligación, y además constan las observaciones a dicho proceso.

43. Acta de Evaluación:

Documento formal extendido por la Comisión Evaluadora en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas presentadas en un proceso de licitación, de acuerdo a los criterios contenidos en las Bases respectivas.

44. Reposición:

Mecanismo mediante el cual un proveedor que ha sido multado expone en primera instancia sus descargos a la autoridad indicada en las respectivas Bases con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.

45. Apelación:

Mecanismo mediante el cual un proveedor que ha sido multado y rechazado sus descargos en primera instancia, total o parcialmente, expone sus descargos a la Autoridad indicada en las Bases con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.

46. Aumento o Disminución de la Licitación:

Es la modificación en cuanto a ampliar o reducir la cantidad del bien o servicio adquirido por la Municipalidad.

47. Consultas:

Procedimiento normado mediante el cual los oferentes pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones al Licitante sobre algún aspecto de la licitación y su proceso.

48. Contrato Ad Referéndum:

Es todo acto jurídico bilateral formal, que establece los derechos y obligaciones entre el o los adjudicatarios y la Municipalidad, el que adquiere vigencia y validez desde la fecha de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

49. Forma de Pago:

Procedimiento establecido para la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través de los documentos oficiales correspondientes.

50. Garantías:

Es toda caución que se constituye por el oferente o adjudicatario, según sea el caso, para responder del incumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

51. Unidad Técnica (UT) O Unidad Técnica Ejecutora (UTE):

Es el (los) funcionario(s) municipal(es) encargado(s) de la fiscalización del cumplimiento de un contrato, suscrito por uno o más oferentes y el Municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo a las bases administrativas, bases técnicas y demás documentos que informan la contratación.

52. Inspección Técnica:

Es aquel profesional o experto en un área o arte de determinada. Que tiene por función asistir en el proceso de fiscalización a la Unidad Técnica o Unidad Técnica Ejecutora. Cuando la materia a ser fiscalizada escape a la pericia de dicha unidad.

53. Metodología de Evaluación:

Procedimiento técnico establecido en las bases administrativas cuya finalidad es la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación, según los criterios de evaluación respectivos.

54. Multas:

Sanción de carácter pecuniario, establecida en las Bases de Licitación, aplicada a un adjudicatario por el incumplimiento de una determinada obligación.

55. Obras Extraordinarias y/o Aumento de Contrato:

Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, no considerados en las Bases respectivas, pero que son necesarios para la correcta entrega del bien o servicio adquirido.

56. Plazo:

Período de tiempo fijado para el nacimiento o extinción de un derecho u obligación.

57. Prelación:

Antelación o preferencia con que algo debe ser atendido respecto de otra cosa con la cual se compara.

58. Propuesta a Serie de Precios Unitarios:

Es la oferta de precios unitarios fijos, aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de Licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste. Las licitaciones donde se solicite la propuesta en base a precio unitario deberán ser aprobadas por el Comité Técnico, para ser aplicadas a un proyecto específico.

59. Propuesta a Suma Alzada:

Es la oferta entregada, en la cual las cubicaciones de las obras u objetos licitados se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de Licitación podrán considerar mecanismos de reajuste.

60. Propuesta Económica:

Es la oferta financiera entregada por el oferente, que se deberá ajustar a los antecedentes suministrados en las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.

61. Propuesta Técnica:

Es la oferta específica presentada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Bases Técnicas preparadas al efecto.

62. Reajuste:

Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor pasado.

63. Resolución de Contrato:

Es el acto de poner término anticipado a un contrato por las razones y mediante el procedimiento establecido en las Bases de Licitación.

64. Respuestas:

Procedimiento normado mediante el cual el licitante responde a las consultas y solicitudes de aclaración de los oferentes, las cuales podrán modificar y/o complementar las normas que rigen la licitación.

TITULO II DEL MARCO LEGAL REGULATORIO

ARTICULO 7º:

Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica y la específica de cada adquisición o prestación de servicio y que se señalará en las correspondientes Bases Administrativas:

1. Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras"
3. D.S. Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
4. Ley Nº19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley Nº19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
7. Ley Nº19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.

TITULO III DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

ARTICULO 8º:

No fragmentación de las contrataciones.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

ARTÍCULO 9º:

Renovaciones y Opciones.

La Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

ARTÍCULO 10º:

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 Reglamento, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la entidad publique en el Portal www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

ARTICULO 11°:

Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación.

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Portal Mercado Público en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los Casos del artículo 62 del Reglamento.

ARTÍCULO 12°:

Transparencia en las compras y contrataciones.

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el Portal www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el referido Portal.

La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Portal, salvo lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento.

ARTÍCULO 13°:

Apego estricto a las Bases de licitación.

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la Municipalidad, a las bases administrativas y técnicas que la regulen.

Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.

**TITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

ARTÍCULO 14°:

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, en cualquiera de sus formas, deberá efectuar se a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo.

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 15°:

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, tendrá como función la adquisición, compra y contratación de servicios, necesarios para el desarrollo normal de las funciones de la Municipalidad y de sus Servicios Incorporados.

ARTICULO 16°:

Las adquisiciones se efectuarán a petición del Alcalde, de los Directores de las distintas Unidades y Jefes de Departamentos, el(la) Coordinador(a) del Servicio Incorporado de Salud y el(la) Sostenedor(a) Escuela G-33; a través de un documento formal, debidamente firmado y timbrado dirigido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, según sea el caso.

En el caso del Servicio Incorporado de Salud, las solicitudes para adquisiciones del arsenal farmacológico, aprobado por el Servicio de Salud, materiales de uso clínico, de laboratorio y dentales, deberán ser solicitadas por el Encargado de la Posta de Atención Primaria de Salud (TENS).

ARTICULO 17°:

Será responsabilidad de los Directores de las respectivas Unidades efectuar los pedidos ordinarios de materiales, útiles, elementos o servicios que éstas requieran para su funcionamiento, durante los primeros 15 días del mes correspondiente, o con la prudente antelación en el caso de materiales o insumos extraordinarios y/o que no sean de uso habitual. En el caso de los Servicios Incorporados de Salud y Educación, será responsabilidad del Coordinador de Salud y del Sostenedor de la Escuela G-33, respectivamente realizar tal tarea.

ARTICULO 18°:

Queda estrictamente prohibido que los Directores, Jefes de Departamento y Unidades Municipales, compren o retiren materiales directamente de la industria o comercio, todo lo cual deberá realizarse por intermedio de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores y/ o con su autorización formal, a menos que se trate de los gastos menores propios de la gestión de la Unidad o de aquellos fondos que se hubieran puesto a disposición de un funcionario con póliza para manejo de fondos.

TÍTULO V DE LAS UNIDADES INTERVINIENTES

ARTÍCULO 19°:

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

1. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CHILECOMPRA:

La Encargada(o) de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, la cual es nombrada por decreto Alcaldicio por la autoridad de la Municipalidad, la (el) cual deberá contar con acreditación vigente en Mercado público verificable, con el perfil de Supervisor a la fecha de su nombramiento, la (el) cual es responsable de:

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

2. ADMINISTRADOR SUPLENTE DEL SISTEMA CHILECOMPRA:

Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del Administrador titular. Es nombrado por la Autoridad de la Institución, para lo cual deberá cumplir los mismos requisitos técnicos que el titular.

3. SECRETARIO MUNICIPAL:

Responsable de la redacción de contratos y sus correspondientes anexos, sean estos, por escritura privada, escrituras públicas, protocolizadas o reducidas a escritura pública según se señale en la Bases Administrativas. Previo a ello deberá con auxilio del Asesor Jurídico del municipio, realizar el análisis de los antecedentes legales de las personas jurídicas, para establecer la facultad de la misma para obligarse con el municipio.

4. SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION (Secplan):

Es el responsable de coordinar el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios superiores a 100 UTM.

5. DIRECTOR DE CONTROL:

Es el responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución.

6. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS MENORES:

Es la unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad y sus Servicios Incorporados. Correspondiéndole realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, los que deberán estar ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para su normal funcionamiento.

7. DIRECTOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Daf):

Es el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las adquisiciones, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

8. COMITÉ TÉCNICO (CT):

El Comité estará constituido permanentemente por el Alcalde, el Secretario Municipal, la Dideco, la Daf, el Secplan, el Director de Control, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, el(la) Coordinador(a) del Servicio Incorporado de Salud y el (la) Sostenedor(a) Escuela G-33, o quienes le subroguen. Sin perjuicio, se podrá invitar a otros profesionales para un mejor resolver sobre la pertinencia de una determinada contratación.

9. REQUERENTE O SOLICITANTE:

Dirección o Unidad que solicita la realización de un proceso de compra o contratación, la que tendrá las siguientes obligaciones:

- Enviar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores las bases técnicas si procediere.
- Participar en el proceso de respuestas y aclaraciones que se generen en la respectiva licitación.
- Participar en la comisión de apertura y evaluación.
- Presentación ante el Concejo Municipal para la aprobación por parte de este, en caso que la adquisición sea igual o superior a 500 UTM o que la contratación exceda el periodo Alcaldicio.
- Obtención de los documentos necesarios para la elaboración del contrato y decreto respectivos por parte de la Secretaría Municipal.
- Participar en las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones de contratos.

10. ENCARGADO DE INVENTARIO Y BODEGA:

Es aquel funcionario dependiente de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

TITULO VI DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 20°:

A las Unidades Compradoras Municipales. Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

Existirán en la Municipalidad de Río Verde las siguientes Unidades Compradoras:

1.-UNIDAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO VERDE, RUT: 69.251.400.9.

Usuario comprador: Encargada Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores.

Encargados de Solicitudes de Adquisición por Área: Alcalde (Alcaldía), Administrador Municipal, Daf, Secplan, Dideco, Secretario Municipal, Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, Unidad de Obras Municipales, Coordinador(a) Servicio Incorporado de Salud y Sostenedor(a) Escuela G-33.

Usuario supervisor:

Encargada Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores.

2.-UNIDAD ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, RUT: 69.251.400.9.

Encargado de Solicitudes de Adquisición: Administrador Municipal.

Usuario supervisor:

Encargada Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores.

TÍTULO VII DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS.

ARTÍCULO 21°:

Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Municipalidad de Río Verde, corresponden a:

1. Alcaldesa:

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 de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

2. Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores:

Será fungirá como Administrador del Sistema Mercadopublico, 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.

No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador.

3. Director de Administración y Finanzas (Daf):

Será nombrado como Administrador Suplente del Sistema Mercadopublico, en ausencia de la titular, cuyo perfil es de usuario Supervisor- Comprador.

4. Usuario Supervisor:

Funcionario encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Asimismo, este perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador. Los Supervisores corresponden a los funcionarios que se indican en el Artículo 19° del Título V, por cada Unidad de Compra.

5. Usuario Comprador:

Funcionario responsable de:

Crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal.

Crear las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.

Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Decreto Alcaldicio fundado.

Consolidar la información de los las Unidades Municipales para conformar el Plan Anual de Compras.

Ingresar al Sistema www.mercadopublico.cl la información del Plan Anual de Compras.

6. Usuario Requirente:

Funcionario responsable de solicitar al Administrador de Mercadopublico, a través de un Formulario Solicitud de Adquisiciones, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos señalados en este Reglamento. Este perfil de usuario recae sólo en: Alcalde (Alcaldía), Administrador Municipal, Daf, Secplan, Dideco, Secretario Municipal, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, Unidad de Obras Municipales, Coordinador(a) Servicio Incorporado de Salud y Sostenedor(a) Escuela G-33.

ARTÍCULO 22°:

Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título VI de este Reglamento, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

ARTICULO 23°:

Las Propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 200 UTM efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl serán resueltas por el supervisor o quien lo subrogue, de acuerdo a lo indicado para cada Unidad Compradora en el Artículo 20°. No obstante, el supervisor podrá solicitar al Directivo u/o Unidad Municipal que efectúo la solicitud de pedido un informe que contenga su proposición fundada que permita un mejor resolver.

ARTICULO 24°:

Las Propuestas públicas o privadas mayores a 200 UTM y menores a 500 UTM efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl serán resueltas por la Alcaldesa, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de proposición de adjudicación elaborado por los funcionarios que a continuación se indican, según corresponda, o los que se señalen en las respectivas Bases de Licitación. Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, Directivo u/o Unidad que originó la adquisición. Las anteriores designaciones, sin perjuicio de las asesorías técnicas que en cada caso se requiera para un mejor resolver.

ARTICULO 25°:

Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 500 UTM efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl requerirán siempre de una Comisión Evaluadora designada por Decreto Alcaldicio, que proponga la adjudicación de la oferta, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases, represente mejor los intereses municipales.

ARTÍCULO 26°:

Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales (UTM), requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal y aquellos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

**TITULO VIII
DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.**

ARTÍCULO 27°:

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

ARTÍCULO 28°:

Procedimiento para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de servicios:

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de los Directivos de las distintas Unidades Municipales y de la Alcaldesa, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberá usar el siguiente formulario:

Solicitud de Pedido:

Formulario que se utilizará por cada bien o servicio que se requiera adquirir o contratar y que deberá contener las especificaciones técnicas y criterios de evaluación, según se indica en el Artículo 19°, Numeral 9, de este Reglamento.

ARTÍCULO 29°:

Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos:

Sólo se dará curso a la adjudicación del contrato definitivo con la "Autorización Presupuestaria Previa"

ARTÍCULO 30°:

Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios:

Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según la Unidad de Compradora que corresponda, a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTÍCULO 31º:

Circunstancias en que procede la Licitación Pública:

Por regla general la Ilustre Municipalidad de Río Verde celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8º de la Ley de Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de cuando se supere las 200 UTM, también deberá ser pública. Lo anterior deberá sujetarse a las normas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes de su Reglamento.

ARTÍCULO 32º:

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

La Licitación Privada o Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes, se deberán de generar todo tipo de respaldos necesarios para justificar el gasto a realizar (Invitaciones, Fotos, Filmaciones, Programas, Etc.), tanto documentales, como electrónicos, sirviendo estos de sustento para la emisión del respectivo Decreto Alcaldicio que lo autorice.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que la autoridad edilicia estime fundadamente, que en virtud de los antecedentes tenidos a la vista, no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner

en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

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

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

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

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

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento ley 19.886.

La Municipalidad determinará por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma. En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 (ley 19.886), en los que podrá utilizarse voluntariamente.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

ARTICULO 33°:

Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones iguales o superiores a 200 UTM el reemplazo de una licitación pública por una licitación privada o trato directo deberá contar con el Acuerdo expreso del Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 8° de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

ARTICULO 34°:

Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 35°:

La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

ARTÍCULO 36°:

El trato o contratación directa procederá sólo cuando concurren las causales establecidas en el Artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

Para la dictación del Decreto Alcaldicio fundado que ordene un trato directo, será obligación del Jefe de la Unidad Municipal correspondiente, elaborar un informe que justifique la dictación del señalado Decreto, el que pasará a formar parte de éste.

ARTICULO 37°:

Publicación de la Resolución: La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

ARTÍCULO 38°:

Exclusión del Sistema:

Las adquisiciones y/o contrataciones podrán efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 10 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- d) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- e) Contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.
- f) Convenios celebrados entre organismos públicos.
- g) Contratos según procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes otorgados por él.
- h) Compraventas y transferencia de valores negociables.
- i) Ejecución y concesión de obras. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

TITULO IX DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

ARTICULO 39:

Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

ARTÍCULO 40°:

Determinación de las condiciones de las Bases: 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. La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

ARTICULO 41°:

Contenido mínimo de las Bases:

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los 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".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y el monto de las garantías que la municipalidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías que no excederán de diez días. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, podrán ser montos totales o parciales conforme se va dando cumplimiento al contrato, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que

desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.

8. El nombre completo del funcionario de la Municipalidad encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

ARTICULO 42º:

Contenido adicional de las Bases:

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

1. El mecanismo de designación e identificación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.

2. La prohibición de subcontratar Impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

3. 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.

4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

ARTICULO 43º:

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.

2. Nombre de la Dirección Municipal Licitante.

3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.

4. 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.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del Proceso de Compras.

ARTÍCULO 44º:

Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Los Directivos de las Unidades Municipales deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl será:

a) Para adquisiciones menores o iguales a 100 UTM, 5 días corridos.

b) Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 10 días corridos y podrá rebajarse a 5 días corridos, si son contrataciones de carácter simple.

c) Para adquisiciones mayores a 1000 UTM, 20 días corridos y podrán ser rebajados a 10 días corridos. Si son contrataciones de carácter simple.

Los plazos indicados anteriormente no incluyen sábados domingos y festivos.

Se exceptúa de estos plazos la concesión de residuos domiciliarios por estar sujeto a las disposiciones de la Fiscalía Nacional Económica.

ARTICULO 45º:

Llamado en otros medios:

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

ARTÍCULO 46º:

Aclaraciones:

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información. La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor

de las mismas. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

Los funcionarios municipales encargados de la licitación 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 47º:

Publicidad y Gratuidad de los Documentos de la Licitación:

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 48º:

Idoneidad Técnica y Financiera:

La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Chileproveedores.

ARTÍCULO 49º:

Recepción de las Ofertas:

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

ARTÍCULO 50º:

Garantía de Seriedad:

Los Oferentes deberán hacer entrega de una caución o garantía, por el monto total establecido por la Municipalidad en las Bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Municipalidad establecerá en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento. La garantía deberá otorgarse físicamente.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

Aumento de Garantía:

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

Recepción de Boletas de Garantía:

Las boletas de garantía serán recepcionadas por la Secplan y remitidas a la Daf o quién lo Subrogue para su custodia y será esta unidad quien velará por su vigencia informando a la unidad correspondiente de sus vencimientos con diez días de anticipación a dicha fecha lo anterior para su renovación.

La devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta:

La devolución de las Boletas de Garantía a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

ARTÍCULO 51º:

Contenido de las ofertas:

La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la 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.

ARTÍCULO 52º:

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. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

ARTÍCULO 53º:

Licitación en una etapa o en dos etapas:

Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

ARTÍCULO 54º:

Preselección:

Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

ARTÍCULO 55º:

Custodia de las Ofertas:

En el caso que la municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

ARTÍCULO 56º:

Contactos Durante la Evaluación:

Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios encargados de la evaluación, salvo excepción de solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren serle requeridas, solo a través del Portal www.mercadopublico.cl.

ARTÍCULO 57º:

Errores u Omisiones Detectados Durante el Proceso de Evaluación:

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 58º:

Adjudicación de la Oferta y Notificación:

La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación. La Municipalidad aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

ARTÍCULO 59º:

En los casos en que los bienes solicitados puedan ser adquiridos a través de Convenio Marco o Chilecompra Express, la unidad solicitante deberá enviar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, la solicitud de compra respectiva y la pre-obligación presupuestaria.

Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública,

Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 60°:

En aquellas adquisiciones menores a 3 UTM, la Unidad requirente deberá entregar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, la solicitud de compra, la pre- obligación presupuestaria, junto con la justificación de la compra y tres cotizaciones adjuntas.

ARTÍCULO 61°:

En aquellas adquisiciones entre 3 UTM y menores a 10 UTM, la Unidad requirente deberá entregar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, la solicitud de compra, la pre-obligación presupuestaria, las bases de licitación y/o en su defecto las Especificaciones Técnicas respectivas, las cuales se revisan y se publican en el portal como una licitación pública.

ARTÍCULO 62°:

COMPRAS ENTRE 10 Y 100 UTM

Estas compras requerirán siempre de la aprobación previa del Comité de Técnico, independiente de cual sea el mecanismo de compra.

La Unidad requirente deberá entregar la solicitud de compra, la pre-obligación presupuestaria y las bases de licitación, las que serán revisadas por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, las que deben aprobarse por parte del Comité de Técnico.

Una vez que las mencionadas bases son aprobadas se publican en el portal como una licitación pública, denominada L1.

ARTÍCULO 63°:

En los casos de COMPRAS SIMPLES DE BIENES, la unidad solicitante deberá enviar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, según corresponda, una solicitud que contendrá a lo menos:

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

ARTÍCULO 64°:

En los casos de TRATO DIRECTO POR MONTO sobre 3 U.T.M y hasta 10 U.T.M., la unidad solicitante deberá enviar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, según corresponda, una solicitud que contendrá a lo menos:

1. La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
2. Objeto o motivo del contrato o compra.
3. Requisitos que deben cumplir los oferentes.
4. Criterios de evaluación, a lo menos dos.
5. Formas y Modalidad de Pago
6. Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
7. Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
8. Nombre y Medio del Contacto en la Institución.
9. Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
10. Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

ARTÍCULO 65°:

En los casos de TRATO DIRECTO POR CAUSAL, (regulados por el artículo 10 del Reglamento de la ley N° 19.886), la unidad solicitante deberá enviar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, un documento que contenga:

1. Causal utilizada y requisitos para su procedencia.
2. Presupuesto presentado por el oferente.
3. Constatación de su registro en Chileproveedores.
4. Certificado acreditando urgencia, emergencia o imprevisto.

ARTÍCULO 66°:

En los casos de Licitaciones Públicas sobre 10 UTM y hasta 100 UTM, la unidad solicitante deberá gestionar:

1. Bases Administrativas Generales y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
Contenido mínimo:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

- b) Las especificaciones de los 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".
- c) Las etapas y plazos de la licitación, plazos y modalidades de aclaración de las bases, entrega y la apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación, firma del contrato de suministro y servicio respectivo, plazo de duración de dicho contrato.
- d) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionado conforme los bienes o servicios de que se trate.
- e) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f) La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- g) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- h) El nombre completo del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto.
- i) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- j) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento.

2. Garantías:

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

3. Procedimiento:

Una vez elaboradas las bases por la unidad técnica respectiva, las deberá enviar junto con la solicitud a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, que proceda e imparta las instrucciones que materialicen la adquisición.

4. Publicación:

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las Especificaciones Técnicas y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. Con todo, en este último caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes día siguiente a un día inhábil, antes de mediodía.

5. Formalización:

Contratos menores a 100 UTM, se formalizarán mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio que hará las veces de contrato. Se deberá remitir la correspondiente orden de compra, la cual deberá ser aceptada por parte del proveedor. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

ARTÍCULO 67°:

En los casos de Licitaciones Públicas sobre 100 UTM y hasta 1.000 UTM, la unidad solicitante deberá:

1. Enviar por Oficio Interno a la Secplan, las bases técnicas y/o términos de referencia según proceda. Presentar ante el Comité Técnico la propuesta de Bases.
2. Gestionar con la DAF la obligación presupuestaria.
3. Participar en el proceso de respuestas y aclaraciones que se generen en la respectiva licitación.
4. Participar en la comisión de apertura y evaluación.
5. Presentación ante el Concejo Municipal para la aprobación por parte de este, en caso que la adquisición sea igual o superior a 500 UTM o que la contratación exceda el período Alcaldicio.
6. Obtención de los documentos necesarios para la elaboración del contrato y decreto respectivos por parte de la Secretaría Municipal.
7. Participar en las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones de contratos.

ARTÍCULO 68°:

En los casos de LICITACIONES PÚBLICAS sobre 1.000 UTM, la unidad solicitante deberá:

1. Enviar por Oficio Interno a la Secplan las Bases Técnicas y/o Términos de Referencia según proceda.
2. Presentar ante el Comité Técnico la propuesta de Bases.
3. Gestionar con la Daf la obligación presupuestaria.
4. Participar en el proceso de respuestas y aclaraciones que se generen en la respectiva licitación.
5. Participar en la comisión de apertura y evaluación.
6. Presentación ante el Concejo Municipal para la aprobación por parte de este, en caso que la adquisición sea igual o superior a 500 UTM o que la contratación exceda el periodo Alcaldicio.
7. Obtención de los documentos necesarios para la elaboración del contrato y decreto respectivos por parte de la Secretaría Municipal.
8. Participar en las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones de contratos.

ARTÍCULO 69°:

LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL

La Municipalidad podrá efectuar los procesos de contratación y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Portal Mercado Público, 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 Decreto 250 de 2004 de Hacienda, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad a través de un Decreto o una Resolución fundada, la cual deberá publicarse en el Portal www.mercadopublico.cl en un plazo de 24 horas contados desde la publicación del llamado a Licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Portal Mercado Público, 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 contratación a través del Portal www.mercadopublico.cl.
4. Cuando no exista de forma alguna conectividad en la Comuna de Río Verde, para acceder u operar a través del Portal Mercado Público, acreditado en la forma que en cada caso determine la Municipalidad.
5. En los casos de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por Decreto Supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

ARTICULO 70°:

CONVENIO MARCO

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

Cuando se proceda a través de convenio marco, se deberá remitir la correspondiente orden de compra, la cual deberá ser aceptada por parte del proveedor.

En el evento que la compra realizada a través del convenio marco supere las 500 UTM, se deberá solicitar previamente autorización al Concejo Municipal.

TITULO X

CLASIFICACION SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACION.

ARTÍCULO 71°:

Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

- 1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el Artículo 2 N° 12 del Reglamento Compras Públicas, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en el presente Reglamento.
- 2) Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

ARTÍCULO 72°:

Clasificación de Servicios por la Entidad:

Cada entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en Servicios Personales y Servicios Personales Especializados, utilizándose los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública, Privada y Trato Directo, con las particularidades que se precisan en los artículos siguientes en el caso de los servicios especializados.

La resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

ARTÍCULO 73°:

Contratación de Servicios Personales Especializados:

Las entidades efectuarán licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

1.- Preselección:

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el Artículo 22 del Reglamento Compras Públicas, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.

- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al Artículo 6 del Reglamento Compras Públicas.

2.- Presentación de ofertas, selección y negociación:

Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a

clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.

- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

- La oferta Económica y Técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

ARTÍCULO 74°:

La regulación contemplada en el presente capítulo se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto ley N°1.608, de 1976.

ARTÍCULO 75°:

Convenios para la prestación de servicios personales por personas naturales.

Los convenios que se celebren con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales del contratante, deberán ajustarse a las normas del decreto supremo N°98 del Ministerio de Hacienda, de 1991; el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, en su caso, y 33 del decreto ley N°249, de 1974, o del artículo 13 del decreto ley 1.608, de 1976, y demás disposiciones que complementan o reglamentan dichos textos legales.

TITULO XI

LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 76°:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Municipalidad considerará, entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas, el precio de la oferta, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, plazo de ejecución de obras, garantías, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

Estos u otros criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación se clasificarán en:

- **Criterios Económicos:**

Dicen relación al precio de los productos o servicios.

- **Criterios Técnicos:**

Dicen relación a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, capacidad financiera, calidad técnica, cobertura, etc.

- **Criterios Administrativos:**

Dicen relación con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a las oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otras.

Estos requisitos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta que efectúa el Comité Técnico, sino que, más bien, se consideran, al momento de la apertura, como requisitos de postulación, ya que en el caso de que falte alguna de ellos, la oferta quedará incompleta.

ARTÍCULO 77°:

La unidad solicitante del bien o servicio será la encargada de establecer los criterios de evaluación, para ser incorporados en las Bases Administrativas o Términos de Referencia.

ARTICULO 78°:

Principios para la evaluación

El proceso de evaluación tendrá por objeto determinar si concurre alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con las Entidades.

Además tendrá por objeto acreditar la veracidad de los antecedentes, la situación legal y la situación financiera de los oferentes inscritos.

La evaluación se traducirá en informes estandarizados que permitan evaluar a cada oferente inscrito. La evaluación de las oferentes deberá contar con un procedimiento claro y transparente que asegure la objetividad y celeridad del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 79°:

Método de Evaluación de las Ofertas

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 las costas presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para estos efectos, la Comisión Evaluadora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Comisión Evaluadora asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

ARTÍCULO 80°:

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las Bases y demás documentos que formen parte de licitación.

Declarará desierta una Licitación cuando no se presenten ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos, la declaración debe ser por Decreto Alcaldicio fundado de la autoridad autorizada a ello.

**TÍTULO XII
DE LAS MULTAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 81°:

Las multas estarán establecidas en las respectivas Bases de Licitación, En este instrumento se determinarán los montos y se tipificarán las infracciones que den origen a la aplicación de multas.

ARTÍCULO 82°:

En los casos de contratos de prestación de servicios y construcción de obras, las multas serán notificadas por el Director de la Unidad requirente por petición de los respectivos Inspectores Técnicos de Obras y/o Servicios (ITO, ITS), de conformidad a los hechos que constituyen infracción, los cuales estarán establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

Si es procedente, se notificará el oficio de la Dirección requirente por Oficio Ordinario al contratista dicha circunstancia, indicando los hechos que originan la multa y su monto, quien podrá interponer en la Secretaría Municipal, el recurso de reposición en contra del mismo funcionario que la aplicó, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que las originan.

Si el contratista no presenta sus descargos dentro del plazo, la multa quedará a firme, debiendo ser certificado por el Secretario Municipal.

Si se han presentado descargos oportunamente, el Inspector Técnico y/o Unidad Técnica respectivo dispondrá de diez días hábiles contados desde la recepción de los descargos para resolver, sea rechazándolos o acogiéndolos, total o parcialmente, lo cual se notificará por Oficio Ordinario al contratista.

Rechazado total o parcialmente el recurso de reposición, el contratista podrá apelar de la aplicación de las multas ante la Sra. Alcaldesa, conforme el plazo establecido en las bases, quien dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para fallar.

Ambos recursos deberán ser presentados e ingresados en la OIRS de la Ilustre Municipalidad de Río Verde, cuyo horario de atención es 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 16:00 hrs. los viernes.

La resolución de la apelación por parte de la Alcaldesa será notificada por el Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe, en el domicilio fijado en el contrato o en el de su presentación personalmente, por cédula o por carta certificada.

ARTÍCULO 83°:

Los plazos para reponer y apelar serán aquellos que señalen las bases, contados desde la fecha de notificación de la sanción, por el Secretario Municipal, quien certificara, una vez transcurrido el plazo, que no se ha presentado reposición o apelación según sea el caso, con lo cual quedará a firme la aplicación de la multa.

En el evento que se haya presentado Reposición y/o Apelación dentro del plazo, el Secretario Municipal, certificará este hecho, y remitirá los antecedentes a la Unidad Técnica respectiva y a la Sra. Alcaldesa, quien si lo estima pertinente requerirá informe al Asesor Jurídico previo a resolver.

ARTÍCULO 84°:

La Sra. Alcaldesa, deberá aceptar o rechazar, sea total o parcialmente la Apelación, dictando el correspondiente Decreto Alcaldicio fundado, el cual deberá ser notificado por el Secretario Municipal al reclamante, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Nº19.880. Realizada la notificación se entenderá firme y ejecutoriada la resolución.

**TÍTULO XIII
DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.**

ARTÍCULO 85°:

El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a uno o más proveedores.

ARTÍCULO 86°:

El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del Portal www.mercadopublico.cl (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases. El contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad 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 corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 87°:

Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios generales, personales, habituales que serán elaborados por el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 88°:

El Secretario Municipal, será la dirección responsable de redactar los contratos respectivos y protocolizar los mismos o reducirlos a Escritura Pública según lo dispongan las Bases Administrativas.

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, será la encargada de requerir el contrato y su respectivo Decreto Alcaldicio al Departamento o Unidad solicitante, con el propósito de ingresarlo al Portal www.mercadopublico.cl para la posterior emisión de las correspondientes órdenes de compra.

ARTÍCULO 89°:

Los contratos administrativos regulados por la ley de Compras Públicas podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. 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.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.

El Decreto Alcaldicio que dispongan tales medidas deberá ser debidamente fundado.

**TÍTULO XIV
RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTICULO 90°:

El Encargado de Inventario y Bodega deberá llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente las existencias, informando con la debida anticipación las existencias críticas, a fin de lograr la reposición si fuese necesario. En el caso de los Servicios Incorporados, esta labor la realizará el funcionario designado para el efecto.

ARTÍCULO 91°:

La recepción de materiales se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad de su Encargado y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra, debiendo emitir además, el respectivo comprobante de ingreso. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del área que solicitó la adquisición podrá recibir los bienes adquiridos, informando al encargado de bodega de tal circunstancia. Si ello no se efectuare, el Director del Área será el único responsable del destino de los bienes recibidos.

En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los bienes adjudicados, el Encargado de la Bodega o el Director solicitante, no recibirá los bienes y no visará la factura, devolviéndolos directamente al proveedor con las observaciones del caso e informando a la Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores. La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el Encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

ARTÍCULO 92°:

Queda prohibida toda recepción de materiales que no corresponda a lo registrado en la factura o en las guías de despacho.

La recepción de materiales, útiles o elementos, deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho.

ARTÍCULO 93°:

En el caso del Servicio Incorporado de Educación, la recepción de materiales se efectuará en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, la cual se desarrollará en conjunto con el Sostenedor (a), o la persona designada por él (Ella) para tal efecto, el cual finalmente tendrá la responsabilidad de recibir los bienes. Los que deberán ajustarse estrictamente a la orden de compra, debiendo firmar la guía de despacho con que lleguen los bienes, acreditando su recepción conforme.

ARTÍCULO 94°:

En el caso del Servicio Incorporado de Salud la recepción de los bienes se efectuará en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, la cual se desarrollará en conjunto con el Coordinador del Servicio Incorporado de Salud, o la persona designada por él para tal efecto, el cual finalmente tendrá la responsabilidad de recibir los bienes. Los que deberán ajustarse estrictamente a la orden de compra, debiendo firmar la guía de despacho con que lleguen los bienes, acreditando su recepción conforme.

ARTÍCULO 95°:

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará conforme al pedido de materiales, tan pronto como éstos sean registrados y emitidas las respectivas actas de recepción, con el apelativo recibido conforme.

Tanto el registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

**TITULO XV
PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

ARTÍCULO 96°:

El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura y/o la boleta de prestación de servicios correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién la remitirá a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores para su correspondiente VºBº y posterior envío al Daf para su contabilización y pago respectivo.

Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, conforme a lo establecido en la Circular Nº 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 3 de mayo del 2007

Los pagos se ceñirán al siguiente procedimiento.

a) Compras:

1. El proveedor remitirá la factura y/o la boleta de prestación de servicios a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, adjuntando la orden de compra aceptada y copia de las respectivas guías de despacho, las que deberán coincidir en precios, cantidades y especificaciones de las adquisiciones efectuadas.
2. Una vez completa la verificación se procederá a visar el pago, por parte de la dirección o unidad solicitante, quien remitirá a la Daf, para redacción del respectivo decreto de pago.

b) Obras y Servicios:

La Municipalidad pagará los servicios previa emisión de la Orden de Compra respectiva. Será requisito para el pago que el adjudicatario acepte la orden de compra emitida por la Municipalidad a través del Portal www.mercadopublico.cl, previo a la facturación.

El pago de las respectivas facturas se realizará previa recepción conforme de ella por parte del Inspector Técnico Obras y la Unidad ejecutora correspondiente, siempre que no exista atraso meritorio de multa y que el decreto que aprueba el contrato y autoriza el pago se encuentre totalmente tramitado.

El adjudicatario deberá requerir el pago por escrito y adjuntará la siguiente documentación, a lo menos:

1. Factura correspondiente;
2. Comprobante del pago de multas si las hubiere;
3. Las respectivas Órdenes de Compra;
4. Planillas de cotizaciones pagadas de los trabajadores;
5. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30)
6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y previsionales (F-30-1), con listado de trabajadores.
7. Nómina de los trabajadores, debidamente firmado por el contratista y el Inspector Técnico.

Todos los antecedentes señalados deben referirse al mes anterior al cual fueron los servicios o ejecutada la obra, salvo el primer mes de ejecución del contrato el cual deberá ajustarse a lo establecido a las bases de la licitación.

Una vez verificado lo anterior la Unidad Ejecutora, remitirá la documentación revisada y visada pertinente a la Daf para la redacción del respectivo decreto de pago

TÍTULO XVI

DEL USO DEL SISTEMA www.mercadopublico.cl.

ARTÍCULO 97º:

La Municipalidad de Río Verde deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema Electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información en conformidad al Manual de comprador del sistema de información electrónica de compras públicas.

ARTÍCULO 98º:

La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 99º:

Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se publica en el Sistema www.mercadopublico.cl, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

TÍTULO XVII

DEL COMITÉ TÉCNICO

ARTÍCULO 100º:

Órgano colegiado que tendrá a su cargo el estudio y evaluación de la pertinencia para adquisiciones o contratación de servicios de un valor igual o superior a las 100 UTM, El Comité Técnico, establecerá las directrices para la confección de Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Términos Técnicos de Referencia, entre las que se deberá considerar los plazos de la licitación, presupuesto estimativos, parámetros de evaluación, entre otros.

ARTÍCULO 101º:

El Comité estará constituido permanentemente por el Alcalde, el Secretario Municipal, la Dideco, la Daf, el Secplan, el Director de Control, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Menores, el (la) Coordinador (a) del Servicio Incorporado de Salud y la (el) Sostenedor(a) Escuela G-33 o quienes le subroguen. Sin perjuicio, se podrá invitar a otros profesionales para un mejor resolver sobre la pertinencia de una determinada contratación.

ARTÍCULO 102º:

Este Comité sesionará todos los martes a las 10:30hrs. Sin perjuicio que, según lo ameriten las circunstancias, pueda reunirse un día adicional, según lo dispongan los integrantes de dicho Órgano Colegiado. Las Bases Técnicas deberán ser remitidas por Oficio Interno a Secplan a más tardar antes de las 12:00 hrs. del día lunes de la semana anterior a la sesión en la cual se incluirá el punto de tabla CT, sin perjuicio que, según lo ameriten las circunstancias pueda autorizarse la inclusión en tabla según lo dispongan los integrantes de dicho órgano colegiado.

TÍTULO XVIII

CHILEPROVEEDORES

ARTÍCULO 103º:

En el caso de que los oferentes o proveedores sean personas jurídicas, que se encuentren inscritos en el Registro de Chileproveedores, quedarán exentos de presentar en el acto de apertura presencial de la licitación, los antecedentes legales señalados para cada propuesta en las respectivas Bases Administrativas, salvo aquellos que no se encuentren contenidos en dicha base de datos o que no tengan relación con los solicitados expresamente por el solicitante en el proceso de adquisición.

En caso que los antecedentes legales solicitados por la entidad licitante, no se encuentren completos o ajustados a derecho, el oferente será declarado fuera de bases y su oferta no será considerada.

TITULO XIX DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS

ARTICULO 104°:

Plan Anual de Compras

Las Direcciones y Servicios Incorporados, deberán elaborar un Plan Anual de Compras, el que debe considerar las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el periodo siguiente.

El Plan antes señalado, deberá indicar la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

ARTICULO 105°:

Sujeción al Plan Anual de Compras

Los procesos de compras y contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio.

La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.

En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

ARTICULO 106°:

Publicación y Registro Público

La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 107°:

Actualizaciones y Modificaciones

La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información de Mercado Público.

TITULO XX POLÍTICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 108°:

La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la Municipalidad.

ARTÍCULO 109°:

El encargado de Inventario y Bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

ARTÍCULO 110°:

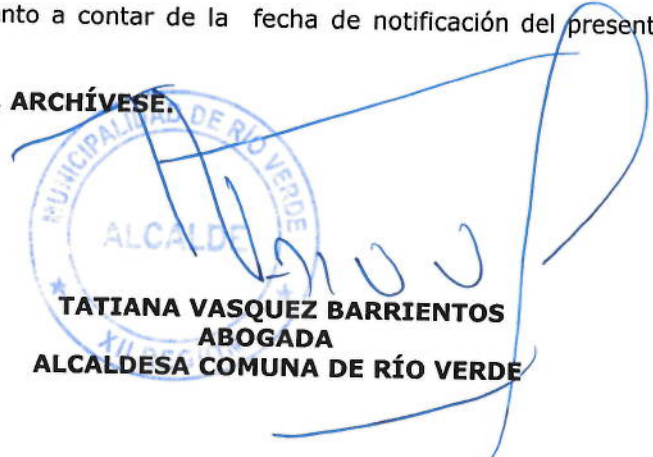
Cada Departamento Municipal será responsable del retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

~~~~~ O ~~~~~

2. **INFÓRMESE**, a todos los Departamentos y Unidades de la Municipalidad de Río Verde, mediante copia del presente decreto.
3. **APLÍQUESE**, el contenido del presente Reglamento a contar de la fecha de notificación del presente decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.**

  
**MARCELO MALDONADO CONCHA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

  
  
**TATIANA VASQUEZ BARRIENTOS**  
**ABOGADA**  
**ALCALDESA COMUNA DE RÍO VERDE**