

I. MUNICIPALIDAD DE LA PINTANA
DIRECCIÓN DE CONTROL

OF. ORD. N° 1800/ 5404

ANT.: Ley N° 19.886.

MAT.: Reglamento de Compras y Contrataciones.

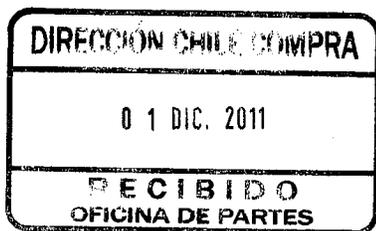
La Pintana. 01 DIC. 2011

DE : LUIS ULLOA VERDUGO. DIRECTOR DE CONTROL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LA PINTANA.

A : FELIPE GOYA GODDARD. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

En cumplimiento de lo dispuesto a Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y en el Artículo N°4 de su Reglamento, Decreto N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, remito a usted el texto impreso del Reglamento de Compras y Adquisiciones del Municipio de La Pintana, aprobado en la Sesión Ordinaria N°62 del año 2010 del Concejo Municipal de esta Comuna

Sin otro particular, atentamente le saluda,



LUIS ULLOA VERDUGO.
DIRECTOR DE CONTROL
I. MUNICIPALIDAD DE LA PINTANA

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned over the typed name of the director.

LUV/GMS

A handwritten mark or signature in black ink, consisting of a single, fluid, upward-curving stroke.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA PINTANA
ASESORÍA JURÍDICA**

REGLAMENTO N° 001

LA PINTANA, 29 DIC. 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de actualizar y adaptar la reglamentación interna a la normativa vigente en materia de contrataciones y adquisiciones;
- 2.- La ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento;
- 3.- Lo acordado en la Sesión Ordinaria N° 62 de fecha 21 de diciembre de 2010, por el Concejo Municipal; y
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

REGLAMENTA:

APRUEBASE el siguiente Texto del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones:

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

REGULACIÓN APLICABLE:

Artículo 1°

Los contratos que celebre la Municipalidad y los Servicios Incorporados a su Gestión a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras Públicas, sus principios y al presente Reglamento.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Artículo 2°

La celebración de contratos para la construcción de obras, consultorías, estudios o adquisición de bienes y servicios se deberán cotizar, licitar, contratar y adjudicar utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, salvo las excepciones previstas en el presente reglamento.



Artículo 3º

No se podrán fragmentar las contrataciones o adquisiciones efectuadas por el Municipio, obviando con ello las disposiciones de los procedimientos de compras regulados en este Reglamento y de la Ley de Compras Públicas.

DEFINICIONES GENERALES:

Artículo 4º

Para los efectos del presente Reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. Adjudicación:

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la contratación o compra de bienes y/o servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

2. Adjudicatario:

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

3. Bases:

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

4. Bases Administrativas:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

5. Bases Técnicas:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

6. Catálogo de Convenios Marco:

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

7. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

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



alguna de sus categorías.

8. Contratista:

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

9. Contrato de Servicios:

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 sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que, a su vez, podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

10. Servicios Generales:

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

11. Servicios personales.

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

12. Servicios Personales Especializados:

Servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

13. Servicios Habituales:

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

14. Dirección de Compras:

La Dirección de Compras y Contratación Pública. La institucionalidad creada por la Ley 19.886, en adelante, DCCP.

15. Formulario:

Formatos o documentos elaborados por el Municipio, los cuales deberán ser complementados por las Unidades Solicitantes interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

16. Multas:

Aquellos cargos que se establezcan por el no cumplimiento de lo ofertado, sea esto en plazos u otras condiciones que se pre establezcan y que sean de responsabilidad del adjudicatario.



17. Ley de Compras:

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

18. Oferente:

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

19. Plan Anual de Compras:

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de compra y contrataciones de bienes o servicios más relevantes dentro del año presupuestario vigente.

20. Proceso de Compras y Contrataciones:

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 su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

21. Proveedor:

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

22. Proveedor Inscrito:

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

23. Registro de Proveedores:

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

24. Reglamento:

El presente reglamento.

25. 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.

26. Cotización:

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

27. Documentos administrativos:

Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la

existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

28. Área de Gestión Presupuestaria:

Corresponden al origen del financiamiento de las Adquisiciones y Contrataciones, que pueden tener su fuente en los Presupuestos de los Sectores Municipal, Salud y Educación, constituyendo cada uno de ellos para los efectos de este Reglamento un área de gestión presupuestaria.

29. Sistema Municipal de Compras y Contrataciones:

Se refiere al sistema interno de compras previsto en este reglamento. Se detalla en el Título II del presente reglamento.

30. Unidad Solicitante:

Cualquiera de las unidades en que se origine un requerimiento de contratación o adquisición de servicios, materiales u obras que signifiquen la aplicación de fondos presupuestarios de la Municipalidad.

31. Sistema Electrónico de Compras e Información, SICE:

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

32. Unidad Licitante:

Cualquiera de las Unidades Municipales encargadas de realizar el proceso de compras y contrataciones, en cualquiera de sus modalidades.

33. Readjudicación:

Se refiere a la facultad de reasignar al adjudicatario, en caso de que el originalmente adjudicado no acepte la orden de compra o no cumpla con lo ofertado y esto imposibilite la compra o contratación del bien o servicio a ser provisto.

MODALIDADES DE COMPRAS:

Artículo 5º

Las modalidades previstas en el presente Reglamento se ajustan a lo establecido en la Ley N°19.886, en el Decreto 250 del Ministerio de Hacienda por el cual se aprueba el Reglamento de la referida Ley y a las necesidades institucionales, determinadas por el monto de las compras y contrataciones y especificidad de su área de gestión presupuestaria y son las siguientes:

Convenio marco:

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

Convenio de Suministro:

Es el Procedimiento de contratación establecido por el municipio a fin de procurar el suministro directo de bienes y/o servicios en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio con los proveedores registrados en cada convenio.

La Licitación o propuesta pública mayor:

Es el 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. Corresponde a las licitaciones o propuestas iguales o mayores a 500 U.T.M.

La Licitación o propuesta pública menor:

Es el 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. Corresponde a las licitaciones o propuestas menores a 500 U.T.M.

Licitación o propuesta privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas u empresas, en número no menor a tres posibles oferentes para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Trato o contratación directa:

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la contratación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada con un decreto que lo fundamente y deberá requerir al menos tres cotizaciones.

TÍTULO II**CAPÍTULO I****SISTEMA DE MUNICIPAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (SMCC).****Artículo 6º**

EL Sistema Municipal de Compras y Contrataciones, está constituido por las unidades licitantes responsables de la operación y administración del SICE, que permiten las compras y contrataciones de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines y responsabilidades previstas en las diferentes Áreas de Gestión Presupuestaria.

Las áreas de responsabilidad de las unidades licitantes encargadas de operar y administrar el SICE están determinadas por la especificidad de las áreas de gestión presupuestaria y/o por el monto de los bienes y servicios a contratar o adquirir.

Forman parte, además, del Sistema de Compras y Contrataciones Municipal, las

unidades que sirven de soporte y apoyo a estos procesos y a las cuales les corresponden la supervisión legal y financiera de los mismos, así como las autoridades y directivos que en virtud de los cargos que ocupan, les corresponde las adjudicaciones vinculadas a estos procesos.

A su vez las unidades solicitantes forman parte de este sistema en su calidad de unidades de origen de los requerimientos y en lo relacionado a la definición de los criterios de evaluación definidos en las bases correspondientes, así como la realización misma de la evaluación de las propuestas de los oferentes

Artículo 7º

Las Direcciones institucionales que operan y administran las plataformas electrónicas de compras de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, como unidades licitantes de los procesos de adquisición y contrataciones del Sistema Municipal de Compras y Contrataciones son las siguientes:

- Dirección de Servicios Operativos Generales.
- Dirección de Servicios Traspasados.
- Secretaría de Planificación Comunal.

Estas Direcciones operan como unidades responsables de los procesos de adquisición y contratación del SMCC, a través de las unidades licitantes previstas en el Reglamento Orgánico vigente.

Artículo 8º

Las áreas de responsabilidad de las Direcciones indicadas en el artículo anterior, en la operación SMCC, están determinadas por las áreas de gestión presupuestarias y al tipo de licitación pública, mayor o menor, según los montos que éstas involucren.

Artículo 9º

Corresponde a la Dirección de Servicios Operativos Generales y en lo específico a su unidad licitante: la operación y ejecución de las compras y contrataciones de los bienes y servicios financiados por el presupuesto municipal, cuyos montos sea inferiores a 500 U.T.M.

De esta manera, e corresponde la ejecución de las Licitaciones Públicas Menores, las Licitaciones Privadas, las Contrataciones Directas, así como las que se deriven de los Convenios Marcos suscritos por DCCP y de los Convenios de Suministros establecidos por el Municipio.

Artículo 10º

Corresponde a la Dirección de Servicios Traspasados y en lo específico a su unidad licitante: la operación y ejecución de las compras y contrataciones de los bienes y servicios financiados por los presupuesto de los sectores de Educación y Salud, sin distinción de si su finalidad guarda relación con la gestión de sus unidades de dirección y administración central o con la gestión de sus unidades territoriales y funcionales, entendiéndose por éstas, escuelas, consultorios, demás centros de salud y programas.

Le corresponde también, la ejecución de todas las Compras y Contrataciones y abarcan por tanto, las Licitaciones Públicas Menores y Mayores, las Licitaciones Privadas, las Contrataciones Directas, así como las que se deriven de los Convenios Marcos suscritos por DCCP y de los Convenios de Suministros establecidos por el Municipio.

Artículo 11°

Corresponde a la Secretaría de Planificación Comunal la operación y ejecución de las compras y contrataciones de todos los bienes y servicios financiados por el presupuesto Municipal y aquellas con fondos externos, de cuya gestión sea responsable esta Unidad, de montos iguales o mayores a 500 U.T.M., sin distinción de si su finalidad, guarda relación con la gestión interna del Municipio o la gestión externa o comunitaria de la Institución.

De esta manera, le corresponde la ejecución de las Compras y Contrataciones las Licitaciones Públicas Mayores y, las Licitaciones Privadas, las Contrataciones Directas, así como las que se deriven de los Convenios Marcos suscritos por DCCP y de los Convenios de Suministros establecidos por el Municipio en los casos que correspondan.

Artículo 12°

Corresponden a la Dirección de Control, a través de su Unidad de Supervisión de Compras y Contrataciones, la supervigilancia de estos procesos, velar por que ajusten al presente reglamento y a las disposiciones legales que lo regulan, así como garantizar que sean operados con la debida transparencia, la igualdad de oportunidad, la sistematicidad y unidad de criterios en la evaluación de los antecedentes de cada propuesta.

Artículo 13°

Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas la supervigilancia de estos procesos, velar por que se ajusten al Plan de Compras y a los Presupuestos vigentes de cada sector y registrar en los sistemas administrativos sobre los que opera la administración financiera del municipio, las imputaciones presupuestarias correspondientes, el registro de sus compromisos y el pagos de estos cuando las operaciones de compras se hayan concretado de forma satisfactoria para el Municipio.

Artículo 14°

Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica la revisión de las todas las bases de las licitaciones públicas mayores, y de las menores y privadas acuerdo a sus bases, si así sus bases correspondientes lo estableciesen. Correspondiéndole por tanto, la revisión de los antecedentes de los oferentes en lo relativo al cumplimiento de las exigencias definidas en las bases de esas propuestas, la redacción de los contratos y decretos de adjudicación a los oferentes adjudicados en cada proceso de licitación cuando así corresponda.

Artículo 15°

El Municipio está obligado a desarrollar todas sus operaciones de compras utilizando el Sistema de Información de la DCCP, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras y Contrataciones, siendo las excepciones las previstas en el artículo 28° del presente reglamento.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formatos establecidos por el Municipio y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

El Municipio no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo las excepciones reguladas en este reglamento.



REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO.

Artículo 16º

El Municipio deberá efectuar sus Procesos de Compras representado por el del Alcalde o los funcionarios en los cuales haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación y las funciones que cumplen dentro en la operación y supervisión del SCCM.

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, el Municipio deberá informar el nombre de un representante, haciéndole llegar a la DCCP una copia de los antecedentes legales correspondientes.

El Administrador del Municipio, respecto al SICE, acreditado ante la DCCP será el responsable exclusivo del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida. Así como la facultad de eliminar o crear unidades compradoras de acuerdo a las necesidades institucionales.

GESTOR INSTITUCIONAL

Artículo 17º

El gestor institucional es el responsable de la supervisión general del sistema de compras y contrataciones municipal, por lo que le corresponde las funciones de auditoría de todos los procesos de suministros de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales.

Esta responsabilidad está radicada en la Dirección de Control, a través de las funciones entregadas a la unidad de Supervisión e Compras y Contrataciones.

COMPETENCIAS DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES LICITANTES DEL MUNICIPIO:

Artículo 18º

Los usuarios de las Unidades Licitantes 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 transparencia y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso.

Los usuarios a que se refiere este artículo deberán ser designados por las Directores de las Unidades Licitantes y los de las unidades de apoyo que intervienen en los procesos de compras y contrataciones.

NOTIFICACIONES:

Artículo 19º

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 Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

CONSULTA AL SISTEMA

Artículo 20°

Las Unidades del Municipio podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del SICE, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

FORMATO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Artículo 21°

El Municipio establecerá el formato documental correspondiente al Decreto de Compras y Adjudicación Municipal, válido para las tres áreas de gestión presupuestaria y que regirá para todas las compras menores a 500 U.T.M.

CAPÍTULO II

DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Artículo 22°

La Municipalidad elaborará y evaluará un Plan Anual de Compras que contendrá una relación de los bienes y/o servicios más relevantes previstos a contratar durante cada año presupuestario, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

El Plan Anual de Compras será elaborado por la Dirección de Servicios Operativos Generales, la Dirección de Servicios de Salud y Educación y la Secretaría Comunal de Planificación, como unidades ejecutoras de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para este Municipio, según el monto y especificidad de las mismas y en el reflejarán las diez compras más relevantes de cada área

El Plan Anual de Compras confeccionará considerando los antecedentes que entreguen todas Direcciones y unidades Municipales, en el proceso de postulación de fondos para el ejercicio presupuestario del año siguiente y que una vez aprobado por el Concejo Municipal es el marco de planificación financiera y de actividades de la Municipalidad. En este documento que individualizará las unidades, cantidades y precios estimados, así como una programación estimadas de estas compras y contrataciones.

Una vez establecidas las compras y contrataciones más relevantes de cada área de gestión, se conformará el Plan de Compras del Municipio, correspondiendo a la Dirección de Control, a través de su unidad responsable de la supervisión del SMCC, disponer de este Plan en la plataforma del SICE.

El Plan de Compras deberá ser visado, por las responsabilidades presupuestarias que involucra, por la Dirección de Administración y Finanzas, Administración Municipal y la Dirección de Control.



Artículo 23°

Los procesos de compras y contrataciones que realice la Municipalidad, deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del plan hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

El Plan Anual de Compras reviste carácter referencial para la Municipalidad respecto de los procesos de contrataciones.

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

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

TÍTULO III

CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

CAPÍTULO I

**DISPOSICIONES
GENERALES**

Artículo 24°

La contratación de obras, de consultorías o estudios, de adquisición de bienes y de servicios que sean inferiores a 500 U.T.M, será realizada por la Dirección de Servicios Operativos Generales o la Dirección de Servicios Traspasados según la correspondiente área de gestión presupuestaria a través de las siguientes modalidades:

- Convenio Marco suscritos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- Convenios de Suministros suscritos por el Municipio.
- Licitación Pública Menor.
- Licitación Privada.
- Trato o Contratación directa, o Adquisición directa de conformidad a como lo dispone la Ley de Compras.

Artículo 25°

La celebración de convenios y contratos derivados de licitaciones públicas mayores y las adquisiciones a través de convenios marcos iguales o superiores a 500 U.T.M. requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal para su adjudicación. No obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

El inciso precedente no se aplicará cuando se refiera a la administración o aplicación de fondos de terceros.

Artículo 26°.

Para la adquisición de bienes o servicios o para la contratación de obras, consultorías o



estudios, a través de licitación pública mayor, de licitación pública menor, licitación privada o trato o contratación directa, según corresponda, deberá contarse con las Bases pertinentes y/o demás antecedentes que se consideren relevantes para la propuesta en particular, y todo ello con el visto bueno de la autoridad que llama y adjudica el contrato, si fuere pertinente.

Artículo 27°

Queda estrictamente prohibido que cualquier unidad o funcionario municipal, que no sean los previstos en este Reglamento, o de aquéllos expresamente autorizados por el Alcalde, intervenga en el proceso de contrataciones al margen de la Ley de Compras y de este Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

ADQUISICIONES FUERA Y DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICO.

Artículo 28°

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, las siguientes compras y contrataciones.

- 1.- Las contrataciones directas, inferiores a 100 U.T.M., 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.
- 2.- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
- 3.- Las excepciones que se señalan en título penúltimo de este Reglamento. (Licitaciones con soporte de papel cuando el sistema de compras públicas este fuera de funcionamiento)
- 4.- Las compras y contrataciones de bienes y servicios menores a 3 U.T.M.,

Artículo 29°

En lo general, todas las Adquisiciones o contrataciones iguales o superiores a 3 U.T.M. deberán realizarse a través del Sistema de Información, para lo cual se podrán o deberán utilizar, según corresponda, el convenio marco, los convenios de suministros, la licitación pública o privada y el trato directo.

CAPÍTULO III

DE LAS COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES RESPONSABLES DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MUNICIPIO.

Artículo 30°

Las Unidades licitantes de cada una de las tres Direcciones, responsables de la operación del SMCC serán responsables de cotizar, licitar, adjudicar en los casos que le corresponda, contratar, solicitar el despacho y desarrollar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones a través del Sistema de Información.



Artículo 31°

Los requerimientos de materiales, útiles, elementos o servicios deberán ser solicitados a petición escrita y firmada por los Directores de las distintas Unidades municipales o de la Dirección de Servicios de Salud y Educación, y del Alcalde cuando se requiera, a través del formulario de Decreto de Compra y Adjudicación a las Unidades Licitantes responsables de las compras y contrataciones de cada Área de Gestión Presupuestaria.

El formulario de compras establecido por el municipio deberá ser completado íntegramente en todos los puntos que le competen el solicitante, entendiéndose cumplida esta obligación cuando se adjunten las especificaciones técnicas para la compra, siendo la Unidad Solicitante la responsable de la adecuada especificación del bien o servicio a adquirir y es por tanto su responsabilidad que las compras y contrataciones concretadas se apeguen a lo solicitado en las especificaciones.

Además, la unidad solicitante deberá adjuntar, junto con el formulario de Decreto de Compra, los criterios de evaluación que serán utilizados para la adquisición del bien o servicio y el monto estimado de la adquisición.

Artículo 32°

Las especificaciones de los bienes o servicios que se quieran contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

Sin embargo, en el caso que sea necesario hacer referencia específica se podrá hacer sugerencia respecto a una marca determinada. En este último caso, se deberá agregar a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Artículo 33°

Cuando se trate de adquisiciones de materiales, útiles, elementos o servicios considerados específicos o técnicos, el Director de la unidad solicitante deberá adjuntar, a través de un medio electrónico, las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir. De faltar dicha información, La unidad licitante está facultada para devolver la solicitud/decreto de compra a su originador para su aclaración o complementación, siendo este último responsable por el retraso que en esta gestión se produzca.

Artículo 34°

El Director de las unidades responsables de las compras y contrataciones podrá solicitar asesoría legal, técnica o profesional cuando, en su concepto, una determinada adquisición así lo requiera.

Artículo 35°

Recibido el formulario de Decreto de compra y contando con el visto bueno de la Dirección responsable de las compras y contrataciones, la unidad licitante iniciará el proceso de adquisición.

Artículo 36°

Finalizado el proceso de cierre de las ofertas que corresponda y contando con las cotizaciones del bien o servicio a adquirir, se procederá a completar los datos correspondientes en el formulario de Decreto de Compra y Adjudicación, y será firmado por la unidad licitante correspondiente.

En los casos de las Licitaciones Públicas y Privadas Menores, la Unidad Licitante deberá en el momento de la apertura electrónica de las ofertas, verificar si éstas reúnen todos los requisitos de carácter administrativo y legal exigidos para participar en la



licitación correspondiente.

En los casos de las ofertas que no cumplan con las exigencias definidas en el inciso anterior, se deberá dejar fuera del proceso de compras y contratación sus propuestas. No obstante lo anterior los oferentes sólo podrán corregir o complementar sus propuestas según lo dispuesto en el artículo 77° de este reglamento.

En el caso de las Licitaciones Públicas y Privadas iguales o superiores a 500 U.T.M., corresponderá a Asesoría Jurídica, en el proceso de evaluación legal de las propuestas de los oferentes, determinando si éstas se ajustan las bases y exigencias legales definidas para cada compra o contratación.

Artículo 37°

La Dirección responsable del proceso de compras remitirá un cuadro comparativo con las ofertas que reúnan los requisitos pre establecidos y el detalle técnico de las mismas a la Unidad solicitante o a la comisión evaluadora respectiva, para que sugieran el proveedor mejor evaluado, de acuerdo a los criterios de evaluación previamente establecidos y se garantice, además, el que los bienes y servicios propuestos por los oferentes corresponden a lo solicitado en el requerimiento donde se especificaban sus características.

Artículo 38°

Una vez definida la oferta mejor evaluada sugerida y su procedencia técnica, el formulario de Decreto de compra se remitirá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas para que registre la disponibilidad presupuestaria de la Adquisición o del contrato.

Concluido este trámite, la Dirección de Administración y Finanzas la remitirá a la Dirección de Control, donde se procederá al visado de la adquisición, una vez verificada la legalidad del Proceso.

Artículo 39°

Posterior al visto bueno del Director de Control se procederá a los procesos de adjudicación de la licitación, emisión de la orden de compra o redacción del contrato, según corresponda de acuerdo al los montos de la compra o contratación y al tipo de licitación.

La adjudicación corresponderá al Alcalde de la I. Municipalidad de La Pintana, quien considerará el informe de la comisión o unidad evaluadora correspondiente, sin perjuicio de la delegación que haga por Decreto en materias específicas y montos que en él se detallen.

En el caso de las compras y contrataciones que deben contar con la aprobación del Concejo Municipal, el proceso administrativo de adjudicación se realizará a posterior de la decisión tomada por esta instancia municipal.

READJUDICACIÓN

Artículo 40°

En los casos en que un adjudicatario se desistiere de celebrar el contrato o rechazase la orden de compra de acuerdo a lo ofertado por su parte y a lo adjudicado por Municipio, se podrá readjudicar a quien siga en puntaje, siempre que las bases lo contemplen.

Igualmente podrá readjudicarse, cuando las bases así lo contemplen, al siguiente oferente mejor evaluado, en caso de incumplimiento de lo ofertado por el adjudicatario



original, mediante la dictación del respectivo Decreto Fundado

La Unidad licitante deberá acreditar el desistimiento o rechazo de la orden de compra correspondiente, notificando de esta situación al adjudicatario original a través del portal de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

El proceso de Readjudicación correspondiente, deberá ser visado por las Direcciones de Administración y Finanzas por las responsabilidades financieras y contables que significa y de la Dirección de Control, como requisito indispensable para su validación.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DETERMINACIÓN, REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Artículo 41º

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco, Convenios de Suministros, Licitación Pública Mayor o Menor, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 42º

Las cotizaciones se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado, salvo en las excepciones establecidas en el presente reglamento

CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA UTILIZACIÓN DE UN CONVENIO MARCO:

Artículo 43º

El Municipio podrá celebrar directamente sus compras y contrataciones por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección.

CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA UTILIZACIÓN DEL CONVENIO DE SUMINISTRO INSTITUCIONAL.

Artículo 44º



El Municipio podrá celebrar directamente sus compras y contrataciones por medio de los Convenios de Suministros, licitados y adjudicados por las Unidades Licitantes del Municipio, los que estarán disponibles en un Catálogo de Convenios Vigentes en los sistemas de información institucionales, debiéndose crear un medio electrónico de información específico en el cual se registren los convenios, con sus respectivas

relación de bienes, productos, servicios y precios.

La mantención de catálogo vigente de Convenio de Suministros Institucional, con sus respectivo de talles de productos, servicios, precios y demás condiciones le corresponde a la Dirección De Control.

La opción de la utilización de los Convenios de Suministros Institucionales será la opción preferente a utilizar en la adquisición y contratación de bienes y servicios previstos en los Convenios Vigentes.

CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

Artículo 45º

Cuando se estime no procedente la contratación a través de Convenio Marco o un Convenio de Suministro Institucional, por regla general el Municipio celebrará sus compras y contrataciones a través de una Licitación Pública.

Cuando las contrataciones superen las 100 unidades tributarias mensuales (U.T.M.), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo al presente Reglamento.

CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PRIVADA O EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:

Artículo 46º

La Licitación Privada o el 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 U.T.M.
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. Lo cual deberá ser acreditado por el responsable de la unidad solicitante.
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 U.T.M.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - 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 se estime fundadamente que 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, la Municipalidad determinará 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 U.T.M., de conformidad al artículo 107 del reglamento de la ley 19886. Se determinarán 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. La compra o contratación correspondiente a este tramo deberá contar con las tres cotizaciones que Ley exige.

9. 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 las compras con soporte de papel, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la Municipalidad.

ESTIMACIÓN DEL MONTO DE LA CONTRATACIÓN:

Artículo 47°

Cada Unidad solicitante será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

RENOVACIONES Y OPCIONES:

Artículo 48°

Las Unidades Licitantes no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes.

Los contratos suscritos por el Municipio podrán contar con la opción de una cláusula de prórroga de su vigencia por un año más de ejecución en la provisión de bienes o servicios que da origen al contrato, si así lo contemplase en sus bases correspondientes.

Esta prórroga podrá realizarse sólo una vez y sólo si existe una evaluación técnica,



financiera y operacional del buen desempeño del contratista en relación a sus obligaciones con el municipio.

El informe que acredite lo expuesto en el párrafo anterior deberá ser visado por la Dirección de Control y contar con la aprobación del Alcalde, para la continuidad del Contrato por el plazo de un año, por una única vez.

En el caso de las prórrogas y ampliación de contratos que hayan sido aprobados por el Concejo Municipal, esta prórroga o ampliación deberá ser aprobada por esta instancia municipal.

TÍTULO V

OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I

MECANISMO DE OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS MARCO:

Artículo 49°

Los Convenios Marco vigentes se encuentran registrados en un Catálogo de la DCCP, 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.

Cada Unidad Licitante podrá consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

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.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 U.T.M., la Municipalidad deberá comunicar, a través del Sistema, la intención mediante el procedimiento de compras mayores de la DCCP de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la mejor oferta según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Las adquisiciones vía convenio marco iguales o superiores a 500 U.T.M. requerirán la autorización del Concejo en los términos del Art. 65. Letra e de la Ley 18695. No se requerirá dicha aprobación, cuando se refiera a la administración o aplicación de fondos de terceros.



NORMATIVA APLICABLE:

Artículo 50°

Cada Convenio Marco se regirá por sus Bases, y la respectiva orden de compra. Los órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

En dichos convenios quedarán regulados los derechos y obligaciones que mantendrá la Dirección de Compras para la adecuada fiscalización de los Convenios Marco. Con todo, en las bases de licitación para Convenios Marco, la Dirección de Compras deberá contemplar como causal para poner término anticipado a dichos convenios, el que el o los Contratistas incumplan sus obligaciones con cualquier Entidad requirente.

En el caso de incumplimiento por parte de los adjudicatarios derivados de estos procesos de compras, el Municipio deberá exigir y cobrar las multas estipuladas en cada Convenio Marco y notificar de éstas a la Dirección de Compras Públicas.

CAPÍTULO II

MECANISMO DE OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS DE SUMINISTROS MUNICIPALES:

Artículo 51°

Las Unidades Licitantes por iniciativa propia o a petición de las Unidades Solicitantes podrán llamar y concretar un Convenio de Suministros Municipal, disponible para cualquiera de sus áreas de gestión previstas en este Reglamento para la adquisición o contratación de bienes o servicios determinados, siendo la unidad licitante la encargada de la gestión de coordinar los procesos de obtención de condiciones específicas en cuanto a precios, la calidad, prontitud de tiempo de entrega, multas previstas, servicios post ventas, experticia de las empresas y de su personal técnico-profesional a fin de garantizar estándares elevados de pre-calificación como requisitos indispensables para la suscripción de estos convenios institucionales con las empresas u oferentes seleccionados.

Los Convenios de Suministros se registrarán en un Catálogo de Convenios Institucionales 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.

Cada Unidad Solicitante deberá consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa y en caso de desistir de este mecanismo de compras, deberá establecerlo por escrito, aduciendo las razones de ese desistimiento.

Los órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio de Suministro y se emitirán a través del Sistema de Información.



CAPÍTULO III

MECANISMO DE OPERACIÓN DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

APROBACIÓN DE LAS BASES:

Artículo 52°

Las Bases de cada licitación 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.

TIPOS DE LICITACIÓN PÚBLICA:

Artículo 53°

Según el monto de la adquisición o la contratación, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas menores para contrataciones superiores a 10 U.T.M. e inferiores a las 500 U.T.M.
- Licitaciones públicas mayores para contrataciones iguales o superiores a 500 U.T.M.

En todos los casos se deberá sujetarse a las normas descritas en este reglamento, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la ley N°19.886, y en el Reglamento, para efectuar una licitación privada o un trato o contratación directa.

Las compras mayores a 3 U.T.M. y menores a 10 U.T.M. se realizarán de forma preferente, mediante la modalidad de trato directo. Siendo el fundamento de la resolución que debe respaldar este tipo de compras, el valor de estas compras y contrataciones por debajo de la cantidad máxima fijada para esta categoría.

DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN:

Artículo 54°

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.

El Municipio y sus Unidades, tanto las Licitantes, como aquellas en donde se origina el requerimiento, no atenderán 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, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente



formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES:

Artículo 55°

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 recepcionado conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio
6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. 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.

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 U.T.M.
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.



9. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en este reglamento.

10. La declaración jurada de los oferentes de aceptar las condiciones las bases.

CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES:

Artículo 56º

Las Bases podrán contener opcionalmente, en lenguaje preciso y directo,

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. 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.
3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.
4. 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.

USO DE BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EXTERNAS:

Artículo 57º

En los casos que la Municipalidad, en cualquiera de sus áreas de gestión, deba licitar o ejecutar proyectos financiados por otras instituciones públicas, en las cuales estas instituciones sean las responsables legales de la definición del contenidos de las bases que regulan los procesos de licitación relacionadas con esos fondos, el Municipio se ajustará a las exigencias y obligaciones definidas en las bases correspondientes a cada proyecto sujeto a lo previsto en el presente artículo.

PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Artículo 58º

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada unidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 U.T.M., el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.



No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 500 U.T.M., el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

El los casos en que los montos sean iguales o superiores a 500 U.T.M. e inferiores a 1000 U.T.M., el plazo será de 10 días corridos.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a 100 U.T.M., el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos, el cual podrá rebajarse hasta 48 horas hábiles en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con todo, en este último caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de medio día.

LLAMADO EN OTROS MEDIOS:

Artículo 59°

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 y Contrataciones 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.

ACLARACIONES:

Artículo 60°

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 sólo efectuarse a través del Sistema de Información.

Artículo 61°

La Unidad Licitante 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 Unidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases. La Unidad Licitante no podrá



tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

PUBLICIDAD Y GRATUIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN:

Artículo 62°

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 el presente Reglamento.

IDONEIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA:

Artículo 63°

La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores. Cuando estos antecedentes no estuviesen disponibles en el portal o los proveedores no estuviesen inscritos, deberán acreditar su idoneidad mediante los mismos documentos exigidos por Chileproveedores.

Artículo 64°

Además, al Oferente se le podrá exigir los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Unidad Licitante, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan cuando se estime necesario en las bases correspondientes.

RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS:

Artículo 65°

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos previstos por fuerza mayor que involucre la no disponibilidad de operación de los sistemas electrónicos de compras y contrataciones 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.

GARANTÍA DE SERIEDAD:

Artículo 66°

Bajo el umbral de las 500 U.T.M. la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar el valor y la necesidad de la garantía de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Unidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Los documentos que acreditan la seriedad de la oferta deberán ser recepcionados por la Unidad Licitante que corresponda, quien los remitirá a Tesorería Municipal para su custodia.

CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

Artículo 67º

Cada Unidad Licitante 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.

APERTURA DE LAS OFERTAS:

Artículo 68º

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

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

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

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

LICITACIÓN EN UNA ETAPA O EN DOS ETAPAS:

Artículo 69º

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.

PRESELECCIÓN:

Artículo 70°

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

CUSTODIA DE LAS OFERTAS:

Artículo 71°

En el caso que la Unidad Licitante 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.

MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Artículo 72°

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

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Unidad Solicitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Unidad solicitante asignará puntajes sólo de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

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

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 500 U.T.M., las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Artículo 73°

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Las Unidades Solicitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las Unidades Solicitantes deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

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

Se podrán considerar, entre otros, como criterios de evaluación técnica o económica a evaluar:

- a) Precio como elemento obligatorio.
- b) La calidad técnica y la asistencia técnica o soporte.
- c) Los servicios de post-venta.
- d) Los plazos de entrega.
- e) Los recargos por fletes.
- f) Consideraciones medioambientales de eficiencia energética para licitaciones de servicios relevantes.
- g) Los consorcios entre oferentes,
- h) El comportamiento contractual anterior
- i) La experticia de las empresas u oferentes, así como el grado de calificación y experiencia de su personal técnico-profesional.
- j) El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- k) La valoración del aporte que realice al desarrollo del fomento productivo comunal.

Así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Unidad Solicitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

PONDERACIÓN DE FACTOR PRECIO

Artículo 74°

El factor precio, como elemento de consideración de la propuesta, no podrá tener una ponderación menor al 30% del total de los factores a considerar y evaluar en cada compra y contratación.

El factor precio será evaluado en base a la proporcionalidad porcentual que se derive de la relación del factor de máxima calificación, con el resto de los factores de los demás oferentes a comparar dentro del mismo parámetro a considerar en la propuesta sujeta a evaluación.

PONDERACIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 75°

Se deberá establecer por las Unidades solicitantes y por tanto evaluadoras parámetros definidos y comparables para la evaluación del factor calidad. No pudiendo indicarse de manera discrecional y sin fundamento calificaciones sobre este rubro.

CONTACTOS DURANTE LA EVALUACIÓN.

Artículo 76°

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con las Unidades Solicitante a través del portal de compras y contrataciones.

ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN:

Artículo 77°

La Unidad Solicitante 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. En este caso, se podrá rebajar el puntaje conforme lo dispuesto en el artículo 40 del reglamento de la ley 19886.

La Unidad Solicitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y perentorio para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la unidad licitante, el que se informará a través del Sistema.

ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA Y NOTIFICACIÓN:

Artículo 78°

Las Unidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de la evaluación de cada proceso de licitación o contratación. Asimismo deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de

licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad y corregir mediante decreto.

La Unidad Licitante aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación con la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Igualmente deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación. La Unidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades Públicas.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

En ningún caso los responsables de la adjudicación de un proceso de compras y contrataciones, con independencia del monto que ésta involucre, podrá realizar la adjudicación con criterios diferentes a los previamente definidos para dicha licitación.

AUMENTO DE GARANTÍA:

Artículo 79º

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 Unidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Unidad Licitante 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.

Artículo 80º

La facultad fijada en el artículo anterior será válida para cualquier tipo de compra o contratación, con independencia de su monto y modalidad.

DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Artículo 81º

La devolución de las garantías de seriedad 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.

CAPÍTULO IV:

LICITACIÓN PRIVADA

NECESIDAD DE CONTAR CON UNA RESOLUCIÓN FUNDADA Y PUBLICACIÓN:

Artículo 82°

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el presente Reglamento.

NÚMERO MÍNIMO DE INVITADOS:

Artículo 83°

La invitación efectuada por la Unidad Licitante, 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.

La Unidad Licitante 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.

INVITACIÓN A PARTICIPAR:

Artículo 84°

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, las cuales no podrán ser distintas a las bases que se hayan confeccionados para la licitación pública de la cual se derivo esa licitación privada, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del presente Reglamento.

ELECCIÓN DE LOS OFERENTES:

Artículo 85°

La Unidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Unidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

NORMATIVA APLICABLE:

Artículo 86°

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

CAPÍTULO V:

DEL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

RESOLUCIÓN FUNDADA:

Artículo 87°

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el presente reglamento, la Municipalidad deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un decreto fundado. Además, cada Unidad Licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

Artículo 88°

La Unidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada 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.

NORMATIVA APLICABLE:

Artículo 89°

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa, sea procedente.

PROCEDIMIENTO DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Artículo 90°

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores habilitados para contratar con las entidades públicas, con excepción de aquellos tratos o contrataciones contenidos en las causales previstas en los incisos c), d) y g) del artículo 8 de la Ley N°19.886.

CAPÍTULO VI

COMPRAS MENORES A 3 U.T.M.

Artículo 91°

Las adquisiciones por montos inferiores a 3 U.T.M. quedan excluidas de los procedimientos de licitación establecidos en el SICE en cuanto al proceso de cotización.

Artículo 92°

Las adquisiciones señaladas en el artículo anterior podrán realizarse por medio de órdenes de compra a favor del proveedor elegido, emitidas a través del SICE, quedando de este modo registradas en el Sistema y disponibles para su conocimiento público.

CAPÍTULO VII

ENTREGA DE DOCUMENTOS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Artículo 93°

La Municipalidad podrá requerir a los proponentes con motivo de la licitación o trato directo la presentación de documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse a través de los medios digitales o electrónicos, los que deberán realizarse fuera del Sistema de Información, indicando en cada caso la forma en que debe procederse. Estos documentos, que deberán ser entregados en la Unidad Solicitante, se refieren entre otros:

- a) Recepción de garantía
- b) Planos, si no fuese posible su entrega en formato digital, mediante el sistema electrónico.
- c) Muestra de productos y/o materiales
- d) Demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico.

TÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE LAS LICITACIONES O PROPUESTAS PÚBLICAS MAYORES Y MENORES.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES GENERALES

Artículo 94°

Los llamados a propuestas públicas mayores o menores para la contratación de obras, consultorías o estudios, y de adquisición de bienes y servicios superiores a 100 U.T.M. se regirán, contratarán y ejecutarán, según sea el caso en particular, de acuerdo a lo estipulado en:

- a) Las Bases Administrativas Generales (BAG).
- b) Las Bases Administrativas Especiales (BAE), si las hubiere.
- c) Las Bases Técnicas (BT), que pueden ser: Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia, según sea el caso.
- d) Las Aclaraciones, si las hubiere.
- e) Las ofertas técnicas y económicas del proponente favorecido.
- f) Las visitas a terreno, si las hubiere.

- g) Otros antecedentes o documentos adicionales señalados en las Bases, si los hubiere.

Artículo 95°

Los documentos antes señalados regirán la propuesta específica. Éstos pueden contener materias distintas o complementarias a las señaladas en este Reglamento Interno, siendo importante que no se contrapongan a las normas estipuladas en él.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS PROPUESTAS.

Artículo 96°

El procedimiento de propuesta se rige por dos principios de derecho público que son:

- a) La observancia estricta a las Bases que regirán el respectivo contrato. Radica en el hecho de que las cláusulas allí contenidas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la administración como de los oferentes.
- b) Para garantizar la igualdad de condiciones y la actuación imparcial de la Administración frente a todos los oferentes, es imprescindible que las Bases establezcan requisitos impersonales y de aplicación general.

DEFINICIONES.

Artículo 97°

Aclaraciones

Conjunto de antecedentes adicionales y complementarios a las Bases, correcciones y respuestas dadas por la Municipalidad a las consultas formuladas por los oferentes en relación con la propuesta, y que permiten resolver dudas presentadas y completar los antecedentes. La Municipalidad podrá hacer Aclaraciones sobre las Bases sin que medie consulta previa. Las aclaraciones deberán publicarse en el Sistema de Información.

Adjudicación

Es el acto administrativo fundado (decreto de adjudicación), en cuya virtud la Municipalidad expresa su voluntad de contratar, lo que hará notificando al oferente a través del sistema, previa dictación del decreto de adjudicación correspondiente.

Adjudicatario

El oferente cuya oferta o cotización haya sido aceptada por la Municipalidad.

Apertura electrónica

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad abre la oferta presentadas en el Sistema de Información.

Apertura física presencial

Es el procedimiento de apertura física de los documentos ante una Comisión de Apertura, que procederá en los casos establecidos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.

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 regular el proceso de adquisición y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas Generales (BAG)

Son el conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán, y a los que deberá ajustarse el desarrollo del contrato y las relaciones entre la autoridad y el contratista, incluyendo las etapas previas a su celebración y las posteriores a su liquidación.

Bases Administrativas Especiales (BAE)

El conjunto de disposiciones, tanto técnicas como administrativas que complementan las normas contenidas en las BAG y que determinan las condiciones y características específicas de cada llamado a propuesta en particular.

Bases Técnicas (BT)

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.

Cierre electrónico

Es el procedimiento mediante el cual el Sistema de Información procede a cerrar una propuesta concluyendo las posibilidades de hacer ofertas.

Consultor

Persona natural o jurídica que en virtud del contrato respectivo contrae la obligación de ejecutar un trabajo de consultoría, de acuerdo a los procedimientos definidos en las Bases y en su propia propuesta técnica.

Contratista

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

Capacidad económica disponible

El capital que se podría requerir al contratista para cumplir un contrato y cuyo valor deberá determinarse de acuerdo con los porcentajes y normas establecidas en las Bases.

Comisión técnica evaluadora

El grupo de funcionarios designados por Decreto para calificar las distintas ofertas de una propuesta iguales o superiores a 500 U.T.M. estará constituido por un representante del Alcalde, un representante de la unidad licitante y un representante de la Dirección atingente a la materia de la propuesta.

En las demás, se integrara con a lo menos dos evaluadores donde al menos uno deberá ser de la Dirección atingente.

Inspección o contraparte técnica

Las personas naturales o jurídicas que, nombradas en forma competente o contratada al efecto, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato.

Obras o trabajos extraordinarios

Las obras o trabajos cuyas características son diferentes a las especificaciones contenidas en los antecedentes que sirven al contrato.

Oferente

Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.

Planos

Los diseños que indicando ubicación, formas, medidas y a una escala conveniente para su interpretación correcta, deberán permitir un juicio completo de la obra a realizar. En el caso de servicios, éstos identifican la ubicación o lugares donde se prestarán los mismos.

Presupuesto

Costo previsto para la materialización de la obra, servicio o consultoría, y que en el caso de ser presupuesto oficial, representa una opinión oficial sobre su verdadero valor.

Partidas

Cada uno de los ítems o subítems considerados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto.

Plan de trabajo

Contiene actividades, frecuencias, encargados de una obra, servicio o consultoría, personal y sus funciones, equipamiento y herramientas a utilizar en su ejecución para obtener los resultados que corresponda.

Presupuesto detallado

El presupuesto efectuado por el oferente en base a las especificaciones, cubriciones y precios unitarios previstos por él para su propio proyecto, servicio, consultoría o provisión de bienes.

Programa de trabajo

Es la ordenación cronológica dentro del plazo del contrato del desarrollo de las diversas etapas o partidas de la obra, servicio, consultoría o provisión de bienes, la cual puede estar expresada en una carta Gantt.

PROPUESTA INADMISIBLE O DESIERTA

Artículo 98º

La Municipalidad declarará, por Decreto, inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases. Se declarará desierta una propuesta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

MODALIDADES DE LLAMADOS A PROPUESTA.

Artículo 99°

El llamado a propuesta pública o privada o trato directo, puede presentar las siguientes modalidades:

1) Propuesta a suma alzada

El contratista se obliga a efectuar todos los trabajos por una suma fija, que se pagará en la forma establecida en las bases del llamado a propuesta. Se considera que el proponente en su oferta considera todos los gastos necesarios para construir y ejecutar la obra, prestar el servicio, efectuar la consultoría o proveer y/o instalar los bienes, en forma correcta y en su totalidad. Las cubicaciones entregadas en las especificaciones técnicas, si las hubiere, tendrán sólo el carácter de informativas. Los errores y omisiones, de cualquier naturaleza, que pudiera contener la oferta, son de exclusiva responsabilidad del contratista y no alterará la suma alzada contenida en ella.

2) Propuesta a precios unitarios

El contratista se comprometerá a ejecutar los trabajos o proveer los bienes a los precios u honorarios convenidos con la Municipalidad. Los precios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases autoricen expresamente algún sistema de reajuste. Para el pago de los servicios o contrato, las cubicaciones de las obras o etapas del estudio se ajustarán a las unidades efectivamente realizadas o provistas.

CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Artículo 100°

Antes de proceder al llamado a propuesta debe disponerse de un calendario donde se establezcan las fechas y horarios de a lo menos las siguientes actividades: visita a terreno (si la hubiere), consultas, aclaraciones y apertura. Deberá incorporársele el lugar donde se realizarán las actividades y cualquier otro dato que se estime conveniente.

Este calendario debe publicarse en el aviso del llamado respectivo y en el Portal de Chile Compra y debe incorporarse a las Bases de la propuesta.

DE LA PUBLICACIÓN DEL LLAMADO

Artículo 101°

Los llamados a propuestas los hará el Alcalde o el funcionario con facultades suficientes, siempre que disponga de las Bases y exista disponibilidad financiera. Se harán mediante un Decreto que aprueba las Bases, llama a la propuesta y autoriza la publicación. En este decreto debe dejarse claramente establecida la disponibilidad de fondos e identificarse claramente el proyecto, estudio, servicio, o bienes materia de la propuesta.

El Decreto que aprueba el llamado, podrá adicionalmente incorporar la nominación de la comisión evaluadora y la designación de la inspección o contraparte técnica de la adquisición, obra, consultoría o servicio materia de la propuesta.

Artículo 102°

El llamado a propuesta se hará a través del Sistema de Información. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán publicar avisos en el diario oficial o periódicos de circulación regional o nacional.

Cuando se estime conveniente, la Unidad Licitante al Departamento de Relaciones Públicas los datos relevantes para la publicación del aviso respectivo.

Artículo 103º

Cuando el monto de la contratación sea igual o inferior a 100 U.T.M., el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras, con una antelación de a lo menos 5 días corridos y rebajarse a 48 horas hábiles en los términos del artículo 25 del reglamento de la ley 19.886.

Cuando el monto de la contratación supere las 100 U.T.M. y sea inferior a 500 U.T.M., el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras, con una antelación de a lo menos 5 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 500 U.T.M., el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras, con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

Artículo 104º

El llamado a publicar en el Sistema de Información deberá contener a lo menos la siguiente información:

- a) Descripción del bien o servicio a licitar.
- b) Nombre de la Entidad Licitante.
- c) Modalidades y fechas para las aclaraciones a las bases.
- d) Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
- e) Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
- f) El nombre completo y correo electrónico del funcionario encargado del Proceso, quien será a su vez el ITS o ITO según corresponda.

CONSULTAS Y ACLARACIONES

Artículo 105º

Los proponentes deberán formular sus eventuales consultas respecto de las Bases de la propuesta a través de Sistemas 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.

Artículo 106º

Los plazos para las consultas serán los indicados en el Calendario del llamado a propuesta. Transcurrido dicho plazo, se entenderá que no existen dudas referentes al proceso, a las Bases o al contenido de los demás documentos.

Artículo 107º

Las Aclaraciones, una vez aprobadas por decreto, serán publicadas a través del Sistema de Información, en los plazos establecidos en las Bases.

Artículo 108º

Las unidades responsables de recibir las consultas, de publicar y enviar las Aclaraciones a los interesados son las Unidades Licitantes, para lo cual debe coordinarse con la Dirección atingente.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Artículo 109º

La presentación de las ofertas a la propuesta se hará en la fecha calendarizada y de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Bases.

Artículo 110º

La presentación de las ofertas se realizará de la siguiente forma:

- a) En el Portal Electrónico, conforme lo establecido en las Bases. Si así no ocurriere, se excluirá al proponente de participar en la propuesta.
- b) En el caso excepcional en sé que exija la presentación física de los antecedentes anexos y oferta económica, se realizará una entrega presencial, en la fecha, hora, lugar y formas establecidas en las Bases. No obstante lo anterior, por motivos de fuerza mayor (inundaciones, terremotos, toma del edificio consistorial, etcétera) que impidan la llegada de los participantes o hagan imposible realizar el acto, calificados por la Unidades Licitantes o por la Comisión de Apertura, se podrá modificar la fecha y hora de la apertura presencial. Dicha situación será notificada por escrito, vía fax o en el momento originalmente fijado para la apertura a los participantes que adquirieron las Bases.

Artículo 111º

En el caso que se reciban físicamente documentos de parte de los proveedores, la Municipalidad designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas y archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación. Esta entrega deberá realizarse en el día hábil siguiente a la fecha de cierre electrónico de la propuesta, de acuerdo a lo señalado en las Bases.

Artículo 112º

En el caso de llamados a propuestas por la construcción de obras o infraestructura, el proponente que participe e incluya en su oferta los proyectos y anteproyectos, deberá adjuntar a los antecedentes de la misma, una carta notarial suscrita por él y por todos los proyectistas, en la cual declaran expresamente que en el caso de adjudicar y suscribir el contrato de construcción pertinente, transfieren el dominio de los proyectos a la I. Municipalidad de La Pintana y que renuncian expresamente a formular cualquier cobro por concepto de honorarios, gastos, derechos, impuestos o autoría.

ETAPAS DE LA LICITACIÓN

Artículo 113º

Las bases podrán establecer que la licitación sea 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 y cumplieren los requerimientos administrativos.

CONDICIONES Y APROBACIÓN DE BASES.

Artículo 114º

Las Bases de la licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos los costos asociados, presentes y futuros.

Las bases no podrán afectar el trato igualitario que se debe dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Las bases de cada Licitación Pública igual o superior a 100 U.T.M. deberán ser aprobadas por decreto, revisadas por la Dirección de Asesoría Jurídica y en el caso que éstas 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.

Las Bases establecerán que el contratista constituye domicilio civil en la comuna de La Pintana, para todos los efectos legales derivados del respectivo contrato.

PARTICIPANTES.

Artículo 115º

Podrán participar en la propuesta los oferentes que cumplan con los requisitos estipulados en las Bases y que estén inscritos en los registros que en ellas se indiquen.

Artículo 116º

La existencia legal de los proponentes se deberá acreditar con los antecedentes solicitados en las respectivas Bases, los que deberán ajustarse a lo establecido en el Sistema de Información.

Artículo 117º

Podrán participar en la propuesta las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que se encuentren inscritas en el Registro Oficial a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Mercado público), quienes podrán acreditar ante esta institución su situación legal, financiera e idoneidad técnica, así como la inexistencia de causales de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras. De no tener acreditados en este registro su situación financiera e idoneidad técnica y legal, tales requisitos deberán ser acreditados con los documentos que se soliciten y del modo en que se soliciten en las bases.

Artículo 118º

No podrán participar en los llamados a propuestas aquellas personas que se desempeñen como funcionarios de la I. Municipalidad de La Pintana o cuyos socios tengan tal calidad, así como aquellos que se definen en la Ley de Transparencia y Probidad.

CAPACIDAD ECONÓMICA.

Artículo 119º

En las Bases se podrá indicar si se requerirá capacidad económica mínima para participar y si dicha capacidad será una de las variables a considerar en la adjudicación

de la propuesta. En este caso, será condición indispensable para que un proponente pueda participar en una propuesta, acreditar su capacidad económica mediante los documentos que se indiquen en las bases.

Para los oferentes que participen en licitaciones por obras superiores a 500 U.T.M. será exigible acreditar una capacidad económica mínima disponible ascendente al 20% del monto total ofertado.

APERTURA Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Artículo 120º

Una vez realizado el cierre electrónico o la apertura cuando corresponda, no se podrán modificar bajo ninguna circunstancia las bases del llamado a propuesta.

Artículo 121º

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Municipalidad deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. La Municipalidad asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establezcan en las respectivas bases. La Municipalidad al momento de evaluar podrá considerar, entre otros factores, 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, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

Artículo 122º

Producido el cierre electrónico o realizado el acto de apertura, la Municipalidad procederá a evaluar las propuestas de acuerdo a los antecedentes y a la evaluación correspondiente, optando por la oferta más favorable, comunicando la adjudicación a través del Sistema de Información. Adicionalmente, podrá comunicarse por carta certificada o vía fax a todos los proponentes.

Artículo 123º

A fin de facilitar el examen y evaluación de las propuestas, la comisión evaluadora podrá solicitar a uno o más concursantes que aclaren su propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por escrito y por el Sistema de Información, y no se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambios en los aspectos substanciales de la propuesta.

Dicha solicitud de aclaración no podría significar la alteración de la oferta, ni podrá vulnerar el principio de igualdad de los oferentes y el principio de estricta sujeción a las bases.

Artículo 124º

La Comisión Evaluadora emitirá un Informe de Evaluación Técnico-Económica de acuerdo a una pauta de evaluación de la propuesta y con los anexos no contemplados en ella. Contendrá, asimismo, un resumen de las puntuaciones obtenidas por cada una de las ofertas. Dicho informe de evaluación deberá ser enviado al Alcalde y al Director de Control.

La Dirección de Control tendrá dos días hábiles para emitir observaciones y enviárselas al Alcalde. Si dentro de ese plazo esta Dirección no se pronuncia se entenderá que no tiene objeciones u observaciones que presentar.

ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

Artículo 125°

La adjudicación de la propuesta pública o privada, corresponderá al Alcalde de la Municipalidad de La Pintana, quien considerará el informe de la comisión o unidad evaluadora correspondiente, sin perjuicio de la delegación que haga por Decreto en materias específicas y montos que en él se detallen.

Artículo 126°

La Municipalidad aceptará la propuesta más conveniente, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases.

Artículo 127°

Respecto de lo anterior, las bases deberán contemplar a lo menos dos criterios de evaluación, donde uno de ellos deberá ser la oferta económica.

Artículo 128°

Se procederá a dictar el Decreto de Adjudicación, el cual en primer lugar, deberá indicar la oferta aceptada especificando la empresa o contratista favorecido y monto del contrato. A continuación señalará el plazo de ejecución, sistema de reajustes si procediera, forma de pago, garantías del contrato y la fecha en que empezará a correr el plazo, todo lo anterior de acuerdo a lo señalado en las Bases. Finalmente se indicará la imputación presupuestaria del gasto que origina la ejecución de la obra, servicio, consultoría o adquisición.

Artículo 129°

La Municipalidad podrá adjudicar la propuesta a un oferente que hubiese presentado una oferta menor al 50% a la del oferente que le sigue, aunque se haya verificado por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, siempre y cuando solicite al oferente una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

MATERIALIZACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Artículo 130°

En las bases de la propuesta se deberá indicar si la adjudicación se materializará vía contrato o bastará con una orden de compra.

En general, cuando se trate de prestación de servicios u obras se requerirá contrato, salvo que la naturaleza del servicio, las condiciones de la prestación o el monto involucrado no lo hagan necesario, lo que será definido antes de su publicación en el sistema de información por Asesoría Jurídica de la municipalidad.

DEL PLAZO DE ENTREGA Y DE LAS GARANTÍAS TÉCNICAS.

Artículo 131°

El plazo de entrega de los bienes o de inicio y/o duración del Servicio, Consultoría ofrecido por los proponentes deberá ser publicado en el Sistema de Información.

GARANTÍAS TÉCNICAS.

Artículo 132º

El plazo de garantía técnica de los bienes será el indicado en las Bases o el ofrecido por el contratista en su oferta; este plazo deberá regir a contar de la fecha de recepción de los bienes. Durante el plazo de garantía técnica cualquier falla o deterioro que ocurra a los bienes o su instalación —si ésta fue realizada por el adjudicatario— será de exclusiva responsabilidad y cargo de la empresa adjudicataria, no siendo responsable de aquellos defectos producidos por intervención de terceros ajenos o por mal uso que se haga de los bienes.

DEL PAGO

Artículo 133º

El pago por la adquisición de bienes y/o servicios específicos se hará una vez recibidos conforme éstos y de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra o contrato respectivo.

Para solicitar el pago el adjudicatario deberá presentar conjuntamente con la factura o boleta el Acta de Recepción de Bienes.

Artículo 134º

El pago por servicios, consultorías o construcción de obras se hará a través de estados de pago de acuerdo al procedimiento señalado en las Bases.

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS SUPERIORES a 500 U.T.M.

Artículo 135º

Para toda propuesta igual o superior a 500 U.T.M., la evaluación de ésta se hará posterior a la revisión de los antecedentes por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, y será efectuada por la Comisión Evaluadora compuesta al menos por un representante del Alcalde, un representante de la Unidad Licitante y el representante de la Unidad Técnica atingente, todos nombrados por Decreto.

Artículo 136º

Para este tipo de adjudicaciones se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, conforme lo dispone el artículo 65, letra i) de la Ley 18.695. Posteriormente, se procederá a dictar el Decreto de Adjudicación el cual deberá ser elaborado por Asesoría Jurídica. En el Decreto de Adjudicación constará el monto de la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo.

Artículo 137º

Una vez dictado el Decreto de Adjudicación, la Unidad Licitantes lo publicará en el portal electrónico, sin perjuicio de que se envíe al oferente elegido una copia de dicho decreto por correo o fax. Transcurridas 24 horas desde la publicación, el adjudicatario contará con el plazo de días hábiles establecido en las bases para firmar el contrato y acompañar la garantía de fiel cumplimiento, dicho plazo no podrá superar los 30 días corridos.

CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Artículo 138°

Deberá suscribirse contrato por las contrataciones de servicios, arrendamientos u obras superiores a 100 U.T.M., en cuyo caso se podrá exigir las garantías que la unidad solicitante pondere como suficiente para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones definidas para el adjudicatario del contrato.

Si la Municipalidad lo estima conveniente, el contrato podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación vigente sobre firma electrónica.

Artículo 139°

Si por causas imputables al proponente favorecido, el contrato no se perfeccionara en el plazo señalado mediante la notificación formal en el portal electrónico, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo aceptar la segunda oferta mejor evaluada, o bien rechazar las ofertas presentadas a la propuesta; sin perjuicio de hacer efectiva a su beneficio la garantía de seriedad de la oferta del adjudicatario primitivo sin derecho a reclamo del mismo. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

En casos excepcionales, debidamente calificados por el ITO o Gestor del Contrato, se podrá proponer ampliar el plazo para perfeccionar el contrato, lo cual deberá obligatoriamente comunicar a la Dirección de Control para su visación.

Artículo 140°

De acuerdo a los principios establecidos en los artículos 1.546 y 1.560 del Código Civil, los contratos deben ejecutarse de buena fe e interpretarse según la intención claramente conocida de los contratantes.

Artículo 141°

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado y las obligaciones que asume el contratista de acuerdo a su oferta, el precio, el plazo de duración, las garantías si las hubiere, causales de término y las demás cláusulas, que a juicio de dicha Asesoría, sean necesarias en resguardo del interés municipal.

Si así lo determina la Dirección de Asesoría Jurídica o las Bases, el contrato podrá ser reducido a escritura pública o bien autorizada las firmas ante Notario Público, como asimismo protocolizada la documentación relevante, para el debido resguardo de los intereses municipales. Los gastos que cualquiera de dichas operaciones generen serán de cargo exclusivo del adjudicatario, incluyendo el número de copias que esa Asesoría fije.

Artículo 142°

El contratista responderá por cualquier perjuicio que ocasione a la Municipalidad o a terceros por motivos de la ejecución del contrato.

Artículo 143°

Por el sólo hecho de presentar una oferta, se entenderá que el contratista conoce todas las condiciones de la zona y lugar en que se ejecutarán los trabajos o se proveerán los bienes, especialmente en lo relativo al clima, abastecimiento y transporte de materiales, factibilidad de los servicios de utilidad pública y disponibilidad de mano de obra, y que,

en el caso de una licitación de construcción de obras, ha tenido presente la topografía y calidad del terreno.

Por lo anterior, la Municipalidad no puede conceder modificaciones de contrato aludiendo condiciones de la zona, lugar o terreno donde se realiza el contrato.

Artículo 144°

Se entenderán formar parte integrante de todo contrato u orden de compra, en lo pertinente: La Ley General de Urbanismo y Construcciones; la Ordenanza General de Construcciones y Urbanización; las Ordenanzas locales y los Reglamentos de Instalaciones Domiciliarias de los Servicios respectivos; el Reglamento Especial de Viviendas Económicas, en su caso; todas las leyes que tengan relación con régimen laboral o de trabajo y previsional, del personal que trabaje en la obra; las normas chilenas oficiales obligatorias del Instituto Nacional de Normalización; y aquellas normas legales y reglamentarias atinentes de la materia, que rijan para las Municipalidades.

Asimismo se entenderá que forman parte íntegramente del contrato las BAG, las BAE, las BT, las aclaraciones, si las hubiere, el proyecto, las ofertas técnica y económica; y los documentos anexos del proponente, lo que deberá dejarse claramente establecido en el contrato.

Artículo 145°

Si se ha dispuesto que la contratación se materialice a través orden de compra, si por causa imputable al adjudicatario no cumpliera con la entrega de los bienes o la prestación del servicio en los plazos indicados en la propuesta, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de ésta, debiendo hacer efectiva la boleta de seriedad de la oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar el bien o servicio al proponente siguiente mejor evaluado, o bien rechazar las ofertas presentadas a la propuesta. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado en las bases, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponde y adjudicar el contrato al oferente siguiente mejor evaluado.

GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA Y DE ANTICIPOS.

Artículo 146°

El proponente favorecido al momento de suscripción del contrato deberá garantizar su cumplimiento mediante una garantía equivalente al monto, plazo y términos que establecen las Bases.

Cuando se requiera garantía, el monto oscilará entre un 5% y un 30% del contrato.

Excepcionalmente dicha garantía podrá superar el 30%, debiendo ser debidamente fundada, justificando la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en el caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes. Además podrá ser superior en el caso que se adjudique a un proponente de acuerdo a lo indicado en el artículo 96 de este Reglamento.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato deberán tener una vigencia idéntica a la del plazo del contrato, más 60 días hábiles, a lo menos, a no ser que las bases establezcan un plazo distinto, el que en ningún caso podrá ser inferior al de duración del contrato. Tratándose de contratos con vigencia superior a un año, el contratista deberá extender la vigencia de sus garantías considerando el plazo de duración del contrato

ampliado en sesenta días, a lo menos.

Sólo a la liquidación del contrato, podrán devolverse las garantías que lo caucionaron. En los contratos de obras, ésta será devuelta al momento de su recepción provisoria y siempre cuando previamente se entregue la de buena ejecución.

El hecho de haberse hecho efectiva una garantía, no será obstáculo para que la municipalidad demande ante los tribunales correspondientes el resarcimiento de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento contractual y, en este caso, el contratista no podrá imputar a la garantía los montos que sea condenado a pagar en definitiva.

Artículo 147°

Si en el curso del contrato se introdujeran aumentos de contratos o correspondiera aplicar reajustes, deberán rendirse garantías por el mismo porcentaje del aumento o del reajuste, respectivo. Será responsabilidad del inspector técnico, o en su defecto la Unidad atingente, verificar el cumplimiento de obligación del contratista.

Artículo 148°

La Municipalidad deberá mantener bajo custodia las garantías del contrato, durante toda la vigencia de éste. Siendo Tesorería Municipal la unidad de la custodia de estas garantías.

El inspector técnico, o en su defecto la Unidad atingente a la propuesta, deberá notificar al contratista una vez efectuado un aumento de plazo o un retraso en la recepción provisoria, la obligación de renovar las garantías en un plazo máximo de tres días hábiles, desde la notificación. Con todo, el incumplimiento de esta obligación, no exime al contratista de su responsabilidad de mantener vigentes las garantías.

Artículo 149°

Si se otorgan anticipos, éstos deberán ser respaldados por boleta o vale vista de garantía, por el ciento por ciento de su monto. Estas garantías por anticipo deberán ser actualizadas si se hace un aumento de plazo o retrasa la recepción provisoria. El contratista estará obligado a mantener vigentes las garantías hasta 60 días hábiles después del plazo estimado de recepción provisoria; en caso contrario, la Municipalidad podrá hacerlas efectivas, sin perjuicio de cobrar las multas indicadas en las Bases.

El inspector técnico, o en su defecto la Unidad atingente a la propuesta, deberá notificar al contratista una vez efectuado un aumento de plazo o un retraso en la recepción provisoria, la obligación de renovar en un plazo máximo de tres días hábiles, desde la notificación, las garantías de anticipo. Con todo, el incumplimiento de esta obligación, no exime al contratista de su responsabilidad de mantener vigentes estas garantías.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Artículo 150°

La Municipalidad podrá ordenar un aumento del monto del contrato de hasta un 20% del monto original, con el fin de llevar a mejor término el contrato, modificar las obras o servicios, ejecutar obras, servicios o consultorías extraordinarias; o emplear materiales no considerados en la propuesta. En estos casos deberá convenirse con el contratista los precios y plazos que sean procedentes, respetando los precios unitarios establecidos en las partidas respectivas, si se trata de aumento de partidas ya contratadas.

Excepcionalmente se podrá pactar un aumento del monto del contrato de hasta un 40% del monto original, el que deberá ser justificado por escrito por la Unidad Técnica.

Los aumentos de montos que superen el 20% deberán estar en conocimiento del Comité de Gestión Estratégica.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, será la Secretaría Comunal de Planificación quien autorice los aumentos de montos de contratos, por lo que el inspector técnico, o en su defecto la unidad atingente, deberá solicitar previamente dicha autorización.

Artículo 151°

En los contratos a suma alzada, en que las Bases han dispuesto que las condiciones de las obras, servicios o consultorías son inamovibles y la oferta es a precio fijo, no cabe pagar mayores obras ejecutadas por el contratista, aún cuando exista error en los estudios realizados.

Artículo 152°

La ampliación de obra, servicio, consultoría o adquisición de bienes no es un nuevo contrato, por tanto no puede establecer nada diferente de lo que constaba en las Bases del contrato primitivo.

Artículo 153°

La Municipalidad podrá disminuir las cantidades de obras, servicios o consultorías contemplados en el contrato, dentro de los límites permitidos en las Bases.

La disminución de obras, no implica necesariamente disminución del plazo de ejecución y debe estar dentro de los límites establecidos en las Bases.

Artículo 154°

Sin perjuicio de lo anterior, habiendo o no modificación del plazo, cualquier aumento o disminución de las obras, servicios o consultorías deberá formalizarse mediante la modificación del contrato respectivo y sancionarse por Decreto. Excepcionalmente las Bases podrán contemplar ampliaciones o disminuciones, las que deberán ser sancionadas sólo por Decreto.

REAJUSTES

Artículo 155°

El valor convenido para la suma alzada o para los precios unitarios de las obras, servicios o consultorías, se considerará invariable. Sin embargo, estos contratos podrán estar afectos a reajustes, en la forma que lo determinen las respectivas Bases.

Artículo 156°

Las Bases del llamado a propuesta establecerán si el contrato es o no reajutable. En caso de ser reajutable y las Bases no señalen el sistema de reajustabilidad de la obra, servicio o consultoría, se reajustará al 31 de diciembre de cada año en un ciento por ciento de la variación del Índice de Precios al Consumidor (Inc.) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas, para el mes inmediatamente anterior al de la fecha del estado de pago, con relación a la fecha de suscripción del contrato.

Cada vez que proceda el pago de reajuste de los contratos, el valor de éstos se entenderá automáticamente aumentado en un monto equivalente al de dicho reajuste, debiendo contemplarse en el Decreto de Pago correspondiente.

Las retenciones del contrato servirán para responder o restituir las sumas que pudieren haberse pagado de más. Si no existen retenciones o éstas son insuficientes, no se

devolverán las garantías que se hubieren otorgado hasta que se entere lo pagado en exceso.

Artículo 157°

El contratista no tendrá derecho a demandar aumentos o reajustes del precio de su contrato fundado en la dictación de leyes generales o especiales que dispongan reajustes o aumentos de las remuneraciones, bonificaciones, imposiciones previsionales o impuestos.

Artículo 158°

En el caso de adquisición de bienes no se otorgará reajuste ni se pagará interés alguno sobre el precio fijado en la Orden de Compra o en el contrato.

DEL PAGO

Artículo 159°

Los estados de pago se formularán y cancelarán según las normas que se señalen al efecto en las Bases de las propuestas. Se podrá establecer un número determinado de estados de pago que se cursarán en función del monto y plazo de la obra, servicio o consultoría.

Artículo 160°

Los estados de pago en contratos por suma alzada o a precios unitarios serán formulados y presentados por el contratista, visados por la inspección o contraparte técnica y en ellos debe constar la firma del contratista o un representante de éste y la firma del Director de la Unidad atingente. Luego de ser emitida la orden de compra por el sistema, el contratista podrá enviar la respectiva factura.

Artículo 161°

Los estados de pago serán considerados como abonos parciales que efectúa la Municipalidad durante el curso de los trabajos, y tendrán sólo carácter de un pago anticipado concedido al contratista por cuenta del valor total del contrato. En ningún caso se estimará que estos anticipos constituyen aceptación por parte de la Municipalidad de la cantidad y calidad de los trabajos.

Artículo 162°

El Director de la Unidad atingente al contrato deberá aceptar o rechazar total o parcialmente el estado de pago en un plazo no superior a 3 días hábiles de su recepción. El estado de pago podrá ser fechado a partir de la emisión de la orden de compra en el sistema. Posteriormente a esto, el contratista estará en condiciones de enviar la respectiva boleta o factura.

Artículo 163°

De acuerdo al procedimiento señalado en las Bases, los estados de pago deberán presentarse con los estados de avances respectivos, a fin de que el inspector técnico o contraparte técnica proceda a verificar la ejecución de las obras, servicios, consultorías o provisión de bienes a cobrar, otorgando su conformidad si así procediere.

La Municipalidad dispondrá de 15 días hábiles para pagar los estados de pago que se le presenten en las fechas indicadas de acuerdo a la programación financiera, exceptuando el último estado de pago que se registrará por las normas dispuestas en las Bases para cada tipo de propuesta.

En el caso de contratos de obra, la Municipalidad cursará el último estado de pago una vez aprobada y sancionada sin observaciones el Acta de Recepción Provisoria, por parte de la comisión receptora, practicada la liquidación contable y recibida la garantía que corresponda, procediéndose además a la devolución de las otras garantías que obren en poder de la Municipalidad en relación con el mismo contrato.

Artículo 164°

La Municipalidad podrá disponer que con cargo a futuros estados de pago, se puedan cursar y pagar todas aquellas obligaciones relacionadas con remuneraciones, tratos, desahucios, indemnizaciones, tributos e imposiciones, y cualquiera otra que corresponda de acuerdo a leyes laborales o tributarias, que el contratista tenga pendientes con los trabajadores que se desempeñen directamente en la obra, servicio o consultoría.

Los pagos que se efectúen en cumplimiento de la presente norma se actualizarán en igual forma que los estados de pago y se descontarán del estado de pago más próximo, si lo hubiera.

Artículo 165°

En el caso de obras y consultorías el último estado de pago no podrá ser inferior al 20% del monto total del contrato. Este podrá ser utilizado por la Municipalidad como garantía de buena ejecución de la obra.

GARANTÍA DE BUENA EJECUCIÓN

Artículo 166°

Una vez hecha la recepción provisoria, se deberá garantizar la buena ejecución del contrato de obra. Dicha garantía deberá tener una vigencia de un año más sesenta días y por un monto no superior al 10% del contrato. Para la devolución de la garantía será requisito estar realizada la recepción final de obra.

Las Bases podrán disponer un porcentaje de retención de cada estado de pago como garantía de buena ejecución. En tal caso, salvo que en las Bases del contrato se disponga de un porcentaje superior, de cada estado de pago podrá retenerse hasta un 10% del valor de las obras pagadas, hasta enterar un 7% del valor total del contrato considerando sus ampliaciones. Dicha cantidad se mantendrá como garantía de la correcta ejecución de los trabajos y del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato, hasta su recepción final.

PLAZOS

Artículo 167°

El plazo que se estipule en los contratos para la ejecución de los mismos se entenderá de días corridos y se contará desde la fecha que se estipule en las Bases. Para solicitar ampliación del plazo por razones climáticas, se requerirá que el contratista haya consignado oportunamente la suspensión de las obras. Asimismo se requerirá que el I.T.O., deje constancia de haber verificado dicha situación y haya autorizado o ratificado la suspensión de las obras. De ambas situaciones deberá quedar constancia en el libro de obras con el objeto que las copias del mismo sean presentadas al momento de solicitar ampliación de plazo por este motivo.

El plazo puede ser prorrogado contado desde el vencimiento del plazo que se amplía, siempre y cuando la petición de prórroga se haya formulado dentro del plazo del contrato y se haya formalizado con la respectiva modificación mediante Decreto.

Artículo 168º

Sólo se podrá modificar las fechas de término de las obras, servicios, consultorías o la provisión de bienes, en los siguientes casos:

1.- Caso fortuito, como inundaciones, catástrofes, terremotos, etcétera. Para que un hecho constituya caso fortuito es necesario que:

- a) se produzca independientemente de la voluntad del contratista o proveedor.
- b) sea imprevisto.
- c) sea insuperable, y
- d) produzca la imposibilidad de ejecutar la obligación contraída.

Si durante la ejecución de las obras, servicios, consultorías o entrega de bienes se produjeran atrasos parciales ocasionados por caso fortuito, el contratista o proveedor deberá presentar a la inspección técnica o a la Unidad que corresponda su justificación y solicitud de plazo por escrito antes de que transcurran 10 días corridos para el caso de ejecución de obras, servicios o consultorías y de 2 días hábiles para el caso de provisión de bienes desde que se hayan producido los hechos. Pasado este período no se aceptará justificación alguna. Esta solicitud debe hacerse dentro de la vigencia del plazo original y anexar una nueva programación de actividades, cuando correspondiera.

2.- Causales de fuerza mayor, como los actos de autoridad.

3.- En aquellos casos en que la causal que se invoque sea de exclusiva responsabilidad de la Municipalidad o de los organismos mandantes, siempre que sea plenamente justificado, avisando el hecho que lo produce oportunamente.

4.- En los casos que se realice aumento de obras.

Artículo 169º

Corresponderá al Director de la unidad atingente ponderar los antecedentes y determinar si la causal invocada reviste el carácter de fuerza mayor o caso fortuito.

La solicitud de prórroga deberá realizarla el contratista o proveedor por escrito y el aumento del plazo será válido sólo después de la modificación del contrato que deberá ser aprobada por decreto.

En el caso de la orden compra, su modificación deberá ser ordenada por decreto.

Artículo 170º

Ningún aumento de plazos significará de modo alguno variación en el precio del contrato u orden de compra. Se exceptúa de esta norma sólo el aumento de plazo derivado de un aumento del contrato.

Artículo 171º

La ejecución de obras, servicios o consultorías nuevas o extraordinarias o aumento de contrato, dará derecho a un aumento proporcional de plazo, con respecto al aumento que ha tenido el contrato inicial.

Artículo 172º

Cuando el plazo del contrato comience a contarse desde el día de su suscripción, si se

produjera atraso en la entrega del terreno o de los antecedentes del trabajo contratado, se aumentará el plazo al contratista en los mismos términos que se produzcan por el motivo indicado, siempre que este atraso no sea imputable al contratista.

Artículo 173°

Los decretos que conceden las autorizaciones de aumento de plazo se fundamentarán en el informe técnico respectivo.

No se pueden conceder aumentos de plazos por hechos que se supone que van a ocurrir en el futuro.

Artículo 174°

Dadas las etapas que se deban cumplir, se establecerá en las Bases para propuestas de construcción de obras, una definición diferente para plazo contractual y plazo de ejecución de las obras, dejando claramente establecidas las fechas de inicio y término de cada uno de estos plazos.

SUPERVISIÓN

Artículo 175°

La ejecución de la obra, servicio, consultoría o provisión de bienes será supervisada por la Unidad Técnica Municipal, que será la Dirección atingente, quién podrá aplicar las sanciones o multas que señalen las Bases.

La Municipalidad será representada ante el contratista o proveedor por la supervisión municipal que estará constituida por la o las personas designadas por Decreto, quienes tendrán la responsabilidad de supervisar y fiscalizar el fiel cumplimiento del contrato u orden de compra encomendados, bajo la tuición de la Dirección atingente.

Artículo 176°

Se utilizarán las siguientes denominaciones para la supervisión municipal:

- a) Inspector Técnico de Obra (I.T.O.): Propuesta de construcción de obras.
- b) Inspector Técnico de Servicio (I.T.S): Propuesta de servicios.
- c) Contraparte Técnica: Propuesta de consultorías, provisión de bienes u otros.

Quienes integren la Contraparte Técnica tendrán las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades que los Inspectores Técnicos.

Artículo 177°

En las Bases de propuestas de construcción de obra o servicios, o en el contrato respectivo, podrá establecerse que el contratista una vez adjudicada la propuesta y antes de empezar la ejecución de su obra o servicio, deberá proporcionar y tener permanentemente bajo su custodia y donde se le indique en las Bases, un Libro de Observaciones foliado, en triplicado, tipo manifold, destinado a estampar en él las comunicaciones entre el contratista y la Inspección Técnica, ya sean éstas: órdenes, observaciones, instrucciones, consultas, resoluciones, constancias u otra anotación cualquiera y que diga relación con la obra o servicio.

Toda anotación en el libro dejará constancia de la toma de conocimiento tanto por el emisor como por el receptor, no pudiendo alegarse posteriormente su ignorancia. De estas comunicaciones, quedará el original en poder de la Unidad Técnica, la primera copia en poder del contratista y la segunda en el Libro de Observaciones.

Cualquier comunicación establecida a través del Libro de Observaciones se considerará oficial y será de responsabilidad del contratista mantenerlo sin alteraciones y en condiciones apropiadas de aseo, orden y siempre disponible a la inspección técnica y otras autoridades.

En el caso que las Bases no contemplen libro manifold, éstas deberán establecer el mecanismo de comunicación entre el Municipio y el contratista.

Artículo 178º

Cualquier duda que surja de la interpretación de los antecedentes, así como los problemas que se deriven de su aplicación durante el transcurso de la obra, servicio, consultoría o provisión de bienes deberán ser expuestos a la Inspección o Contraparte Técnica, la que deberá resolver exclusivamente los problemas de carácter técnico; aquellos de índole legal corresponde resolverlos a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Toda consulta, observaciones o proposiciones del contratista que se relacionen con la ejecución de las obras o servicios, deberán presentarse por escrito en el Libro de Observaciones al Inspector Técnico, el que resolverá oportunamente e informará dentro de las 48 horas y lo registrará en el correspondiente Libro de Observaciones.

Artículo 179º

La Municipalidad, a través de la Inspección o Contraparte Técnica, se reserva el derecho, según sea la materia de la propuesta:

- a) De supervisar:
 1. las etapas de ejecución de las obras, servicios o consultorías.
 2. la calidad de los bienes entregados y su concordancia con lo propuesto técnicamente.
 3. la instalación de los bienes, si correspondiere.
 4. los métodos y metodologías de ejecución.
 5. el cumplimiento del programa y de las especificaciones técnicas.
 6. la calidad de los materiales utilizados.
 7. el personal propuesto; y,
 8. en general todo lo establecido en la propuesta técnica.
- b) De requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de verificar las condiciones de las instalaciones.
- c) De interpretar las especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia.
- d) De formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del contrato.

El contratista para facilitar el cumplimiento de estas atribuciones, deberá someterse a las instrucciones que la Inspección o Contraparte Técnica le imparta, siempre por escrito y conforme a los términos del contrato y le otorgará las facilidades para el buen desempeño de su cometido, sin que ello signifique liberar al contratista de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.

Artículo 180º

En el caso de propuestas de obras o servicios, los elementos, materiales o productos

que se utilicen en ellos, deberán ser de buena calidad y cumplir con las exigencias, características y propiedades que se indiquen en las especificaciones técnicas y, a falta de estipulación expresa, deberán ser de la mejor calidad y procedencia de su tipo.

El Municipio a través de la Inspección Técnica se reserva el derecho de rechazar los materiales o bienes que no cumplen con las normas indicadas en las especificaciones u oferta técnica, debiendo el contratista reemplazarlos a su costa.

En caso de duda de la calidad de los bienes, materiales o productos, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes. El gasto que ello demande será de cargo de la Municipalidad, siempre que el resultado de estos ensayos sea favorable al contratista, en caso contrario, será de cargo de este último, quien deberá cancelarlo como requisito para percibir el estado de pago siguiente.

La Inspección Técnica podrá ordenar el retiro de los materiales que sean rechazados por su mala calidad, fuera de la zona de las faenas o del lugar materia del servicio, cuando dichos materiales puedan ser empleados en la obra o servicio sin su consentimiento.

Artículo 181°

Previo informe de la Inspección o Contraparte Técnica, la unidad municipal atingente podrá exigir el reemplazo de cualquier subcontratista, empleado u operario del contratista, por insubordinación, fraudes, vicios o abusos que haya podido cometer la persona sancionada; quedando siempre responsable el contratista de las consecuencias de estas acciones.

Artículo 182°

Las interrupciones como consecuencia del rechazo por la Inspección Técnica o Director atingente, de faenas, informes de avances, actividades, materiales y otras, por no cumplir las condiciones del contrato, no autorizan al contratista para solicitar prórroga de plazo.

Artículo 183°

Los trabajos defectuosos o efectuados al margen de las normas técnicas correspondientes, que sean observados por el supervisor, deberán ser rehechos, reparados o refaccionados por el contratista, según sus indicaciones, sin que signifique mayor costo para la Municipalidad y sin perjuicio de las multas que correspondiera aplicar.

Artículo 184°

Se deja expresa constancia que la labor de supervisión no constituye en ningún caso la aprobación parcial o total de las obras, servicios, consultorías o recepción de los bienes por parte de la Municipalidad.

Artículo 185°

Todo reclamo del contratista relacionado con el Inspector Técnico o Contraparte Técnica en el cumplimiento de sus obligaciones, deberá presentarse por escrito para consideración y resolución del Director atingente.

TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Artículo 186°

La Municipalidad podrá poner término administrativo y en forma anticipada al contrato. La terminación administrativa se sancionará mediante Decreto, previo informe de la

Dirección atingente, sin perjuicio de los otros actos jurídicos que corresponda celebrar. El contratista será notificado mediante carta certificada despachada por Secretaría Municipal, dejándose también constancia del término del contrato en el libro de Observaciones si procediere.

El decreto a través del que se disponga la terminación anticipada del contrato deberá ser fundado y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de la 24 horas de dictado.

Artículo 187º

Causales que ameritan el término administrativo y en forma anticipada de un contrato:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- f) Por fallecimiento del contratista.

DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CON CARGO

Artículo 188º

Las causales señaladas en las letras a), b) y c) del artículo anterior implicarán una Resolución Administrativa con Cargo, que implica la facultad que tiene la Municipalidad de poner término anticipado a un contrato, sin necesidad de recurrir a la justicia ordinaria. Para tales efectos, habida consideración de la aceptación del contratista por el sólo hecho de suscribir el contrato correspondiente, serán de cargo de dicho contratista todos los gastos directos o indirectos que su incumplimiento le signifique a la Municipalidad.

Se entiende por cargo de un contrato resuelto administrativamente, el mayor costo que deba pagar la Municipalidad por la ejecución y terminación de los trabajos o servicios encomendados o la adquisición de los bienes materias de la propuesta, incluyéndose la totalidad de los gastos en que deba incurrir, tanto directos como indirectos, a causa de ello.

Resuelto administrativamente con cargo un determinado contrato de obras, la Municipalidad podrá contratar el término del mismo o bien ejecutarlo directamente, de acuerdo a las Bases de la propuesta original, procurando mantener, en lo posible, el mismo número, calidad y especificaciones del proyecto original. Tratándose de contratos cuyo remanente no supere las 1000 U.T.M. podrá contratarse directamente. Tratándose de consultorías, servicios o adquisición de bienes, será facultativo para la Municipalidad contratar su finalización.

Resuelto un contrato administrativamente con cargo, la Municipalidad dispondrá de un

plazo de 120 días corridos para dictar el Decreto que disponga la contratación o ejecución directa de las prestaciones inconclusas. Vencido dicho plazo, si no se hubiere dictado el Decreto, se liquidará el contrato original, debiendo pagarse al contratista lo efectivamente ejecutado y técnicamente aprobado.

Cuando Terminados los trabajos, servicios o adquiridos los bienes y recibidos por la Municipalidad en su totalidad en relación al contrato original, se procederá a liquidar contablemente el contrato resuelto administrativamente con cargo, para lo cual, se deberá expresar en pesos el monto del contrato que se liquida, a la fecha de término establecida para el mismo.

De resultar un saldo a favor del contratista, se le restituirá dictando previamente al efecto un Decreto que sancione la liquidación pertinente. Si de la liquidación se obtiene un saldo en contra del contratista, éste tendrá un plazo de 30 días, contados desde la fecha de notificación del Decreto que aprueba la liquidación contable, para ingresar en arcas de la Municipalidad el total adeudado. Vencido dicho plazo la Municipalidad iniciara las acciones judiciales que procedan.

Puesto término anticipado al contrato por resolución administrativa con cargo, se harán efectivas las garantías que lo caucionan y se mantendrán las retenciones del contrato si las hubiere, las que servirán para responder del mayor precio que pueda llevar a buen término el proyecto materia del contrato, como asimismo, de las multas que corresponda pagar por el atraso que se produzca, o cualquier perjuicio que resultare para la Municipalidad.

La liquidación de los contratos resuelto administrativamente con cargo, no dará derecho a pago, si existiere litigio pendiente respecto a las prestaciones ejecutadas.

Respecto de todo contratista a quien se le haya puesto término anticipado a un contrato por Resolución Administrativa con cargo, deberá informarse al Registro Oficial a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, si la propuesta se realizó a través del Sistema de Información.

DE OTRAS CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Artículo 189º

Las causales señaladas en las letras a), d) y f) del artículo 187, implicarán la terminación anticipada del contrato sin cargo para el contratista.

De efectuarse la Resciliación de contrato, causal d), el orden cronológico que debe seguirse para obtener la liquidación de aquél es el siguiente:

1. Celebrar la Resciliación del contrato.
2. Aprobarla por Decreto.
3. Efectuar la liquidación.
4. Aprobar la liquidación por decreto.
5. Recepcionar los trabajos o servicios inconclusos.

En el caso de término anticipado del contrato por fallecimiento del contratista, se producirá la liquidación anticipada del contrato. La Municipalidad pagará al heredero que acredite su calidad de tal y que cuente con poder suficiente para percibir la totalidad de lo adeudado a su causante.

Cuando por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por interés público, la Municipalidad ponga término anticipado o suspenda transitoriamente la ejecución de un

contrato, deberá dar aviso al contratista con 15 días de anticipación, mediante carta certificada enviada a su domicilio.

En dicho caso se pagará el monto que corresponda por la obra ejecutada y recibida por la comisión de recepción, devolviéndose las garantías correspondientes.

MULTAS, SANCIONES Y APELACIONES

Artículo 190°

Para cada propuesta en particular se deben establecer las multas y sanciones por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones indicadas en el contrato, las Bases y los antecedentes que las complementan, en especial las referentes al cumplimiento de plazos e instrucciones de la inspección o contraparte técnica.

Artículo 191°

Cualquier trabajo contratado por el Municipio en relación con algún ítem no cumplido, deberá ser realizado por el contratista en el plazo que fije la supervisión técnica municipal, de acuerdo a lo estipulado en las Bases, sin perjuicio de las multas que procedan.

Artículo 192°

La aplicación de las multas se hará administrativamente, sin forma de juicio. Toda multa deberá enterarse mediante depósito en arcas municipales, quedando supeditado el estado de pago respectivo, al cumplimiento por parte del contratista de esta obligación. En el caso de que el contratista presente apelación de la multa deberá consignar sólo un 40% del valor de la misma.

Artículo 193°

El contratista podrá apelar por escrito las sanciones u observaciones que le formule la supervisión técnica municipal, ante el Director de la Unidad atingente. Dicha apelación se interpondrá a más tardar, al tercer día hábil siguiente a la respectiva notificación de sanciones u observaciones por parte de la contraparte técnica municipal. Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones y multas aplicadas y/o confirmadas por el Director atingente podrán ser apeladas por escrito ante el Alcalde, a través de Oficina de Partes, hasta el tercer día siguiente hábil a la correspondiente notificación. De todas estas acciones deberá quedar constancia en el Libro de Observaciones, si correspondiere. Sólo podrán apelarse ante el Sr. Alcalde, las multas iguales o superiores a 10 U.T.M.

Artículo 194°

Será requisito indispensable para interponer apelación ante el Director de la Unidad atingente, el depósito en arcas municipales de al menos el 40% del monto correspondiente a las multas que sean objeto de tal apelación, acompañando en el acto de presentación de la misma fotocopia del comprobante de ingreso. Si no se presentare el mencionado documento, la apelación deberá ser desechada, sin más trámite.

RECEPCIÓN DE OBRAS

RECEPCIÓN PROVISORIA

Artículo 195°

Una vez terminados los trabajos, el contratista solicitará por escrito a la I.T.O. la recepción provisoria de las obras. Si expirado el plazo indicado en el contrato no lo hiciere, la I.T.O. procederá igualmente a inspeccionar la obra. En ambos casos se dejará constancia en el libro de obras.

Para solicitar la recepción provisoria de las obras de construcción, el contratista deberá anexar a la solicitud, los siguientes documentos y certificados otorgados de acuerdo a la legislación vigente, excluyendo solamente aquellos que dada la naturaleza de las obras no procedan:

- a) Boleta de garantía de Buena Ejecución de la Obra.
- b) Copia de planilla de pago de las imposiciones al I.N.P., A.F.P. u otros organismos de previsión, relativa a los trabajadores que hubieren intervenido en la obra respectiva.
- c) Certificado de la Inspección del Trabajo a la que corresponde la obra, que acredite que no existen reclamos pendientes de indole laboral.
- d) Acreditar pago de consumo de agua potable, electricidad u otro servicio empleado en la ejecución de la obra, si correspondiera.
- e) Certificado de Recepción Final de los servicios que procedan (Compañía de Agua Potable, Compañía de Electricidad, Compañía de Teléfonos, SERVIU) si corresponde.
- f) Certificado de pago de derechos municipales, si procede.
- g) Comprobante de pago de aportes y derechos en otros servicios, si procede.
- h) Cualquier otro documento o certificado que especifiquen las Bases.
- i) Libro manifold o su copia.
- j) Las garantías por entrega de certificados.

Si al momento de la Recepción Provisoria el contratista no contara con alguno de los certificados indicados para su solicitud, podrá caucionar la presentación de cada uno, mediante Boleta de Garantía o Vale Vista bancario, tomado a nombre de la I. Municipalidad de La Pintana, por un monto equivalente al 7% de la obra ejecutada y una validez de un año más 60 días desde la fecha de Recepción Provisoria. Esta garantía, que es diferente y adicional a la de Buena Ejecución de la Obra, será devuelta cuando entregue los certificados faltantes, lo que en todo caso no podrá suceder con fecha posterior a la fecha de Recepción Definitiva de la obra. Si no diera cumplimiento a lo señalado precedentemente, se hará efectiva la Garantía respectiva y la Municipalidad contratará los servicios de un profesional para que obtenga los Certificados necesarios; si el monto de dicha Garantía no fuera suficiente, el Municipio hará efectiva además la garantía que cauciona la Buena Ejecución de la Obra.

Si vencido el plazo del contrato el contratista no solicita la recepción provisoria o si solicitándola no acompañare los documentos señalados en el punto anterior, no se podrá recibir la obra y los días de retraso en la presentación de los mismos se considerarán como retraso de obras, aplicando las multas que correspondiere. Excepcionalmente, se otorgará la posibilidad de garantizar uno o algunos de los documentos señalados en el punto anterior, en conformidad a lo que establezcan las respectivas Bases.

Dentro de los dos días hábiles de recibida la solicitud de recepción provisoria, el Inspector Técnico de la Obra deberá emitir un informe técnico dirigido al Director de Obras o Director de la Unidad atingente donde dé cuenta del desarrollo de la ejecución de las obras, del estado en que éstas se encuentran y si recomienda o no la recepción provisoria de las mismas. Si el Inspector Técnico recomienda la recepción provisoria deberá hacer entrega del Libro de Observaciones conjuntamente con la solicitud de recepción al Director atingente.

Dentro del plazo de tres días hábiles el Director de Obras o Director de la Unidad atingente definirá si se lleva a efecto o no la recepción provisoria comunicando su resolución al contratista por escrito.

El Director de Obras o Director de la Unidad atingente no podrá dar curso a la solicitud de recepción provisoria cuando de los antecedentes conste un incumplimiento manifiesto del contrato. En este caso, se derivarán multas desde la fecha de término estipulado para finalizar la obra.

Si se lleva a cabo la recepción provisoria se presentará en la obra la Comisión Receptora constituida por el Inspector Técnico, un funcionario profesional nombrado por el Alcalde, el Director de Obras Municipales o Director de la Unidad atingente y un profesional de la Dirección de Control.

Esta comisión procederá a verificar la ejecución de las obras y el cumplimiento total del contrato. Si todas las instalaciones se encuentran funcionando y sin observaciones se suscribirá una Acta de Recepción Provisoria.

El Acta de Recepción Provisoria contendrá las observaciones que correspondan a la recepción, se redactará en quintuplicado todos originales para: incluir en Decreto, Contraloría General de la República, Contratista, Dirección de Obras o Dirección atingente e Inspector Técnico. Será firmada por los integrantes de la comisión y por el contratista o su representante legal.

Si el contratista o su representante se negara a firmar, se dejará constancia de este hecho, el que en ningún caso invalidará el acta.

Si de la verificación técnica que haga la comisión receptora de las obras resulta que los trabajos presentan sólo observaciones menores, defectos que no afecten la eficiente utilización de la obra y puedan ser reparados o subsanados fácilmente, el Inspector Técnico procederá a detallar estas observaciones en el Libro de Obra, haciendo devolución del mismo y otorgando al contratista un plazo máximo de 5 días corridos para que efectúe las reparaciones y solución lo observado. En el acta en que consten las observaciones se dejará establecido el día y hora en que se verificará la recepción.

En el día señalado, se procederá a recibir la obra, si las observaciones menores hubieren sido subsanadas. Si, por el contrario, éstas no se hubieren subsanado, se aplicarán las multas por atraso por todo el lapso que medie entre la fecha de la primera acta de observaciones y hasta el día que el contratista las corrija totalmente y se efectúe la recepción, lo que, en todo caso, deberá verificarse no más allá del décimo día contado desde la fecha de las dichas primeras observaciones.

Si de la verificación técnica que haga la comisión receptora de las obras resulta que los trabajos no están ejecutados en conformidad a los planos y especificaciones técnicas, o existan fallas técnicas o partidas no terminadas o se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, la comisión no dará curso a la recepción provisoria y elevará un informe detallado de observaciones a la autoridad competente, notificará al contratista y le fijará un plazo para que ejecute, a su costa, los trabajos que falten o las reparaciones necesarias, el cual no podrá exceder en el 10% del plazo de ejecución y a 50 días corridos.

En este caso la comisión deberá emitir un informe al Alcalde respecto de la situación, solicitando una investigación sumaria para aclarar por qué las obras se encuentran en ese estado. Además se podrá solicitar un cambio de I.T.O.

Si el contratista no acepta los términos del informe de observaciones, podrá en el plazo de 3 días hábiles desde su notificación, formular las indicaciones que estime pertinentes, por escrito, al Alcalde quien resolverá en definitiva.

Una vez subsanados los defectos y reparos observados por la comisión dentro del plazo establecido, ésta deberá proceder a efectuar la recepción de la obra, fijándose como fecha de término la que corresponda una vez adicionado el plazo que ocupó el contratista en ejecutar las reparaciones, sin perjuicio de las multas que correspondan

por los días de atraso.

Si el contratista no hiciere las reparaciones o cambios que se ordenen, dentro del plazo que se le fije por escrito, la Municipalidad podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del contratista y con cargo a las retenciones del contrato dejando constancia del hecho y esto será suficiente causa para solicitar su eliminación de los registros que correspondan, cobrándose las garantías del contrato y aplicándose las sanciones que procedan.

Toda reconstrucción será obligatoria de efectuar. En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o negarse a construirlos bajo pretexto de haber sido aceptados por el I.T.O.

RECEPCIONES PARCIALES

Artículo 196°

La Municipalidad podrá, cuando las bases lo contemplen, autorizar recepciones parciales de las obras, para lo cual se aplicarán las mismas normas señaladas precedentemente, considerando cada entrega parcial como independiente, dentro de un concepto claro de etapas. La petición deberá ser solicitada por escrito por el contratista al inicio de las obras.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Artículo 197°

El plazo de garantía o buena ejecución de las obras se fijará en las Bases, con un plazo mínimo de 365 días corridos contados desde la fecha de recepción provisoria. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la vigencia del documento que la garantiza.

Durante el plazo de garantía que corresponda, la Municipalidad usará la obra como estime conveniente. Sin embargo, el contratista será siempre responsable de todos los defectos que presente la ejecución de la obra a menos que ellos se deban a uso o explotación inadecuada y deberá repararlos a su costa. Para tal efecto, la Municipalidad solicitará al contratista las reparaciones y trabajos fijando un plazo para ello.

Transcurrido el plazo de garantía del contrato, fijado en las Bases, y de haber efectuado la recepción provisoria sin observaciones, se procederá a la recepción definitiva.

La recepción definitiva debe efectuarse en el día hábil posterior más cercano a los 365 días de la recepción provisoria y debe comunicarse al contratista el día y hora fijada, con 15 días de anticipación, para que concurra al acto.

Una vez verificado el cabal cumplimiento del contrato, se dará curso a la recepción definitiva de obra para lo cual se levantará un acta que será firmada por todos los integrantes de la comisión de recepción y el contratista. Si el contratista o su representante se negara a firmar, se dejará constancia de este hecho, el que en ningún caso invalidará el acta.

No se dará curso a la recepción definitiva de la obra si la empresa tiene certificados de servicios pendientes. Por lo cual, habiéndose cumplido el plazo de 365 días, se podrán cobrar las garantías que correspondan.

Si el contratista no estuviese de acuerdo con el texto propuesto en dicha acta, deberá formular sus observaciones al Alcalde, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha del Acta de Recepción Definitiva.

Si del acto de recepción definitiva resultare que la obra presenta deterioros producto de haber sido empleados materiales defectuosos o inadecuados o que la obra no haya

sido ejecutada conforme a las especificaciones técnicas o cualquier otro tipo de fallas propias de errores constructivos, la Comisión de Recepción no dará curso a ella, elaborando un informe de observaciones y fijando un plazo para que el contratista ejecute a su costo los trabajos y reparaciones que correspondan.

Copia de este informe deberá enviarse vía oficio al contratista el siguiente día hábil de su redacción.

Si el contratista no hiciere las reparaciones y cambios que se ordenen dentro del plazo que se le fije al efecto, la Municipalidad podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos con cargo a las garantías y retenciones.

Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión de Recepción, ésta deberá proceder a efectuar la recepción y ordenará la devolución de las garantías y retenciones, si correspondiere, lo que se hará efectivo en un plazo no superior a 5 días hábiles.

RECEPCIÓN ÚNICA

Artículo 198°

Las obras ejecutadas en un contrato que se liquida anticipadamente serán recibidas a través de una recepción única que hará la Comisión de Recepción.

RECEPCIÓN DE BIENES

Artículo 199°

En los casos que corresponda y en el plazo que señalen las Bases o los antecedentes de la propuesta, la empresa solicitará por escrito a la Municipalidad la recepción definitiva de los bienes (equipos, máquinas, muebles o materiales). De no haber observaciones, se otorgará un Acta de Recepción Definitiva, devolviéndose las garantías si ya cumplieron el plazo de fiel cumplimiento de contrato u orden de compra.

Artículo 200°

La recepción definitiva debe ser solicitada por el proveedor a la Unidad Técnica y deberá ser firmada por el Director atingente y supervisión técnica.

Una copia del Acta de Recepción Definitiva se debe remitir al Departamento de Bodega para su inventario.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 201°

Hecha sin observación alguna por parte de la Municipalidad la recepción definitiva de obras, se procederá dentro del plazo fijado en las Bases, contado desde la fecha de recepción definitiva, a efectuar la liquidación del contrato. Cumplida esta formalidad y si no existen saldos pendientes a favor de la Municipalidad, se devolverá al contratista la garantía del contrato y el saldo de las retenciones, si las hubiere.

La liquidación del contrato no será obstáculo para que el contratista pueda hacer valer por su parte, los recursos que le concedan las leyes, ante la justicia ordinaria.

Artículo 202°

Cuando la liquidación del contrato se realice de común acuerdo o por término anticipado del contrato, el contratista no podrá hacer valer ningún recurso posterior.

Artículo 203°

La obligación de liquidar un contrato no se extingue por el transcurso del plazo de ejecución establecido en él. Por consiguiente no podrán devolverse al contratista, las garantías y las retenciones si las hubiese, mientras se encuentre pendiente la liquidación.

Artículo 204°

La liquidación deberá establecer claramente saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista.

Artículo 205°

En caso de muerte del contratista, el contrato quedará terminado anticipadamente y se procederá a la liquidación de los trabajos ejecutados, conforme a sus precios.

Artículo 206°

La liquidación final de un contrato, será enviada a la Contraloría General de la República cuando corresponda.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN

Artículo 207°.

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

FACTORING:

Artículo 208°.

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

SUBCONTRATACIÓN:

Artículo 209°

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, previa notificación al Municipio, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá radicada en el contratista adjudicado.

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

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad

del Contratista.

2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 210º

En caso de subcontrataciones, el contratista se mantendrá como único y exclusivo responsable ante la Municipalidad. Tales subcontrataciones caducarán indefectiblemente al vencimiento del contrato y no podrán hacerse valer ante la Municipalidad bajo ningún pretexto.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Artículo 211º

El contratista responderá ante la I. Municipalidad de La Pintana, no sólo del hecho suyo, sino también de los que estuvieren bajo su cuidado y responsabilidad; y del hecho de las personas que hubiere subcontratado directa o indirectamente, todo de conformidad a lo establecido en el Título XXXV del Libro IV del Código Civil.

Artículo 212º

El hecho que el personal del contratista se declare en huelga, no será causal eximente del cumplimiento del contrato. En todo caso, el contratista deberá arbitrar oportunamente las medidas para que las labores se continúen efectuando, sin afectar los intereses municipales.

Artículo 213º

El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones legales sobre higiene y seguridad industrial, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; y en general con todas las normas laborales, tributarias y otras contenidas en la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 214º

Las remuneraciones, sueldos o emolumentos de cualquier naturaleza que se paguen a los trabajadores que presten el servicio, serán de cargo exclusivo del contratista, al igual que las cotizaciones previsionales que correspondan, de forma que la Municipalidad no tendrá ninguna injerencia, ni relación contractual con dicho personal.

SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

Artículo 215º

El contratista deberá designar un supervisor del servicio u obra. El supervisor deberá estar disponible en forma permanente, por lo cual se registrará ante el I.T.S. o I.T.O., según corresponda, y en la Dirección atingente, señalando su nombre, domicilio y teléfono, para ser requerido ante cualquier eventualidad o emergencia que se presente.

TÍTULO VII**DE LAS EXCEPCIONES Y LICITACIONES EN SOPORTE DE PAPEL****Artículo 216°**

La Municipalidad podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento de Ley de Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna para acceder u operar a través del Sistema de Información.

Artículo 217°

Las situaciones que quedan excluidas de la aplicación de la Ley N° 19.886, señaladas en su artículo 3°, se regirán por las disposiciones legales, reglamentarias o convencionales en que se sustenten.

APERTURA DE LA PROPUESTA**Artículo 218°**

Para los casos excepcionales de aperturas de propuestas cuyo llamado se realice fuera del Sistema de Información, se utilizará solamente el Procedimiento de Apertura Presencial.

En la apertura presencial las propuestas se abrirán materialmente ante el Secretario Municipal o quien lo subrogue, que actuará como ministro de fe y el Director o el representante de la unidad atingente o su representante, en el día y hora indicados en el calendario de la propuesta y en presencia de los proponentes que concurran. En esta oportunidad se levantará un Acta de Apertura. Una vez iniciado el acto de apertura, sólo se permitirá la participación de otros proponentes, si no hubiese objeción de alguno de los proponentes presentes.

Se procederá a abrir primeramente el sobre "documentos anexos", de todos los proponentes, verificando la inclusión de cada uno de los antecedentes exigidos.

Aquellos proponentes que no hayan incluido cualquiera de los antecedentes anexos señalados en las Bases en el sobre "documentos anexos", quedarán excluidos de seguir participando, cuestión que se consignará en el Acta.

Posteriormente, si correspondiere, se procederá a abrir el sobre "propuesta técnica" de los oferentes que incluyeron todos los antecedentes en el sobre documentos anexos, revisando nuevamente que contengan todos los antecedentes técnicos exigidos en las Bases. Si alguno de los proponentes no hubiese incluido cualquiera de los antecedentes solicitados quedará fuera de Bases y será excluido de seguir

participando. En este caso se dejará constancia en el Acta de Apertura.

Finalmente, de todos los oferentes restantes que sigan en la propuesta se procederá a abrir el sobre "propuesta económica".

La comisión de apertura podrá admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores sin importancia (ej. falta de un dato en el sobre), siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario y la correcta evaluación de la propuesta, no obstante dejará señalado tal hecho en el ítem de observaciones del Acta.

El acta de apertura deberá contener los datos necesarios para individualizar las propuestas: nombre de la propuesta, fecha del acto de apertura, proponentes que adquirieron antecedentes, listado de documentos anexos, monto de la propuesta, plazo de ejecución y otros que se consideren relevante; y espacio para firma de todos los participantes en el acto y para dejar constancia de las observaciones o reclamos de éstos.

El acta será firmada por el funcionario que preside, por el Secretario Municipal y los interesados.

Concluido el acto de apertura, el funcionario encargado de abrir las propuestas devolverá, la boleta de garantía de seriedad de la oferta, debidamente endosada por el Tesorero Municipal, a todos los proponentes excluidos al quedar fuera de Bases. El resto de los antecedentes, incluido el sobre de propuesta económica quedará en poder de la Municipalidad.

DE LA ADJUDICACIÓN

Artículo 219°.

La adjudicación a través de propuesta pública, propuesta privada o contratación directa, corresponderá al Alcalde, quien considerará el informe de la comisión o unidad evaluadora correspondiente, sin perjuicio de la delegación que haga por Decreto en materias específicas y montos que en él se detallen.

En el caso de las propuestas públicas mayores o privadas superiores a 500 U.T.M., la adjudicación se hará con acuerdo del Concejo Municipal, cuando involucren fondos municipales.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIO

Artículo 220°

Las unidades de Bodega e Inventario Municipal y de Bodega e Inventario de Salud y Educación, tendrán por función el almacenaje, distribución, registro e inventario de los materiales, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento municipal, y de los servicios incorporados a su gestión, y en general de todo bien que ingrese al patrimonio municipal.

En virtud de lo anterior, una vez recibida la orden de compra dichas unidades deben preocuparse de planificar el almacenaje, distribución y velar que los proveedores despachen los materiales dentro de los plazos establecidos, de acuerdo a la orden de compra correspondiente, y todas las gestiones necesarias para el envío de la factura para su pago. Sin perjuicio de las obligaciones de la Inspección Técnica.

Artículo 221°

La recepción de los materiales, útiles o elementos se hará preferentemente en las bodegas respectivas, bajo la exclusiva responsabilidad del Jefe de Bodega e Inventario pertinente, y deberá ajustarse estrictamente a lo indicado en la orden de compra.

En los casos en que las bases contemplen la posibilidad de que, por la naturaleza de los bienes o servicios contratados, éstos podrán ser recibidos directamente en obras o actividades determinadas, bajo la responsabilidad del Director de la Unidad correspondiente, quien, en el plazo máximo de un día, remitirá a la Bodega la factura y/o guía de despacho, con su firma y timbre, acreditando la recepción conforme de las mercaderías.

Artículo 222°

En caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura o guía de despacho, ya sea en cuanto a calidad o precio de las mercaderías, el Jefe de Bodega e Inventario o Director autorizado, no visará la factura o guía y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al Departamento de Adquisiciones y la inspección técnica correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, la factura o guía deberá coincidir con los productos o bienes efectivamente recibidos y estipulados en la orden de compra respectiva.

Artículo 223°

Queda prohibida toda recepción de materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente, exceptuando aquellas que se adquieran por montos inferiores a 3 U.T.M. y/o con cajas chicas.

Artículo 224°

La distribución oportuna de los elementos y materiales recibidos en las bodegas se hará luego que éstos sean anotados en el correspondiente registro, generando la pertinente orden de salida de materiales, cuando proceda. Copia de esta orden deberá siempre ser entregada por quien retire los bienes al guardia en servicio, si los productos salen del recinto municipal.

El Director de la Unidad solicitante o funcionario autorizado para retirar los productos desde la Bodega Municipal o de la de Salud y Educación, deberá firmar la orden de salida de materiales, acreditando con este documento su recepción conforme.

Artículo 225°

El Jefe de Bodega e Inventario respectivo ordenará la entrega de todos los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas unidades municipales, de acuerdo a la orden de salida de materiales, evitando en lo posible remitirlos por parcialidades.

Tanto el registro de materiales, útiles o elementos y su respectiva distribución, se efectuarán en el menor tiempo posible.

Artículo 226°

Los Directores de unidades solicitantes observarán la máxima moderación en los pedidos de materiales, útiles o elementos, los que se limitarán a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones de la respectiva unidad, siendo responsables de las solicitudes excesivas.

Artículo 227°

Será responsabilidad de los funcionarios encargados de las unidades de Bodega e Inventario respectivos, el resguardo de los bienes que se encuentran a cargo de esas dependencias.

Artículo 228°

Los materiales, útiles o elementos se ubicarán dentro de los siguientes rubros:

- a) Nuevos: Son aquellos que provienen de adquisiciones a cualquier título.
- b) En tránsito: Son aquellos que provienen de cualquier unidad municipal y no han sido reasignadas a nuevas unidades y, en general, los decomisos efectuados por las autoridades.
- c) Dados de baja: Toda clase de bienes muebles que no sean imprescindibles para el cumplimiento de los fines del municipio, ya sea porque su estado de conservación imposibilita su utilización o porque han sido reemplazados por otros de características técnicas superiores, lo que determinará el Director de Servicios Operativos Generales, a petición de cualquier Director o del Jefe de Bodega e Inventario, informando al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. Esta enajenación debe ser dispuesta directamente por el Alcalde, pudiendo realizarse el remate por el Secretario Municipal, Tesorero Municipal o un Martillero Público, o en su defecto donarse por acuerdo del Concejo Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

Artículo primero: Derógase toda Reglamentación sobre la materia dictada con anterioridad al presente Reglamento.

Artículo segundo: El presente reglamento comenzará a regir a partir del 1° de Enero del 2011.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



ÁNGELA ALVEAR MORALES
SECRETARÍA MUNICIPAL



JAIME PAVEZ MORENO
ALCALDE

LUV/SEP

DISTRIBUCIÓN:

Todas las Direcciones.

J. J. R. R. R. R. R.