

REGLAMENTO N° 001 25 FEB 2013 /**VISTOS:**

La Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 520, de 1996, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Resolución N° 55 de 1992, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón; la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios; el Decreto Supremo N° 250 de 24 de septiembre del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento; la Ley N° 20.238, de 2008, que modifica la Ley N° 19.886, Asegurando la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la Provisión de Bienes y Servicios a la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 20.355, de junio 2009, que modifica el artículo 66 de la Ley N° 18.695; el Acuerdo de Concejo N° 498, Sesión Ordinaria N° 107 del 5 de octubre de 2011, que aprueba la actualización del Reglamento y el Acuerdo N° 43, de la Sesión Ordinaria N° 008, de fecha 7 de febrero de 2013, del Concejo Municipal, que Aprueba las modificaciones al Reglamento N° 001 de fecha 23 de septiembre de 2011.

CONSIDERANDO:

La necesidad de fijar normas generales y uniformes para regular las licitaciones municipales, y los contratos referidos a estudios, proyectos, obras, servicios y adquisiciones tanto en favor de la comunidad como para el régimen interno y, a fin de optimizar la aplicación de los recursos municipales, y resguardar la debida objetividad, transparencia y oportunidad de dichos actos.

OBJETIVOS

Definir y describir los procesos de licitaciones, contrataciones y adquisiciones de bienes muebles, así como las prestaciones de servicios, para cubrir las necesidades de la Corporación Edilicia en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco ético definido por las disposiciones legales vigentes, el que debe alcanzar a toda la organización interna y a las empresas proveedoras de bienes y servicios para la Municipalidad.

Aplicar criterios comunes a todas las compras de la Municipalidad y tender a simplificar la ejecución de los procesos aquí descritos, a fin de aumentar la eficiencia y eficacia del municipio.

ALCANCE

El propósito del presente reglamento es establecer los principales procesos para la inversión y/o gasto municipal, que dependiendo de su naturaleza y finalidad y por el monto asociado, se definen como Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, considerando desde la definición y liberación del requerimiento por el usuario interno generador hasta la recepción definitiva de los materiales

por parte de la unidad de Bodega Municipal dependiente de la Dirección de Operaciones y su posterior entrega al usuario, con la recepción conforme del mismo.

Los procesos que aquí se describen consideran todas las operaciones mediante las cuales el municipio satisface las demandas externas, de la comunidad organizada, como de aquellas para su propio funcionamiento, en sus distintas unidades organizacionales, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada a la Dirección de Administración y Finanzas.

Las definiciones de este documento, se aplican a todas las unidades organizacionales de la Corporación Edilicia que intervienen en cada uno de los procesos de licitaciones, contrataciones y adquisiciones de **bienes muebles**, así como las prestaciones de servicios asociados a ellos, necesarios para completar los ciclos de cada proceso en particular.

APRUEBASE el siguiente Reglamento **SOBRE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.**

TITULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1°. – Exclusión

Se excluyen del presente Reglamento:

- a) Las contrataciones de personal y los contratos a honorarios.
Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre el municipio y otros organismos públicos, enumerados en el artículo 2°, inciso 1°, del Decreto Ley N° 1263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

Artículo 2°: Definiciones

A continuación se precisan alcances de diversos conceptos necesarios de tener presente en este Reglamento:

- 2.1. **Aclaraciones:** Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo respecto del objeto de interés municipal sujeto a adquisición, contratación o suministro, ya sea por efecto de alguna licitación o no, que debe ser comunicado oportunamente al oferente. Además, en caso de las propuestas, la comunicación será por escrito y publicado en portal Chile Compra, a todos aquellos proponentes que hubieren participado en licitación del Mercado Público.
- 2.2. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad determina, asigna y acepta la propuesta más ventajosa en los términos señalados en las bases para la suscripción de un Contrato de Obra, Suministro, Servicios o adquisición de algún bien.

- 2.3. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 2.4. **Aumento o Disminución del Objeto Licitado:** Es la modificación de las magnitudes del objeto contratado, adquirido o suministrado correspondiente sólo a las partidas contenidas en los documentos establecidos en los antecedentes o en sus términos de referencia.
- 2.5. **Bases Administrativas Especiales:** Conjunto de disposiciones específicas que complementan las bases administrativas generales y que prevalecen sobre estas últimas.
- 2.6. **Bases Administrativas Generales:** Conjunto de disposiciones 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 sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los oferentes, adjudicatarios y el desarrollo general de las propuestas.
- 2.7. **Bases de la Licitación:** Documentos aprobados por el Municipio que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la mencionada entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Especiales y Técnicas.
- 2.8. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por el Municipio que contienen de manera particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 2.9. **Capacidad Económica:** Es el patrimonio neto disminuido por las reservas exigibles, por los valores del activo que representen inversión real, por las utilidades retenidas y las utilidades del ejercicio. Todos los valores utilizados para calcular lo indicado deben ser obtenidos de un balance actualizado, auditado por un auditor externo inscrito en la Superintendencia de Valores y Seguros.
- 2.10. **Capital Social:** Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, hecho que debe ser consignado en la escritura.
- 2.11. **Catálogos de Convenios Marco:** Es la lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- 2.12. **Concesión:** Es el contrato en virtud del cual la Municipalidad confiere a una persona ya sea natural o jurídica, la facultad de explotar o ejecutar en forma temporal, y sujeto a las condiciones que ella misma fije, la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posea o tenga a cualquier título, (sujetándose para ello, en forma previa a las normas sobre licitación

aplicables en este caso). (Este acto administrativo generará una relación contractual que comprenderá las prestaciones recíprocas, especialmente económicas, entre concedente y concesionario)

- 2.13. **Contratista**: Persona natural o jurídica que en virtud del contrato u objeto adquirido o suministrado, contrae la obligación de ejecutar, proporcionar o entregar a la Municipalidad el objeto de interés de ésta, mediante algún procedimiento contemplado en el presente Reglamento.
- 2.14. **Contrato**: Es el acto jurídico bilateral, por el cual el Municipio encarga a un tercero la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o el suministro de bienes, obligándose a pagar al tercero por éstos, previo cumplimiento de éste último respecto de lo encomendado por la entidad edilicia.
- 2.15. **Contrato de Suministro y Servicio**: Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra o leasing de bienes muebles o servicios.
- 2.16. **Convenio Marco** : Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 2.17. **Dirección de Compras o Dirección**: La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 2.18. **Especificaciones Técnicas**: Pliego de características, condiciones y exigencias técnicas que deberán cumplir los objetos de interés municipal susceptible de contratarse, adquirirse y suministrarse, tales como estudios, proyectos, obras o adquisiciones de bienes.
- 2.19. **Finiquito**: Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.
- 2.20- **Fuerza Mayor o Caso Fortuito**: El Código Civil define la fuerza mayor o caso fortuito, en la siguiente forma: "El imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."
- 2.21. **Garantía**: Es toda caución – expresada en peso chileno o en unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable -, exigida por la municipalidad a una persona natural o jurídica para el cumplimiento de ésta (s) por las obligaciones contraídas.
- 2.22. **Igualdad de los licitantes**: Es el otro principio rector que garantiza la actuación imparcial de la Municipalidad frente a todos los proponentes licitantes, y para ello es imprescindible que las bases establezcan requisitos impersonales y de aplicación general.

- 2.23. Inspección Técnica:** Es el personal municipal responsable de la fiscalización del cumplimiento de las tareas o actividades que se deriven de determinada contratación, construcción, suministro o adquisición para la Municipalidad.
- 2.24. Inspector Técnico:** El funcionario que nombrado sobre la base de su competencia, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato.
- 2.25. Licitación:** Conjunto de actos administrativos orientados a obtener ofertas de agentes externos a la Municipalidad para la prestación de un determinado servicio, adquisición de bienes, construcción de obras u otro objeto de interés municipal susceptible de adquirirse o contratarse.
- "El proceso se inicia con el llamado a licitación por parte del Municipio a través del portal Mercado Público, a los interesados de los términos de referencia; y continúa con el periodo de consultas y/o aclaraciones; visitas a terreno si las hubiere; Acto de Apertura de las Ofertas; evaluación de éstas; propuesta de adjudicación o desestimación al Sr. Alcalde y en su caso al H. Concejo Municipal, cuando el monto de la adjudicación supere las 500 UTM y/o sobrepase el periodo Alcaldicio; y concluye con el respectivo Decreto Alcaldicio de adjudicación, rechazo o de declaración desierta de la propuesta, o en su defecto, de la determinación del Comité Financiero.
- 2.26. Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 2.27. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público en el Portal de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 2.28. Liquidación:** Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas, entregadas o ejecutadas respectivamente, con sus costos, los plazos programados y el real de ejecución, la deducción de las retenciones, de las multas que hubiere procedido aplicar, los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado, obras, servicios, bienes o estudios extraordinarios. .
- 2.29. Mandante:** Entidad que encomienda los trabajos o el desarrollo de actividades de su interés en un agente externo a la Institución, poniendo a disposición los fondos correspondientes para su ejecución y designando una unidad técnica municipal, que se responsabilizará de todo o parte del proceso que se licite, contrate o adquiera.
- 2.30. Obras, Servicios o Adquisiciones:** Son los objetos de interés municipal solicitados, formalmente, al contratista o proveedor y que corresponde a trabajos cuyos precios están establecidos contemplados en el contrato.
- 2.31. Obras, Servicios o Adquisiciones Extraordinarias:** Corresponden a todas aquellas obras, servicios o adquisiciones que se incorporan o agregan al objeto contratado,

licitado o adquirido con la finalidad de llevarlo a mejor término y cuyas características sean diferentes de las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato o en sus términos de referencias.

- 2.32. Observancia Estricta de las Bases:** La observancia estricta de las bases que rigen el respectivo contrato es uno de los principios rectores de toda propuesta, que radica en el hecho de que las cláusulas de las Bases Administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la municipalidad como de los contratistas, de manera que su trasgresión desvirtúa todo el procedimiento
- 2.33. Oferente:** Persona natural o jurídica que propone una oferta a la Municipalidad por un objeto de interés, previamente, requerido por ésta.
- 2.34. Patrimonio Neto:** Es la diferencia entre el total de los activos y el pasivo exigible a corto plazo exhibido por el contratista.
- 2.35. Plan Anual de Compras :** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 2.36. Plazos en Días:** Cuando en el presente Reglamento se establezcan plazos en días, se entenderá que se refieren a días corridos, salvo que se señale expresamente que se trata de días hábiles. En el caso en que la finalización de los plazos establecidos corresponda a días sábados, domingos o festivos, éste se extenderá hasta el día hábil siguiente.
- 2.37. Presupuesto Estimado:** Es el valor total oficial estimado previsto por la Municipalidad por el objeto de interés municipal, lo que a su vez implica la asignación presupuestaria respectiva.
- 2.38. Presupuesto Oficial:** Es el valor total oficial establecido por la Municipalidad, representando el estudio detallado del objeto a adquirir, contratar u obtener.
- 2.39. Programa de Trabajo:** Es la ordenación técnica y cronológica del desarrollo de la ejecución de las diversas actividades o partidas contempladas para el cumplimiento del objeto contratado.
- 2.40. Proponente:** Persona natural o jurídica que se presenta a una licitación y que, en el transcurso del proceso de licitación, deberá dar cumplimientos a las exigencias que se presenten en cada una de sus etapas, hasta su adjudicación.
- 2.41. Propuesta:** Cotización ofrecida por un proponente en una licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de licitación.
- 2.42. Propuesta a Suma Alzada:** Es la oferta entregada en que las cubriciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles, salvo aquellas partidas especificadas en las

bases de licitación cuya cubicación se establezca a series de precios unitarios o valores pro forma, en las condiciones que se indiquen en las bases.

El precio será fijo, a menos que las Bases de licitación autoricen expresamente alguna reajustabilidad.

2.43. Propuestas Serie de Precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a partidas previstas de obras establecidas por la municipalidad, expresadas en la unidad de medida de la partida.

Los precios unitarios se entenderán inamovibles y las cubicaciones se ajustarán a las obras efectivamente realizadas, de acuerdo a las bases de licitación. Estos precios podrán estar afectos a algún mecanismo de reajuste –según lo contemplan las bases-.

2.44. Recepción Provisoria: Es el acto efectuado por la Unidad Técnica Municipal respectiva, mediante una comisión receptora expresamente designada para determinar en terreno, al término de las obras contratadas, que éstas se ejecutaron conforme a los planos, especificaciones técnicas, normativa vigente y demás condiciones estipuladas en las bases y modificaciones posteriores debidamente aprobadas y sancionadas, dejando constancias de ello en un Acta de Recepción de Obras.

Nota: El no cumplimiento a los plazos establecidos para la realización de ésta, significa o conlleva a la aplicación de multas.

2.45. Recepción Final: Es el acto mediante el cual la Municipalidad establece que él o los servicios u obras han tenido un buen comportamiento. Como consecuencia de ello se devuelven las garantías y retenciones, de ser el caso, quedando en condiciones de efectuarse la liquidación del contrato respectivo. Esta recepción se realiza en las mismas condiciones de la Provisoria una vez finalizado el plazo de caución correspondiente.

2.46. Recepción Definitiva: Es el acto por el cual el contratista o persona natural o jurídica hace entrega del objeto contratado o adquirido y la municipalidad le da su conformidad, mediante un Certificado que emite la Dirección de Obras Municipales, previa inspección en la cual se verificará que las obras ejecutadas sean concordantes con el permiso otorgado y sus modificaciones, si la hubiere, salvo que cuente con informe favorable del revisor independiente, en cuyo caso revisará sólo los aspectos urbanísticos. (Conforme a lo establecido en el Artículo 5, Capítulo 2, Artículos 5.2.5 y 5.2.6 de la Orgánica General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.).

2.47. Registro de Contratistas o Proveedores : Registro Electrónico oficial de contratistas de a administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la ley de compras.

2.48. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que implica, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada, circunstancia que deberá ser acreditada. (letra c), artículo 7º y 49, Ley 19.886, de 2003, Ley de Compras Públicas)

2.49. Unidad de Fomento (UF): Unidad de medida para caucionar las garantías a la firma de los respectivos contratos.

2.50. Unidad Técnica: Instancia Orgánica establecida o designada por el mandante para cautelar la realización de las actividades o contratos y para el desarrollo de las gestiones administrativas que de ellos emanen.

2.51. Unidad Tributaria Mensual (UTM): De acuerdo con el artículo 8, N° 10; del D.L. 830, que aprueba texto que señala del Código, publicado en el Diario Oficial del 31 de diciembre de 1974, se definió la Unidad Tributaria como la cantidad de dinero cuyo monto, determinado por ley y permanentemente actualizado, sirve como medida o punto de referencia tributaria.

Por unidad tributaria anual, se entiende aquella vigente en el último mes del año comercial respectivo, multiplicada por doce o por el número de meses que comprenda el citado año comercial. La unidad tributaria mensual o anual se expresará siempre en miles de pesos, despreciándose las cifras inferiores a cincuenta centavos y elevándose las iguales o mayores a esta suma al entero superior.

Fuente: Servicio de Impuestos Internos.

2.52. Valor Pro-Forma : Rubros que resultan esenciales para el correcto y oportuno desarrollo de los trabajos encomendados, por lo que debe tratarse de labores que sean el necesario complemento de dichos trabajos, que no estén suficientemente definidas para permitir al Contratista valorarlas, en términos que su realización aparezca indispensable para la completa conclusión y posterior utilización de la obra y que deben ser autorizados al menos por el inspector fiscal y el Director correspondiente.

Estas partidas se señalan en el presupuesto oficial y, el proponente debe reproducirlas en su propuesta a título meramente informativo, porque los montos reales no se conocen con anterioridad a la licitación, teniendo el contratista derecho a que el Municipio le reembolse las cantidades efectivas que acredite haber pagado por su ejecución, más el porcentaje que fijen las bases administrativas o sin ningún recargo si éstas nada dicen. Corresponden a trabajos o servicios que debe ejecutar un tercero, necesarios para la obra, cuya gestión se encomienda al contratista.

Artículo 3°: Prohibición

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. (Art. 13, Ley N° 19.886, de Compras Públicas)

Artículo 4°: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Previo a la resolución de adjudicación del contrato definitivo se deberá contar con las autorizaciones presupuestarias pertinentes.

Artículo 5°: Caucciones

Las personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones contractuales con la Municipalidad por una suma no inferior a dos unidades tributarias mensuales, deberán rendir caución.

Artículo 6°: Capacidad Económica

Será condición indispensable para participar en una propuesta, acreditar una capacidad económica disponible mínimo de 15% del valor del presupuesto oficial o estimativo según se precise. Sin embargo, en las Bases Administrativas Especiales, podrán fijarse condiciones distintas a las indicadas, previa aprobación fundada de la superioridad jerárquica.

Artículo 7°: Valor de la Oferta

En los contratos a suma alzada el contratista u oferente, se obliga a ejecutar el objeto licitado a que se comprometió, sin que le sea dable aumentar su precio por imprevistos surgidos durante su realización, a menos que las Bases Administrativas Especiales expresamente lo autoricen.

Artículo 8°: Obligaciones contratista

No se cursará pago alguno si el contratista no acredita mensualmente el pago oportuno de las remuneraciones e imposiciones previsionales del personal ocupado en las faenas o trabajos o servicios contratados por éste y por el subcontratista en su caso, salvo situaciones de fuerza mayor, ajenas al contratista y, debidamente acreditado.

Artículo 9°: Condiciones en las Bases de Licitación

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

En la determinación de las condiciones de las Bases, la Entidad Licitante, deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Artículo 10°: Del Bien común

En las Bases Administrativas Especiales o en las Especificaciones Técnicas de contratación de servicios, de uso y necesidad cotidiana, se deberán, ante cualquier eventualidad, incorporar medidas de continuidad y permanencia del servicio a la comunidad.

Artículo 11°: Informe al Concejo

El Alcalde (sa), informará al Concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas y de las contrataciones directas de servicio para el municipio, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo, con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

Artículo 12°: Medio Ambiente

En las Bases Administrativas o en las Especificaciones Técnicas de las contrataciones, en general, se deberán incorporar medidas de protección del medio ambiente, en directa relación a lo que establece la Ley N° 19.300 de Bases del Medio Ambiente y sus modificaciones.

A continuación, se precisan algunos alcances relativos a esta materia:

1. **Recurso Natural:** Es el componente del medio ambiente susceptible de ser utilizado por el ser humano para la satisfacción de sus necesidades o intereses espirituales, culturales, sociales y económicos.
2. **Impacto Ambiental:** Es la alteración del medio ambiente, provocada directa o indirectamente por un proyecto o actividad de extracción y eventualmente por procesamiento de materiales áridos en un área determinada.
3. **Contaminante:** Es todo elemento, compuesto, sustancia, derivado químico o biológico, energía, radiación, vibración, ruido, o una combinación de ellos, cuya presencia en el ambiente, en ciertos niveles, concentraciones o períodos de tiempo, pueda constituir un riesgo a la salud de las personas, a la calidad de vida de la población, a la preservación de la naturaleza o a la conservación del patrimonio ambiental.
4. **Daño Ambiental:** Es toda pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo, inferido al medio ambiente o a uno o más de sus componentes.
5. **Evaluación de Impacto Ambiental:** Es el procedimiento, a cargo del Servicio de Evaluación Ambiental que sobre la base de un Estudio o Declaración de Impacto Ambiental determina si el impacto ambiental de una actividad proyecto se ajusta a las normas vigentes.
6. **Medidas de Mitigación:** Es toda obra o acción específica que impida o disminuya el efecto ambiental adverso detectado.
7. **Medida de reparación y/o restauración:** Es toda obra o acción específica que tiene por finalidad reponer uno o más componentes o elementos del medio ambiente a una calidad similar a la que tenían con anterioridad al daño causado, o en caso de no ser ello posible, restablecer sus propiedades básicas.
8. **Medida de Compensación:** Es toda obra o acción, cuya finalidad es producir o generar un efecto positivo alternativo y equivalente a un efecto adverso determinado.

Artículo 13°: Comité Financiero

Es la instancia institucional encargada de la aprobación, ratificación o rechazo de los requerimientos de las distintas dependencias de toda inversión o gasto regulado por este Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, se ha delegado en el Director de Administración y Finanzas la aprobación de gastos hasta \$ 200.000 (doscientos mil pesos).

Artículo 14°: Microempresarios

La Municipalidad, en el ámbito de su territorio y respecto de sus habitantes, podrá desarrollar actividades relacionadas con la promoción del empleo, el fomento y el emprendimiento productivo; y con acuerdo del Concejo, podrá llamar a licitaciones para la ejecución de obras o servicios, restringida a empresarios o microempresarios de la comuna. Estas licitaciones deberán cumplir con las mismas condiciones establecidas para las demás licitaciones, pero podrán contemplarse excepciones o condiciones distintas en las Bases Administrativas

Especiales de la licitación, a fin de facilitar la participación en ellas de estos actores locales, siempre teniendo en consideración que el objetivo final es materializar lo dispuesto en el artículo 4° letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y la Ley N° 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento.

Artículo 15°: Responsabilidad

El incumplimiento a los procedimientos que implica este Reglamento será sancionado por los mecanismos administrativos correspondientes.

TITULO II INSTRUMENTOS PARA LA INVERSIÓN O EL GASTO**Artículo 16°: Licitación Pública**

La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones, se hará previa Licitación Pública, (Artículo 8 Ley 18.695) en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados excedan de doscientas Unidades Tributarias Mensuales o, tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario, sea superior a cien unidades tributarias mensuales.

Artículo 17°: Licitación Privada (artículo 8 Ley 18.695)

Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el artículo precedente, se podrá llamar a propuesta privada.

El Alcalde requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio para omitir el trámite de licitación pública y proceder a una licitación privada, en casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas.

Artículo 18°: Procesos de Compras y Contrataciones

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios serán efectuadas por el Municipio a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento. Para las compras de contratación directa o trato directo, se permiten para responder a situaciones de emergencia comunal, regional o nacional, como terremotos, inundaciones, incendios, debiendo dictarse el decreto alcaldicio que lo fundamenta y publicarlo en el sistema de compras públicas en las 24 horas de efectuada la compra.

Artículo 19°: Convenio Marco

La Municipalidad podrá celebrar directamente sus Contratos de Suministros o Servicio, por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, 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.

Artículo 20°: Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general la Municipalidad celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública será siempre obligatoria.

Artículo 21°: Licitación Privada o Trato o Contratación Directa

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

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

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Sr. Alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar a 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 del Municipio y sólo por el tiempo en que se proceda a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga supere las 1.000 UTM.
 - 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 del Municipio 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 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 reposición o complementación de equipamientos o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.
 - 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 Municipalidad, y en las que por razones de idioma, de

sistema jurídico, de sistemas económicos 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 UTM.
- 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 resultarán inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el Municipio.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM. La Municipalidad determinará por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

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

El Decreto Alcaldicio que autorice la procedencia de la licitación privada o contratación directa deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

Artículo 22º: Número mínimo de invitados en una Licitación Privada

En los casos en que proceda una Licitación Privada, la Municipalidad deberá invitar a participar en ésta a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de esta licitación.

El Municipio procederá a contratar, una vez efectuadas las invitaciones y recibidas una o dos ofertas, y cuando el resto de los invitados se excuse o no muestre interés en participar, quedando excluidos quienes, al momento de la formulación de las propuestas, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Artículo 23º: Invitación a participar en una Licitación Privada

Esta invitación deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a las que se adjuntarán las respectivas bases,

debiendo otorgárseles un plazo para presentar las ofertas, el cual variará en relación al monto de la contratación.

Artículo 24°: Normativa aplicable a la Licitación Privada

Se aplicarán las normas relativas a la Licitación Pública, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

Artículo 25°: Procedimiento del Trato o Contratación Directa

El Trato o Contratación Directa que se realice de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21° de este Reglamento, requerirá un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos Tratos o Contrataciones Directas contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del mencionado artículo 21°.

Quedarán excluidos de suscribir contratos bajo la modalidad de trato directo quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Artículo 26°: Normativa aplicable al Trato o Contratación Directa

Se aplicarán las normas relativas a la Licitación Pública y a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

Artículo 27°: Exclusión del Sistema

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, las siguientes Contrataciones Directas:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM. Con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Artículo 28°: Concesiones

El procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por las municipalidades, se ajustará a las normas de la ley N° 19.886 y sus reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la ley N° 18.695, disposiciones que serán aplicables en todo caso.

TITULO III PROCESO DE LICITACION

CAPITULO I DEL LLAMADO A PROPUESTA

Artículo 29°: Preparación de antecedentes

Las especificaciones técnicas, el presupuesto oficial y los demás antecedentes de la licitación deberán ser preparados por la Dirección o unidad municipal competente, interesada o afectada. Documentación o referencias técnicas que serán derivadas a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), para su revisión y aprobación.

A su vez, la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLA)** proporcionará las Bases Administrativas Generales y las Especiales, luego solicitará la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio que las apruebe.

Decreto que será confeccionado por **SECRETARIA MUNICIPAL**, sobre la base de la documentación recibida para los efectos, y visado por el **CONTRALOR MUNICIPAL**.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Asimismo, en los contratos de prestación de servicios para establecimientos escolares y preescolares, los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos, deberán contemplar el pago de las remuneraciones de los meses de enero y febrero.

Artículo 30°: Contenido de las Bases

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

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y / o servicios y obras que se requieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- c. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- d. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de éstas, la adjudicación y la firma del Contrato y el plazo de duración de éste.
- e. La condición, plazo y modo en que se efectuará el pago del Contrato de Suministro, Servicio, Obra u otro.
- f. El plazo de entrega del bien, obra y/o servicio adjudicado.

- g. La naturaleza y el monto de las garantías que el Municipio estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías.
- h. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de las obras, 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.
- i. El nombre completo del funcionario encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente. (artículo 22, Reglamento Ley de Compras Públicas)
- j. 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.
- k. La forma de designación de las comisiones evaluadoras. Los miembros de ésta no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes.
 En las licitaciones en los que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 funcionarios municipales, internos o externos al Municipio, 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 municipales que la componen.
 La Municipalidad podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos en materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.
 La integración de esta comisión se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Las bases de licitación o de contratación deberán ajustarse a lo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de las demás condiciones exigidas o normativas que deberán contemplarse y precisarse en las respectivas licitaciones o contrataciones específicas que se realicen.

Artículo 31: Llamado

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

- 1.- Descripción del bien, servicio u obra a licitar
- 2.- Nombre de la Entidad Licitante
- 3.- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las bases
- 4.- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
 Se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- 5.- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda

- 6.- El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras. (Artículo 24º, Reglamento Ley de Compras)
- 7.- Fecha de Visita a terreno (indicar si ésta es obligatoria)
- 8.- Requisitos para los Oferentes (Requisitos específicos para participar en la licitación)
- 9.- Criterios de Evaluación (criterio y ponderación)
- 10.- Funcionario Municipal responsable del contrato (nombre y correo electrónico)

Artículo 32º: Publicación y Plazos

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 Contratación Pública- Chile Compra.

Cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información Chile Compra con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de la recepción de las ofertas (artículo 25, Ley Nº 19.886), y podrá rebajarse a cinco (5) días, con documento que ampare la disminución.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información Chile Compra con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas; no obstante, el plazo señalado podrá rebajarse a 10 días, previo respaldo de la disminución del plazo requerido. (artículo 25, Ley Nº 19.886)

Cuando el monto de la contratación sea igual o inferior a 100 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación de 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, el cual podría 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. En este caso, el plazo no podrá vencer en días inhábiles, antes de medio día.

Con el objeto de aumentar la difusión al llamado, el Municipio podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional según sea el caso. (Artículo 26º, Reglamento Ley de Compras)

En tal caso, el contenido del aviso deberá prepararlo la Secretaría Comunal de Planificación (Secpla) y su contratación será realizada por el **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**. En todo caso, previo a dar la orden de publicación, deberá contar con la aprobación de la Secpla.

Artículo 33º: Publicidad y Gratuidad de los Documentos de la Licitación

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio, deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información -Chile-Compra - en forma gratuita.

Artículo 34º: Fecha de Cierre de Presentación de Ofertas

La Municipalidad por razones fundadas, podrá modificar la fecha de cierre a través del Sistema de Informaciones Mercado Público, tal hecho deberá ser comunicado por escrito al Departamento de Adquisiciones **cuando las licitaciones sean hasta 100 Unidades**

Tributarias Mensuales; y en aquellas superiores a este monto, a la Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo 35°: Visita a Terreno

Realización de la visita a terreno, cuando fuera el caso, deberá ser preparada y dirigida por la Unidad Técnica competente en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)

Artículo 36°: Consultas, Respuestas y/o Aclaraciones

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del periodo establecido en ellas. Estas preguntas deben efectuarse a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel. El Municipio pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas; y dará respuestas a ellas a través del mencionado Sistema, dentro del plazo establecido en las Bases.

Artículo 37°: Contacto con los Oferentes

El Municipio no podrá tener contacto con los oferentes, salvo en los casos de Aclaraciones, Visitas a Terreno y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

Artículo 38°: Recepción de las ofertas

Las ofertas deben ser enviadas por los oferentes y recibidas por el Municipio, a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, las ofertas se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las Bases para la presentación de las ofertas, desde las 08:30 a las 14:00 horas, o en el acto de Apertura de las Ofertas, en los siguientes casos:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales, todo lo cual deberá ser justificado por el Municipio 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 de Compras y Contrataciones Públicas.
3. Cuando por 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 de Cerro Navia para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza, secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 21, números 5 y 7, letras i) y k) de este Reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, el Municipio deberá publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra, la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

Artículo 39º: Contenido de las Ofertas

El Municipio establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través del cual recibirá la información que solicita a los oferentes. Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

Artículo 40º: Procedimiento Apertura de las Ofertas

1. 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; salvo en el caso de ofertas en soporte papel en que la Apertura se realizará también en dependencias del Municipio y a ésta pueden asistir los proponentes o sus representantes.
2. Las ofertas se abrirán ante la Comisión de Apertura, la cual estará integrada por el Secretario Municipal, Contralor Municipal, Director Jurídico, Director de Secretaría de Planificación Comunal, y el Director de la Unidad Técnica Municipal, o por los funcionarios que ellos designen o les subroguen. De esta actuación se levantará un Acta de Apertura de las Ofertas, la que será firmada por quienes integren la citada Comisión.
3. La mencionada Acta deberá contener, a lo menos los datos necesarios para individualizar a los proponentes y sus ofertas, el valor de éstas, las observaciones formuladas por la aludida Comisión, etc.
4. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la Apertura de las Ofertas, a través del Sistema de Información. En el caso de Aperturas de Ofertas en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el Acta de Apertura de las Ofertas.
5. Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Artículo 41º: Unidad Técnica

Será designada en las Bases, y le corresponderá supervisar y fiscalizar que el respectivo contrato se cumpla de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales y Técnicas de Licitación, en Licitaciones superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales.

Artículo 42º: Modificación de las Bases

Las Bases Administrativas Especiales, Generales y Técnicas de licitación, Especificaciones de todo tipo, Planimetrías y Croquis, al igual que formatos itemizados, no podrán modificarse bajo ninguna circunstancia una vez sancionadas por el decreto alcaldico, o después de ponerse a disposición de algún interesado. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de las Bases Administrativas Especiales de los formatos o anexos, éstos podrán ser modificados vía aclaración en el sistema de informaciones electrónicas de Mercado Público.

Artículo 43º: Licitación en una o en dos Etapas

Las Bases podrán establecer que la licitación se efectúe 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 económica; la licitación en dos etapas consiste en 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.

Artículo 44º: Custodia de las Ofertas

En caso que el Municipio 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 conservación.

CAPITULO II DE LAS ADJUDICACIONES**Artículo 45°: Comisión de Evaluación**

La comisión de evaluación, designada en las Bases e integrada por el Administrador Municipal, Director de la Secretaría de Planificación Comunal y por el Director de la Unidad Técnica, elaborará un informe comparativo y fundado de las propuestas, proponiendo, el orden de precedencia de dichas ofertas, de acuerdo a los resultados de la aplicación de un sistema, (que incluirá pautas, criterios e indicadores y ponderaciones aplicables a estos mismos), de evaluación técnica y económica.

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 Comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases. **(Inciso segundo, artículo 37, Reglamento Ley de Compras)**. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

El municipio asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas bases.

En caso de empate, la Comisión de Evaluación debe resolver éste, a través del mecanismo contemplado para ello en las Bases.

Determinar la oferta más conveniente a los intereses municipales compete al Alcalde, exclusivamente o con acuerdo del Concejo, según corresponda.

El Alcalde requerirá el acuerdo del concejo para celebrar los convenios y contratos, que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; 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.

No obstante, el menor precio de una oferta o el mayor monto ofrecido, según sea el tipo de contrato a celebrar, no es una condición que en derecho obligue a su aceptación por la municipalidad, pues ese es sólo uno de los elementos a calificar para decidir sobre la propuesta más beneficiosa, ya que existen otros factores de carácter técnico, establecidos en las bases y previamente conocidos por los oferentes, que también inciden en la resolución.

En síntesis, que una oferta sea la más económica, no necesariamente significa que sea la más conveniente para el municipio.

Artículo 46°: Proposición de Adjudicación de Oferta

Proposición de Adjudicación es el acto formal de resultados de la evaluación de las ofertas a nivel técnico y económico efectuado por la Comisión designada. Se resolverán por mayoría de

votos, consignándose en un acta los resultados de los mismos y los fundamentos tenidos en cuenta para la resolución adoptada. De igual modo se consignarán las opiniones divergentes.

Lo resuelto por la comisión de evaluación, (adjuntando todos los antecedentes tenido a la vista), deberá ser sometido a manera de sugerencia, a la resolución final del Alcalde.

Artículo 47°: Notificación de la Adjudicación

La notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación se hará a través del Sistema de Información, y, además, al adjudicatario en forma personal en la Secretaría Municipal, o bien, mediante el envío de carta certificada, en cuyo caso se le tendrá por notificado al tercer día de su recepción por la Oficina de Correos.

Asimismo, deberá publicarse la resolución fundada que declare la inhabilidad y/o la declaración que el oferente deserta del proceso (art. 41, Ley N° 19.886)

El Decreto Alcaldicio que acepte una oferta deberá identificar las Bases de Licitación, las Especificaciones Técnicas, la propuesta adjudicada, la imputación del gasto y demás antecedentes por los que regirá el contrato.

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

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

CAPITULO III DEL CONTRATO**Artículo 48°: Tipos de Contratos**

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

Artículo 49°: Escritura Pública

El Decreto Alcaldicio de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato firmado por las partes, el que deberá reducirse a escritura pública o protocolizarse cuando su monto sea igual o superior a 1.000 UTM. (Unidades Tributarias Mensuales).

Los gastos notariales, derechos e impuestos correspondientes serán de cargo del contratista.

Artículo 50°: Suscripción del contrato

La elaboración del contrato se efectuará a continuación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación y se suscribirá dentro del plazo que se hubiere fijado en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes, una vez que la Unidad Técnica levante el Acta de Entrega de terreno, en el caso de construcción de una obra o el Acta de Inicio del Servicio o Suministro.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato respectivo, en el plazo señalado anteriormente o establecido en las Bases, por causa no imputable a la Municipalidad, ésta podrá dejar sin efecto el decreto de adjudicación y dictará uno nuevo, adjudicando la licitación al proponente que esté ubicado en segundo lugar en la proposición de adjudicación, o si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firmas electrónica.

El contrato de suministro y servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y / o servicio u obras contratados, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de termino y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases. (Artículo 64°, Reglamento Ley de Compras Públicas).

En los contratos de prestación de servicios para establecimientos escolares y preescolares, los contratos de trabajo de las manipuladoras de alimentos, deberán contemplar el pago de las remuneraciones de los meses de enero y febrero.

Artículo 51º: Registro de Proveedores

El municipio podrá exigir a, los proveedores su inscripción en el Registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para poder suscribir los contratos definitivos.

CAPITULO IV DE LAS GARANTIAS**Artículo 52º: De las Garantías exigidas para Contratar**

La Municipalidad requerirá las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. La Municipalidad será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Con cargo a estas cauciones, podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Artículo 53º: Forma y Soporte de la Garantía

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, Forma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

Artículo 54º: Seriedad de la Oferta

Todo licitante debe garantizar la seriedad de su oferta en la forma y por el monto que en cada caso señalen las Bases de Licitación. La garantía de seriedad del adjudicatario será devuelta una vez firmado el contrato. Las garantías de seriedad de las ofertas de los demás proponentes serán devueltas por el Municipio, contando con el VºBº de la Secretaría Comunal de Planificación, cuando el adjudicatario haya firmado el contrato e iniciado las obras, los estudios, o los servicios u otro objeto de interés municipal.

Esta garantía de seriedad de la oferta, debe ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. En las bases se debe indicar el monto de la garantía; su plazo de vigencia; que debe ser extendida a nombre del Municipio; debe ser tomada por el oferente o a nombre de éste; si debe expresarse en pesos chilenos o en Unidades de Fomento o en otra moneda o unidad reajutable; y que se debe presentar en Tesorería Municipal, hasta las 12:00 horas del día de apertura de las ofertas.

Artículo 55º: Fiel Cumplimiento del Contrato

El adjudicatario, previo a la firma del contrato, deberá presentar a la "orden de la Municipalidad de Cerro Navia" los instrumentos de garantías de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución del objeto contratado por la cantidad que hubieren determinado las Bases de licitación y cuya vigencia será el plazo que al efecto éstas señalen. La no entrega

de dichos documentos en la oportunidad indicada, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y adjudicar el contrato al oferente siguiente mejor evaluado.

El contratista deberá renovar la garantía si el contrato se extiende más allá del plazo de vigencia de este, por el período que al efecto determine, oportunamente, la municipalidad o en su defecto lo que establezcan las Bases. Si no se renova la garantía en el plazo fijado, dará fundamento y respaldo a la municipalidad para hacerla efectiva, cinco días hábiles antes de su vencimiento.

El valor de esta garantía se fijará entre un 5% y un 30% del precio del contrato, en el cual se incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA) . Cuando el precio de la oferta presentada por el oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del Municipio que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la entidad edilicia 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. En el caso que la Entidad Licitante establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el párrafo anterior, se requerirá de resolución fundada.

En el caso de existir aumentos de plazo, previamente a que operen, cualquiera sean los motivos, la garantía deberá ser reemplazada por otra de igual monto y también pagadera a la vista, en la cual se modifica el plazo de vencimiento, en la misma cantidad de los días aumentados. Sólo se cursarán los Estados de Pago correspondientes si se ha reemplazado dicha garantía.

La garantía es, por su naturaleza, de exigibilidad inmediata y si el **Contratista** pretendiere impedir su pago, responderá de todos los perjuicios que ello pudiera causar a la Municipalidad. Pasado un año de la fecha en que la garantía se encuentre a disposición del Contratista sin que éste las haya retirado, se procederá a su destrucción de acuerdo a reglamento interno de la Municipalidad. Esta garantía puede otorgarse a través de un vale vista, boleta bancaria, póliza de seguro, depósito a plazo, etc; y será devuelta contra presentación del Acta de recepción Provisoria sin Observaciones.

Artículo 56°: Buena Ejecución

Una vez efectuada la Recepción Provisoria sin Observaciones, se devolverá la garantía de fiel cumplimiento de contrato contra la entrega de una nueva garantía incondicional e irrevocable por buena ejecución del contrato, la que debe ser extendida a nombre del Municipio, por el monto fijado en las Bases Administrativas Especiales, debe ser expresada en pesos chilenos o en pesos chilenos o en unidad reajutable, de acuerdo a lo estipulado en las mencionadas Bases.

El plazo de garantía será de 12 meses a contar de la fecha del Acta de Recepción Provisoria sin Observaciones, o el que se haya estipulado en las Bases Administrativas Especiales, sin perjuicio del plazo de garantía legal de 10 años, en el caso de fallas o defectos que afecten a las estructuras soportantes de la construcción, el plazo de 5 años, cuando se trate de fallas o defectos de los elementos constructivos o de las instalaciones, y el plazo de 3 años, si hubiesen fallas o defectos que afecten a los elementos de terminación o acabado de las obras. (Art. 2003, inciso 3° del Código Civil, Art. 18 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Para garantizar la correcta ejecución de los trabajos se podrán efectuar retenciones en cada estado de pago (el monto a enterar como las proporcionalidades de las retenciones a realizar, por cada estado de pago, se fijarán en las Bases Administrativas Especiales), las retenciones podrán canjearse por boleta bancaria una vez transcurrido el 50% del avance físico del contrato o de su prestación.

Artículo 57°: Garantía del Anticipo

Ante la solicitud del anticipo por parte del contratista, que no podrá ser superior al **30%** de lo contratado, éste deberá garantizar mediante una o más boletas de garantía o póliza de garantía incondicional e irrevocable a la orden de la Municipalidad, por un monto equivalente al anticipo otorgado, expresado en Unidades de Fomento o en pesos chilenos y una vigencia que incluye el plazo contractual más 60 días, o lo que las Bases Administrativas Especiales fijen, en todo caso su vigencia deberá corresponder, por lo menos, hasta la devolución de la última retención.

Artículo 58°: Pago del Anticipo

Podrá disponerse la entrega de un anticipo, el que no podrá ser superior al **30%** y será descontado proporcionalmente a partir del primer estado de pago, debiendo el contratista garantizarlo íntegramente con boleta bancaria cuya vigencia deberá corresponder por lo menos al plazo de devolución, el número de estado de pagos en que se descontará el anticipo deberá quedar establecido en las Bases Administrativas Especiales

Esta garantía será devuelta parcialmente, conforme se hagan efectivos los descuentos por este concepto, en los respectivos estados de pago.

El anticipo será pagado dentro de 15 días corridos contado desde la fecha del contrato, contra presentación de factura y garantías correspondientes.

La posibilidad de solicitar y de fijar el respectivo monto de anticipo deberá estar expresamente señalado en las Bases Administrativas Especiales.

Artículo 59°: Obligaciones del Contratista

El costo de la constitución, contratación y de la mantención de las boletas o pólizas de garantía, será del contratista.

Artículo 60°: Garantía Adicional

Se exigirá garantía adicional, que consistirá en una boleta bancaria o depósito bancario a favor del Municipio, cuando el monto de la propuesta aceptada fuere inferior en más del **25%** del presupuesto oficial establecido en las bases o para el llamado de licitación.

Esta garantía será de un **25%** establecida en función de las diferencias entre el valor del presupuesto oficial de la Municipalidad y el valor de la propuesta aceptada.

Artículo 61°: Procedimiento para hacer efectiva la garantía

Frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías, se tendrán presente las instancias siguientes:

1. El requerimiento, en la eventualidad, debe ser planteado por el Director de la Unidad Técnica respectiva al Alcalde o el Administrador Municipal.
2. El Alcalde o el Administrador Municipal instruirá al Secretario Municipal o la Dirección Jurídica elaborar Decreto Alcaldicio, para hacer efectiva la garantía.
3. La Dirección de Administración y Finanzas preparará Oficio al Banco o Institución que otorgó la(s) garantía(s), solicitando que se hará efectiva dicha(s) boleta(s).
Es la Dirección de Administración y Finanzas, la que elabora el oficio para ejecutar la Boleta de Garantía o Póliza de Garantía, una vez que se haya decretado el cobro de la misma.
El Tesorero Municipal, se constituye en el Banco emisor del instrumento y notifica al Banco o Institución respectiva.
4. El Tesorero Municipal presentará el Oficio mencionado en el número anterior, en el Banco o Institución que emitió la (s) garantía (s), para cobrar ésta (s). Asesoría Jurídica informará a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez que dicha solicitud haya sido cursada por la Institución emisora del documento(s) de garantía (s).
5. Una vez cobrada la (s) garantía (s), el Banco o Institución entrega documento mercantil al Tesorero Municipal, quien lo presenta en Contabilidad para su ingreso en arcas municipales.

CAPITULO V DE LA EJECUCION DEL CONTRATO**Artículo 62°: Subcontratación**

El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con autorización expresa del Municipio y hasta un máximo de un 30% del valor del contrato, salvo que las Bases Especiales fijen un porcentaje menor, manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el municipio como con terceros.

Artículo 63°: Seguros de la Obra o Trabajos

El contratista, frente a exigencias establecidas en las bases o por instrucción de la unidad técnica cuando lo estime necesario, deberá asegurar la obra, o trabajos contra todo tipo de riesgos cubriendo todo el período del contrato y sus modificaciones si las hubiere, más 30 días.

Artículo 64°: Entrega de Terreno o Inicio de Actividades

La entrega del Terreno o inicio de las actividades se hará dentro de los 10 días corridos posteriores a la firma del contrato en el plazo estipulado en las Bases, levantándose acta en la cual se dejará constancia de este hecho, mediante un Acta de Entrega, elaborada por la Unidad Técnica competente, el plazo de ejecución de la obra se contará a partir del día siguiente de la entrega de terreno.

En el caso de obras de construcción que requieran de Permiso de Edificación, no se podrá llegar a cabo esta entrega, mientras no haya sido otorgado el respectivo Permiso.

La demora por más de 10 días corridos en la iniciación de los trabajos o cualquier interrupción en el curso de ellos que dure otro tanto y que no haya sido causado por causa mayor o justificada plenamente ante la Inspección Técnica de Obras (I.T.O.), dará derecho a la Municipalidad para dar término al contrato, sin forma de juicio.

Artículo 65°: Computo de los Plazos

El contratista deberá iniciar los trabajos, entregar las obras, realizar los estudios y proyectos, prestar los servicios o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y desarrollar las obligaciones de acuerdo a los términos establecidos en las Bases.

La demora en la iniciación de sus obligaciones, que no haya sido causada por fuerza mayor, que será calificada por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio.

Si hubiere atraso en la entrega de terreno o para inicio de las actividades por un hecho imputable a la Municipalidad, se aumentará el plazo de ejecución al contratista por el mismo tiempo de aquél, hecho que deberá ser consignada en el "libro de obras o actividades, servicios o novedades".

El contratista está obligado a cumplir durante la ejecución del contrato, o de la concesión con los plazos acordados, y si se produjere un atraso injustificado, a juicio de la autoridad competente, se aplicarán las multas establecidas en las Bases; si éstas exceden el 15% del valor del contrato, el Municipio podrá dar término anticipado al contrato.

Si durante la ejecución de las actividades del contrato o concesión, se produjeran atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar a la

Inspección Técnica su justificación por escrito, antes que transcurran 10 días corridos, desde que se hayan producido, salvo que las Bases estipulen otro plazo, pasado este período no se aceptará justificación alguna.

La Municipalidad estudiará el informe presentado por la Inspección Técnica y las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso y resolverá la aceptación o rechazo y también en casos en que el contratista lo solicite, pero previo visto bueno de la Unidad Técnica.

El plazo que se estipule en los contratos o concesiones para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá de **días corridos**; la Municipalidad podrá ampliarlo, en función de algún interés de ella y sujeto a los términos de referencia de las bases.

En caso que el contratista no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su ejecución, pagará una multa sobre el monto total del contrato que se establecerá en las Bases respectivas, y también en casos en que el contratista lo solicite, pero previo visto bueno de la Unidad Técnica.

El monto total por concepto de multa no podrá exceder del 15% del valor del contrato, de exceder corresponderá efectuar su liquidación, obviamente si no existen causalidades o atenuantes justificados y calificados por la Municipalidad.

Artículo 66°: Validez del Contrato

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

Artículo 67°: Aumento y Disminución del Contrato

Los aumentos y disminuciones de las prestaciones y las obras extraordinarias del objeto contratado que se agreguen, no podrán sobrepasar en el 30% del monto del contrato inicial, debiendo ser autorizados, o ratificados en su caso, por Decreto Alcaldicio, salvo que las Bases indiquen un tanto por ciento menor.

Artículo 68°: Obligaciones del Contratista

Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro o fenómeno natural que produzca el deterioro, destrucción, derrumbe o derribamiento de las obras, instalaciones o maquinarias, o que ocasione pérdida de materiales, será de cargo del contratista, a menos que la Municipalidad califique el caso como extraordinario o ajeno a toda previsión, o que la obra haya sido recibida definitivamente.

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

Artículo 69°: De los materiales y Herramientas

Será de cargo del contratista la provisión de materiales, maquinarias, elementos de seguridad y las herramientas necesarias para los trabajos, vehículos de transporte y en general, todos los gastos que originen las obras, o las actividades, a menos que en las Bases Especiales se especifique, al respecto, en algún otro sentido.

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

A falta de estipulación expresa, deberán ser asimismo de la mejor calidad y procedencia en su especie.

El Municipio se reserva el derecho de rechazar los materiales que no cumplan con las normas indicadas en las especificaciones técnicas; debiendo el contratista reemplazarlos, a su costa.

En caso de duda respecto de su calidad, la inspección técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes, los que serán de cargo del contratista.

La Municipalidad podrá, cuando lo estime conveniente, ordenar el empleo, de elementos o materiales pertenecientes al Municipio. Para este efecto, las Bases Especiales, estipularán los elementos o materiales que la municipalidad entregará, sus condiciones y plazos de entrega.

En caso de atraso en la entrega de estos elementos o materiales por parte del Municipio, el plazo de la ejecución deberá prorrogarse por el mismo período de la demora en la entrega, en la parte afectada por la demora.

CAPITULO VI DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**Artículo 70°: Causas del término anticipado del contrato**

La Municipalidad podrá poner término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, a un contrato en los siguientes casos, cuya enumeración no es taxativa:

1. Si el contratista no concurriere, dentro de la fecha establecida en las Bases, a la entrega del terreno, o no iniciare las obras o servicios dentro del plazo que se hubiere estipulado en las Bases o no hiciere entrega del bien adquirido en el lapso estipulado.
2. Si el contratista es declarado en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales, que se mantuvieren impagos por más de 60 días.
2. Si el contratista o alguno de los socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente.
3. Si el contratista no cumpliera con lo establecido en el Capítulo de este Reglamento sobre la Inspección Técnica.
4. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Tratándose de obras, si durante la ejecución de los trabajos, el objeto del contrato quedare con defectos graves que no pudieren ser subsanados y obligaren a modificaciones sustanciales del proyecto o programa.
6. Si se produjere atrasos injustificados a juicio de la autoridad correspondiente, de un 30% estimado o más con respecto de avance de las actividades contratadas.
7. De mutuo acuerdo por las partes, siempre que los intereses municipales no se vean perjudicados.
8. Tratándose de concesiones, si la Municipalidad estimare que concurren razones de interés público.
9. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
10. Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de los bienes del contratista.
11. Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores.
12. Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
13. Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación

14. Si el adjudicatario ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que a juicio de la Municipalidad equivalga a un abandono del mismo.
15. Si no ha comenzado el servicio, trabajo u obra, a los 15 días corridos siguientes al inicio del contrato o lo ha suspendido por 15 días o más, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad en orden de iniciarlo o continuarlo, sin que el adjudicatario haya justificado su actitud.
16. Si a juicio de la Municipalidad no se está ejecutando el servicio, trabajo u obra de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones contraídas.
17. Si las multas aplicadas al contratista exceden el 15% del valor total del contrato.
18. 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 6 meses.
19. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V, del Libro II, del Código Penal.
20. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un periodo superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme y ejecutoriada la respectiva resolución.
21. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la Inspección del Trabajo respectiva.
22. Presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
- 23.- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
24. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
25. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Nota 1. Los decretos alcaldicios que dispongan tales medidas deberán ser fundados.

Nota 2. Si se pone término anticipado a un contrato por cualquiera de las causas señaladas precedentemente, se liquidará el contrato y se mantendrán las retenciones del mismo, haciendo efectiva la (s) garantía (s) que se encuentre (n) en custodia en el Municipio..

Artículo 71º: Cesión de Derechos

Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles.

Lo anterior se entiende sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

Los documentos justificativos de los créditos que de ellos emanen serán transferibles de acuerdo con las reglas del derecho común.

Artículo 72º: Factoring

El Municipio deberá cumplir con lo estipulado 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.

CAPITULO VII DE LA RECEPCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO**Artículo 73°: Recepción de las Obras**

Una vez finalizado los trabajos, el contratista solicitará por escrito a la Unidad Técnica respectiva la Recepción Provisoria de las Obras, acompañando comprobantes de ingreso o solicitudes de recepción presentadas ante los servicios externos: Aguas Andinas, SEC, SERVIU, SESMA, etc. De igual modo, agregará los demás certificados y comprobantes que a juicio de la municipalidad sean necesarios para respaldar la recepción (comprobantes de pagos de consumos de agua, luz u otros servicios empleados en la ejecución de la obra, o de aportes y derechos en otros servicios, según proceda).

El Inspector Técnico de Obras (ITO), o el Inspector Técnico de Servicios ((ITS), verificará el Fiel Cumplimiento de los planos y especificaciones del contrato y determinará en el Libro de Obras, la fecha en que el contratista puso término a ésta, y en caso de acceder solicitará la recepción provisoria y requerirá la constitución de Comisión Receptora.

La Comisión de Recepción estará compuesta por el Director de Obras titular o Subrogante, y por a lo menos otros dos funcionarios profesionales dependientes de la Unidad Municipal que corresponda (o lo que estipulen las Bases Administrativas Especiales).

Artículo 74°: Recepción Provisoria con Observaciones

Si de la supervisión o inspección de las actividades, servicios y obras contratadas o de las concesiones otorgadas, resultare que a criterio de la Comisión de Recepción, no se encuentre ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes o se observen defectos, que no afecten a la eficiente utilización de la obra y puedan ser remediados fácilmente, la comisión receptora procederá a recibirlas con observaciones.

Al mismo tiempo, la comisión receptora fijará un plazo al contratista, exento de multas no mayor a 10 días corridos, para que el contratista ejecute a su costo los trabajos o reparaciones que ella determine.

Artículo 75°: Multas por atraso

En caso que el contratista no entregue los trabajos totalmente terminados en el día fijado para su determinación o incumpla las órdenes impartidas por la Unidad Técnica, se aplicaran multas a éste, cuyo monto será el estipulado en las Bases Administrativas Especiales .

Artículo 76°: Ejecución de las garantías

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

Artículo 77°: Recepción Final

La Recepción final de obra, se realizará con la misma solemnidad que la provisoria, luego de transcurrido el plazo de garantía fijado en las Bases Administrativas Especiales, sobre la calidad del objeto contratado, concedido o adquirido.

Una vez practicada la Recepción Final, se procederá a realizar la liquidación del contrato y realizar la devolución de las Garantías correspondientes.

Artículo 78°: Liquidación del Contrato

La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Unidad Técnica y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse por escrito a la Unidad Técnica, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de ésta.

La liquidación contendrá una relación detallada del contrato, con su plazo, costos, aumentos, disminuciones, y servicios u obras extraordinarias, multas que procediere aplicar, retenciones, etc.

Una vez que la liquidación del contrato se encuentre firme, se suscribirá el finiquito correspondiente, declarando por escrito el contratista que acepta la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura. El contratista tendrá derecho a formular solicitudes a objeto de recuperar las garantías que se encuentren en custodia en la Municipalidad.

CAPITULO VIII DE LA INSPECCION TECNICA**Artículo 79º: Inspección Técnica de Obras o Servicios (ITO o ITS)**

La Inspección o Supervisión Técnica le corresponderá al funcionario que se denominará inspector técnico o a la inspección técnica municipal, a quien o quienes la autoridad competente le haya entregado la responsabilidad de velar directamente por la ejecución del contrato. La individualización de él o los profesionales designados a cumplir la presente función, se realiza mediante Decreto Alcaldicio.

El contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector Técnico o de la Inspección Técnica, que se impartirán siempre por escrito en el Libro de Servicios, Novedades, o de Obras, en su caso. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en las Bases Especiales. En caso de reincidencia se deberá dar cuenta a la superioridad jerárquica para su resolución.

Artículo 80º: Libro Control de Obras, Servicios o Novedades

Se llevará un libro foliado en triplicado denominado "Libro de Servicios, Novedades o de Obras", en su caso, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación de servicios, cuyo original será retirado por la Unidad Técnica, la segunda copia por el contratista y la tercera quedará en el libro.

Además de todo lo señalado en el presente Artículo, se deberá dar cumplimiento a todo lo dispuesto en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC) (Capítulo 2, "De Las Responsabilidades, Artículo 1.2.7. Libro de Obras).

Este libro deberá contemplar, precisar o registrar lo siguiente:

- a) El "Libro" deberá contar con la aprobación de la Unidad Técnica.
- b) El "Libro" estará a cargo del contratista o por quién éste designe, salvo que la Unidad Técnica disponga otra tenencia.
- c) Fecha de entrega o inicio de las actividades, según corresponde.
- d) Los funcionarios que ejerzan la Inspección Técnica supervisión dejarán constancia de sus observaciones y resoluciones acerca del desarrollo de la ejecución de las obras o actividades.
- e) El contratista deberá cumplir las instrucciones del Inspector Técnico, las que se comunicarán a éste a través del "Libro" correspondiente, reflejando en el mismo el avance y las materias propias de la Inspección en la ejecución del trabajo.
- f) Las observaciones que pudieren realizar los contratistas.
- g) Nombre y profesión del responsable de la obra, servicios y proyectos o estudios.

- h) En el "Libro" se señalarán los hechos más importantes ocurridos durante el curso de la ejecución de los trabajos; en especial el cumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las Bases Administrativas Especiales.
- i) El contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector Técnico, que se impartirán siempre por escrito en este "Libro".
- j) Toda solicitud de los contratistas, que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el "Libro" respectivo y presentarse por escrito al Director de la unidad técnica, para su consideración y resolución de la Municipalidad.
- k) Las observaciones que implicaren reparo serán consignadas en el "Libro" por el Inspector Técnico o el supervisor y su solución serán requisito para la Recepción final o Provisoria sin Observaciones de los trabajos o bien podrá ser causal del término anticipado del contrato.
- l) Fecha de término de las actividades, trabajos u obras

Artículo 81°: Aumento de Plazo de Contrato

El contratista podrá solicitar a la Unidad Técnica ampliación de plazo del contrato frente a casos fortuitos o de fuerza mayor. Autorizado el aumento, se deberá prorrogar la vigencia de las garantías.

La Inspección Técnica determinará si las causales invocadas por el contratista justifican el respectivo aumento de plazo del contrato, en todo caso se deberá conceder éste en forma proporcional a los atrasos efectivamente verificados, ante la concurrencia de las siguientes causales:

- a) Suspensión temporal de las obras o actividades, no contemplados en el programa general de las obras o servicio, que haya sido ordenadas por la inspección técnica, siempre que dichos cambios no sean originados por responsabilidad del contratista.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- c) Por responsabilidad de la Municipalidad.
- d) Razones de Fuerza Mayor.
- e) Por obras o servicios extraordinarios
- f) Se debe llamar caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, "se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos.
- g) La Unidad Técnica, contará con 10 días corridos, contados desde que se ha recibido la solicitud de aumento de plazo, con los respectivos antecedentes de respaldo, para autorizar o rechazar éste.
- h) Las solicitudes de aumento de plazo y respectivos antecedentes de respaldo, deberán hacerse llegar al municipio, con a lo menos 20 días corridos de anticipación al término del plazo que pretende ampliarse.
- i) Así como las solicitudes de aumento de plazo, las autorizaciones y modificaciones a las que de lugar, deberán estar gestionadas y regularizadas, antes del plazo que requiere ampliarse.

Artículo 82°: Obligaciones del Contratista

El contratista deberá cumplir mensualmente con las obligaciones laborales y de seguridad social de sus trabajadores y de los del subcontratista en su caso.

El contratista debe presentar mensualmente ante la Unidad Técnica el Certificado de la Inspección del Trabajo respectiva, que acredite lo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 83°: Facultades de la Unidad Técnica

La unidad técnica estará facultada en todo momento, para exigir la inmediata remoción por causa justificada a juicio de ella, de cualquier miembro del personal del contratista ocupado en la obra o actividad.

En la bases Administrativas Especiales, se señalarán los criterios de disconformidad con respecto al personal a cargo o destacado en las obras o actividades.

Artículo 84°: Fecha de Término de la Obra, Servicio o Suministro de Bienes

La fecha de término de la Obra, Servicio o Suministro de Bienes, la certificará el Inspector Técnico en el Libro de Obras, Servicios o Novedades; en caso de impedimento de éste, el Director de la Unidad Técnica.

Artículo 85°: Documentación de Respaldo

La Unidad Técnica deberá implementar para cada contrato, un archivo ordenado y clasificado, registrando la documentación siguiente:

A.- Antecedentes del Llamado a Propuesta.

1. Decreto Alcaldicio
2. Aviso de Publicación, cuando corresponda
3. Bases Administrativas Generales.
4. Bases Administrativas Especiales.
5. Especificaciones técnicas (y planos de ser caso).
6. Explicitación del presupuesto oficial.
7. En caso que el oferente sea una persona natural, fotocopia de su Cédula de Identidad vigente; y si corresponde a una persona jurídica, fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, la respectiva inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, Certificado del Conservador de Bienes Raíces que acredite la vigencia de ésta, y fotocopia de la Escritura Pública donde conste la personería del representante legal de la Sociedad.
8. Consulta y Aclaraciones.
9. Otros antecedentes complementarios (por ejemplo los emanados de organismos externos).
10. Guardar registro de toda planimetría correspondiente al proyecto licitado, así como las correspondientes certificaciones y permisos otorgados por la Dirección de Obras (si correspondieren).

B.- Referente a la apertura

1. Acta de Apertura
2. Ofertas presentadas
3. Reclamos y observaciones

C.- Adjudicación

1. Pauta de Evaluación
2. Decreto Alcaldicio
3. Fotocopias de las garantías
4. Explicitación de los plazos
5. Oferta adjudicada
6. Certificado de imputación presupuestaria
- 7.

D.- Antecedentes Desarrollo de la Obra o del Servicio.

D.1. Aspectos técnicos y administrativos

1. Decreto que designe encargado de la Inspección Técnica.
2. Acta de entrega de terreno o de inicio de actividades.
3. Copias de las anotaciones del Libro de Obras, Servicios o Novedades.
4. Informe de avance de obra o trabajo
5. Certificados de ensayo de material, contratos de calidad, certificados de servicio (Chilectra, SEC. EMOS; etc.), si proceden.
6. Informe referidos a modificaciones de obras o partidas y/o plazos (aumentos).
7. Decretos Alcaldicios referente a la modificación de obras y/o plazos.
8. Otros antecedentes o documentaciones de implicancia con organismos externos.
9. Fichas técnicas del desarrollo de las obras.

D. 2. Aspectos Financieros

1. Informe de avance financiero.
2. Registro del monto de la inversión, que incluye el registro del monto inicial, modificaciones si las hubiere y monto final.
3. Registro de los anticipos y sus momentos de devolución.
4. Fotocopia boleta de garantía anticipo.
5. Estado de pago y retenciones.
6. Registro de la aplicación de multas (informes y documentación).

E.- Antecedentes de terminación de las Obras o Servicios

1. Registro documentado por la inspección técnica que acredite la fecha de término de la obra.
2. Acta de recepción provisoria de la obra o actividades y las observaciones, si las hubiere.
3. Certificado de Recepción por parte de los servicios de utilidad pública, si procediere.
4. Acreditar constancia de devolución de las retenciones, si correspondiere.
5. Actos de recepción final de la obra o actividades.
6. Decreto Alcaldicio que designe Comisión Técnica para recepciones Provisoria y Final.
7. Constancia de devolución de las garantías.
8. Antecedentes de liquidación y finiquito en caso de término anticipado del contrato.
9. Acta de recepción definitiva.
10. Registro de la liquidación y finiquito de documento que deja constancia que no existe saldos pendientes a favor o en contra de las partes.

CAPITULO IX DE LOS ESTADOS DE PAGO**Artículo 86°: Estados de Pago**

Los estados de pagos deberán llevar firma del Inspector Técnico de obras, el jefe o Director de la Unidad Técnica respectiva, Contratista o su representante legal y Encargado del Contrato; el % de avance de la obra o servicio, o la cantidad de bienes entregados; el monto de éstos, el número de estado de pago al que corresponde; para el caso que proceda aplicar multas, se debe señalar su monto y causa; y cuando corresponda efectuar retenciones, se debe indicar el valor o porcentaje de éstas.

Los Estados de Pago, deberán cursarse, **aprobarse** o **rechazarse**, en el curso de los 10 días hábiles posteriores a la **recepción de éstos por la Unidad Técnica**.

Los pagos se realizarán contra entrega de "Factura o Boleta", según corresponda, previa presentación del Estado de Pago por obra, o estudio, o servicio, o proyectos o bien adquirido y aceptación por parte de la Inspección Técnica, de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las Bases de licitación.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado, deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El Municipio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y las planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

Artículo 87°: Respaldo del Estado de Pago

Para la cancelación de los estados de pago, el contratista deberá presentar la documentación siguiente:

1. Carta dirigida a la municipalidad en la que conste la fecha del cobro del estado de pago y los documentos que acompañe.
2. Presentar mensualmente Certificado de la inspección del trabajo respectiva, que acredite que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de los del subcontratista.
3. Formato con el contenido correspondiente del estado de avance, firmado y timbrado por la Inspección Técnica.

4. Factura individual por cada estado de pago.
5. En el último estado de pago el contratista deberá presentar, en la Municipalidad, la documentación precedente una vez que hayan formalizado y recepcionado a conformidad los trabajos u obras.
6. Declaración Jurada ante Notario de Subcontratos vigentes.
7. Además de toda documentación señalada en las Bases Administrativas Especiales o solicitadas por la Inspección Técnica de Obras (ITO).

Artículo 88°: Pago de la Multa

En caso que correspondiere la aplicación de multa, éstas no deberán ser descontadas de los Estados de Pago, éstas se atenderán a alguna de las siguientes situaciones.

- a) Se debe efectuar su pago en Tesorería Municipal.
- b) Se podrá descontar administrativamente de las retenciones si las hubiere.
- c) Se podrá descontar de las garantías del contrato.

Las multas se deben pagar sin afectar los impuestos de la facturación, es decir, su descuento del Estado de Pago, es después de la carga impositiva y no antes, ya que produciría evasión tributaria, porque la multa no está afecta a IVA.

TITULO IV PROCESO DE ADQUISICIONES**CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES****Artículo 89°: Principios**

En el proceso de adquisiciones, contratación o suministro se deberá tener siempre presente el imperativo de cautelar los intereses municipales respecto de precios, durabilidad, garantías, servicios de mantenimiento, plazos y otros aspectos pertinentes, según el requerimiento solicitado y especificado.

Artículo 90°: Responsable del proceso

El Departamento de Adquisiciones será la unidad municipal en que se realizarán las acciones de cotización, compras, provisión y registro de bienes, insumos o elementos, también la contratación de servicios que se requieran para la continuidad o para implementación de programas y proyectos ya sean financiados con recursos propios o de terceros.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones será responsable de la realización de la cotización, ejecución de las compras, de la solicitud de facturas y retiros de determinados materiales, artículos, útiles, herramientas o elementos susceptibles de efectuarse con medios y personal municipal.

De la realización de las acciones precedentemente señaladas, quedarán impedidos de ser efectuadas por otros funcionarios o personal ajenos al Departamento de Adquisiciones.

En caso de incumplimiento de la norma precedente, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones detendrá la tramitación e informará a la superioridad para que adopten las medidas disciplinarias que se estimen pertinentes.

No obstante, en casos excepcionales, debidamente informados por el Director Municipal respectivo y bajo anuencia del Jefe de Área de Administración, podrán efectuarse las citadas acciones por el responsable de la actividad que genera el requerimiento, situación que deberá ser obligadamente, regularizada dentro de las 24 horas siguientes en el Departamento de Adquisiciones o en la Unidad Bodega Municipal, según sea el caso.

Artículo 91°: Acreditación Proveedor

Cuando se trate de útiles, materiales, elementos o servicios que sean proporcionados en forma exclusiva por un proveedor o contratista deberá existir constancia certificada de este hecho por parte del mismo.

CAPITULO II DE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO O REQUERIMIENTOS**Artículo 92°: Solicitud de Pedido**

Frente a cualquier requerimiento que se plantee por las diversas Unidades Municipales deberá hacerse mediante la correspondiente **Solicitud de Pedido**.

Artículo 93°: Responsable de su emisión

Las solicitudes de adquisición o de contrataciones se efectuarán a petición escrita de los Directores o Jefes de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde (sa), cuando lo requiera. Para estos efectos se empleará el sistema computacional municipal, para lo cual los Directores de las diversas Unidades Municipales designarán a los funcionarios habilitados para hacer los requerimientos, o en su defecto utilizar los formularios que proporcionará la Unidad de Adquisiciones Municipal.

En todo caso, las solicitudes de requerimiento deberán obedecer a motivos fundados y precisados por los responsables de las mismas, detallando con claridad los materiales, útiles, herramientas, servicios u otros elementos. De ello será, responsabilidad de los Directores, o en su defecto, los Jefes de las Unidades Municipales.

Artículo 94°: Curso de la Solicitud

Los requerimientos que se soliciten, serán remitidos al Departamento de Adquisiciones. El Jefe del Departamento de Adquisiciones analizará la solicitud para apreciar, inicialmente, si los requerimientos se encuentran en stock de bodega Municipal. En caso de ser no ser así, el Jefe del Departamento Adquisiciones solicitará al Departamento de Contabilidad la disponibilidad e imputación presupuestaria correspondiente.

Artículo 95°: Instancias de la Solicitud

Las solicitudes de pedido procurarán canalizarse de acuerdo a las instancias siguientes:

Primera Instancia: De Carácter Ordinario

Destinada a consignar la solicitud de elementos de uso y consumo corriente o previsibles de las distintas dependencias municipales.

Estas solicitudes se efectuarán para cubrir necesidades semestrales por Dirección, en las fechas que se indican:

- a) Se recepcionarán las solicitudes, **hasta el 30 de marzo**, o el día hábil anterior, respecto de los requerimientos a ser utilizados durante el 2do. Semestre del año.
- b) Se recepcionarán las solicitudes, **hasta el 30 de agosto**, o el día hábil anterior, respecto de los requerimientos a ser empleados durante el primer semestre del año.

Nota: Se entenderá por elementos de uso y consumo corriente al conjunto de materiales, elementos o servicios de carácter frecuente, periódico o rutinario requeridos para apoyar, reponer, mantener o reparar, de manera de satisfacer necesidades propias del funcionamiento municipal.

Segunda Instancia: De Carácter Extraordinario

Corresponderá a solicitudes de pedido que se refiere a requerimientos que hayan sido formulados por las distintas Unidades fuera de las fechas y plazos establecidos, situación que será evaluada y sancionada por el Comité Financiero.

Las Solicitudes se harán llegar al Departamento de Adquisiciones, propendiendo que se realicen dentro de la primera semana de cada mes.

El Jefe de Adquisiciones dará curso a las solicitudes de índole extraordinario o específico, una vez verificada su formal ratificación por parte del Comité Financiero.

Tercera Instancia De Carácter Específico:

Destinada a solicitar requerimientos no previsibles o que obedezcan a requerimientos de carácter específico a la ejecución de programas o proyectos sobrevinientes. Al respecto, se precisa lo siguiente:

El Director de la Unidad respectiva, responderá por su especificación en forma adecuada, es decir, deberá detallar claramente la clase o especie, cantidad, modelo o tipo y otra (s) especificación (es) que sean del caso, procurando siempre perfilar y acotar lo más preciso el requerimiento demandado.

Artículo 96°: Plan Anual de Compras

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente o producto del mismo, el Jefe del Área de Administración remitirá un plan anual de compras que contendrá una lista de los bienes y / o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, antes del 10 de septiembre al Comité Financiero, a fin de que se contemplen los fondos necesarios, en el presupuesto municipal del año siguiente o se adecuen los gastos a las disponibilidades aprobadas, resoluciones que deberán ser informadas a la SECPLA. y/o a la Dirección de Administración y Finanzas para fijación presupuestaria y para conocimiento del resto de las unidades municipales. **(artículo 98, Reglamento Ley de Compras Públicas)**

Dicho Plan Anual de Compras se publicará en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de ChileCompra.

En caso que los fondos consultados en el presupuesto resultaren insuficientes para la adquisición programada, el Comité Financiero propondrá las medidas que estime convenientes.

Artículo 97: Sugerencia de Compra

El Director de la Unidad Municipal, en la solicitud de pedido podrá, cuando la situación lo amerite, sugerir bajo fundadas consideraciones técnicas o de calidad a un determinado proveedor, contratista o empresa, hecho que el Comité Financiero ponderará previamente a la correspondiente resolución.

Artículo 98°: Compras Urgentes

Si las necesidades de útiles, materiales elementos o servicios es de urgencia tal, que la demora en su provisión pueda producir entorpecimiento o paralización de un servicio municipal, el director o Jefe de la Unidad solicitante, dará al pedido el carácter de extrema urgencia lo que justificará por escrito al Comité Financiero, el que resolverá su procedencia.

Artículo 99°: Apoyo Técnico

El Jefe del Departamento de Adquisiciones frente a materias que considere de una complejidad mayor, requerirá del concurso de la Unidad Técnica pertinente para su correspondiente precisión, o bien, requerirá de la visación de las cotizaciones efectuadas, por parte de la Unidad solicitante.

De existir vaguedad o difusidad en la solicitud, el Jefe del Departamento de Adquisiciones procederá a devolverla a la Unidad Municipal, de la que emana el requerimiento, para que se realicen las especificaciones o rectificaciones correspondientes.

El Jefe de Área de Administración, a instancias del Jefe de Adquisiciones, podrá solicitar asesoría legal, técnica y/o profesional, cuando a su juicio una determinada adquisición, provisión o servicio a contratar así lo requiera.

Si la asesoría solicitada implicará a contar con la participación de un tercero, el Director de Administración y Finanzas deberá informar al Administrador Municipal, quien resolverá sobre su pertinencia y contratación.

Acuerdo 100: Comunicación de rechazo

Frente a un rechazo de la solicitud o por alguna otra circunstancia que obstaculice el curso normal de la solicitud, se comunicará directamente, respecto de ello, a la Unidad Municipal afectada por parte del Jefe del Depto. de Adquisiciones.

Artículo 101°: Medios para solicitar

En caso de no poder acceder al Sistema de Información de Chile Compra, la solicitud de cotizaciones o carta oferta podrá solicitarse por correo, fax, e-mail o personalmente, dejando constancia de ello y fundamentando dicha situación mediante resolución fundada.

CAPITULO III DE LAS COTIZACIONES**Artículo 102°: Registro de Proveedores**

Existirá un registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. En éste se inscribirán las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.

Artículo 103°: Cuadro Resumen

En la modalidad trato directo con cotizaciones, una vez recepcionadas a lo menos tres (3) cotizaciones, el encargado de adquisiciones procederá a elaborar un registro consolidado que reúna las cotizaciones para el análisis y resolución del Comité Financiero.

Artículo 104°: Recepción de Cotizaciones

La cotización efectuada deberá quedar registrada en un formulario, estándar, formal y oficial, que contenga los correspondientes valores, anotaciones del bien, elemento, suministro o servicio requerido.

En ella han de quedar registrados a lo menos los siguientes datos:

- Los valores Unitarios.
- Descuentos.
- Características del Bien, servicio o insumo.
- Impuestos.
- Plazos
- Nombre del representante que realiza la cotización.
- Garantías.

Artículo 105°: Validez de la Cotización

Una vez recepcionada la cotización u oferta, no podrá ser cambiada por otra, a menos que la municipalidad las modifique o cambie a través de los mecanismos establecidos en este Reglamento, o bien, por la ocurrencia de error u omisión del cotizado u oferente, situaciones que deberán ser ratificadas por el Jefe del Área de Administración.

CAPITULO IV DE LA ORDEN DE COMPRA O DE CONTRATACION**Artículo 106°: Orden de Compra**

Todas las adquisiciones o contrataciones se harán por medio de "órdenes de compra a nombre del proveedor elegido, las que serán suscritas por el Jefe de Adquisiciones y serán copia fiel de la cotización favorecida. Estas órdenes de compra generarán el contrato respectivo, salvo en el caso de adquisiciones que no correspondan a servicios y cuyo valor sea menor a 3 UTM; en esta caso no se exigirán cauciones en razón del monto de la adquisición.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

El plazo de validez de las ofertas será de 20 días corridos contados desde la fecha de apertura de éstas, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

Las ordenes de compras emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

La orden de compra o de contratación deberá contener la información siguiente: fecha, nombre del proveedor o contratista, dirección y teléfono, plazo y lugar de entrega, condiciones de pago, cantidad N° de unidades, Código, descripción, valor unitario y total.

La correspondiente Orden de Compra deberá llevar las firmas de los Jefes de Adquisición, de Contabilidad y de Administración.

La Orden de Compra o de contratación tendrá la siguiente distribución:

- a) Original para el Encargado de Facturación (o en la unidad que se encuentre radicada esta actividad), dependiente del área de Administración.
- b) Duplicado para el Proveedor.
- c) Triplicado para Adquisiciones.
- d) Cuadruplicado para la Unidad de Bodega (cuando proceda)

Artículo 107°: Disponibilidad Presupuestaria

El Jefe del Departamento de Adquisiciones deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria, previo a la colocación de la Orden de Compra o la suscripción de algún determinado contrato de entrega de servicio.

La existencia de disponibilidad presupuestaria deberá certificarse por parte del Jefe del Departamento de Contabilidad.

De no existir disponibilidad presupuestaria, el Director de Administrador y Finanzas informará al Comité Financiero respecto de las modificaciones presupuestarias que corresponda realizar.

De no ser posible lo anterior, se informará, oportunamente, a la Unidad Municipal afectada por parte del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Artículo 108º: Autorización del Compromiso

La aceptación a nombre del proveedor elegido o por quien entregare el servicio de cualquier adquisición, contratación o suministro se hará luego de la entrega de la "Orden de Compra o de Contratación".

Artículo 109º: Instancia Contable

Definida la adjudicación, adquisición o contrato, el Jefe de Contabilidad y presupuesto deberá obligar el gasto a efectuar.

Artículo 110º: Libro Control de Adquisiciones

A la Unidad de Adquisiciones le corresponderá llevar un mecanismo de control que se denominará: "Libro de Control de Adquisiciones" el cual deberá contener la información siguiente:

- N° de solicitudes.
- Solicitudes de cotización.
- Fechas.
- Nombre de Proveedor o Contratista.
- Contenido.
- N° de Orden de Compra o del Contrato.
- Fecha de entrega al Proveedor o contratista
- Fecha Recepción de Bodega. (cuando corresponda)
- Fecha Recepción destinatario
- Identificación Registro de Inventario. (en el caso de bienes adquiridos)

CAPITULO V DE LA RECEPCION**Artículo 111°: Control de Bodega**

Todos los bienes corporales que adquiera la Municipalidad deberán registrarse en "Bodega Municipal" como también ingresarse y almacenarse en ella (salvo situaciones justificadas).

El Jefe de Bodega deberá resguardar los bienes que se encuentran en dicha dependencia y llevará todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer, permanentemente, la existencia de elementos en stock.

Los registros contenidos en los libros o en fichas, deben ser fiel reflejo de la cantidad de bienes y productos existentes en la Bodega Municipal.

Artículo 112°: Plazos de Entrega

En caso de incumplimiento en los plazos de entrega, el Director de Administración y Finanzas procederá a la anulación de la Orden de Compra o de contratación y de haber garantías comprometidas, éstas se harán efectivas.

Artículo 113°: Rol de Bodega

Toda recepción que deba realizar la Unidad de Bodega la contrastará con sus correspondientes copias de orden de compra y factura o guía de despacho.

La recepción de materiales, insumos o bienes que se realice en "Bodega Municipal", por parte del personal que labora en ella, deberá ajustarse estrictamente a la "Orden de Compra", documento que siempre, y oportunamente, deberá acompañarse por parte del respectivo proveedor. La recepción de bienes deberá ser constatada, continuamente, por el Jefe de Bodega y además, velar permanentemente, por la fluidez y agilidad de recepción de los mismos. No podrán recibirse materiales u otros bienes o elementos que no cuenten con los correspondientes Actos Administrativos debidamente oficializados.

De existir diferencias, en cantidades, en contra o a favor de la Municipalidad entre la Orden de Compra y la guía de despacho, el Jefe de Bodega deberá comunicar de ello al Departamento de Adquisiciones para que este proceda a la aclaración y fundamentación correspondiente.

Una vez realizada la recepción y otorgada su conformidad, que consistirá en el timbraje de la respectiva facturá y/o guía de despacho por parte del Encargado de Bodega, y efectuada la emisión de la "Orden de Salida" por la Unidad afectada, se materializará la entrega.

Artículo 114°: Situaciones excepcionales

El Jefe de bodega recibirá todos los bienes adquiridos por la Municipalidad, salvo aquellas excepciones calificadas de emergencia o especiales, que aconsejen una mayor fluidez y oportunidad de recepción por otros agentes municipales. Respecto de la situación anterior conocerá y evaluará su procedencia el Jefe del Área de Administración, no obstante ello, será, a la brevedad, regularizado por el Jefe de Bodega.

Artículo 115°: Inventario de Bienes

Realizada la recepción de los bienes e inventariados, se enviará copias del Acta de Inventario, por parte de la Unidad de Bodega, a la Unidad de Inventario Municipal (Dirección de Operaciones) para su respectivo registro.

Artículo 116°: Trámite de Facturas

La Unidad de Bodega Municipal al recibir facturas y efectuar la recepción de bienes con su correspondiente registro, deberá remitir éstos documentos a la Oficina de Partes del Municipio, la que a su vez los enviará a la Dirección de Administración y Finanzas para el proceso de pago de los mismos.

CAPITULO VI DE LOS PAGOS**Artículo 117°: Proceso de Pago**

La Unidad Técnica concentrará la documentación respectiva por cada pago que corresponda realizar por concepto de adquisición y prestación de servicio, la que deberá enviar al Departamento de Contabilidad.

De existir diferencias de precio en contra o a favor de la Municipalidad entre la orden de compra y la factura, el Jefe de Contabilidad deberá comunicar de ello a la Unidad Técnica, para que ésta proceda a las aclaraciones respectivas, en todo caso prevalecerán los valores cotizados por el proveedor.

En caso de corresponder a un servicio, el proveedor o prestatario entregará la factura original y la respectiva orden de contratación en la Oficina de Partes, documentación que será oportuna y debidamente direccionada al Administrador Municipal, quién la distribuirá a la Unidad Municipal que haya solicitado la adquisición o prestación para su conformidad y certificación, la que se adjuntará a la documentación (factura y orden de contratación) que luego se enviará al Departamento de Contabilidad.

Se confeccionará, en la Unidad de Contabilidad el Decreto de Pago.

El Decreto de Pago una vez visado por el Director de Administración y Finanzas, se enviará a la Unidad de Control para su revisión.

El Decreto de Pago, luego será enviado para la firma del Administrador Municipal y del Secretario Municipal.

Realizado el acto anterior, será enviado el Decreto de Pago y la documentación respectiva al Departamento de Contabilidad, luego de ello a Tesorería Municipal. Resultando de ello la liberación de pago.

Se cancelará por el total de la orden de compra o de la contratación o, bien, en parcializadas si se han establecido entrega o prestaciones parciales de bienes y servicios respectivamente.

Artículo 118°: Responsabilidad de la DAF

Al Director de Administración y Finanzas le corresponderá la aplicación de esta parte del Reglamento. Lo anterior, es sin perjuicio de los controles interno realizados por las diversas Unidades Municipales implicadas.

TITULO V SANCION FINAL

Artículo 119°: Respaldo Documental del Proceso

Incorpórense los procedimientos, flujogramas y los formularios que se deriven del presente Reglamento, los que, una vez elaborados, formarán parte integrante del mismo.

Artículo 120°: Responsable de la aplicación del Reglamento

El Administrador Municipal o la persona que designe el Alcalde (sa), sin perjuicio de las atribuciones que le corresponda a la Unidad de Control, tendrá la responsabilidad de la aplicación del presente Reglamento.

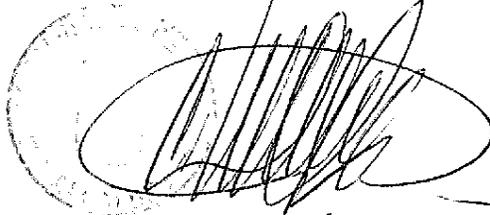
Lo anterior, a su vez sin perjuicio de los controles internos que deberán realizar permanentemente las diversas Unidades Municipales.

ARTICULO FINAL TRANSITORIO: El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la presente fecha. Entiéndase derogado el Reglamento N° 1 sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales, contenido en el Decreto Alcaldicio N° 1511 de 19 de julio de 2001, y que fuera aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 82 de la Sesión N° 35 de 27 de junio de 2001.

COMUNIQUESE, DISTRIBUYASE el presente Reglamento a las Direcciones Municipales, y dispóngase una copia de éste para conocimiento público en la Oficina de Partes **Y ARCHIVASE.**



FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS PLAZA SÁNCHEZ
ALCALDE

HRP/RTA/

DISTRIBUCIÓN :

- ❖ ALCALDIA
- ❖ JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- ❖ ADMINISTRADOR MUNICIPAL
- ❖ SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- ❖ ASESORIA JURIDICA
- ❖ CONTRALORIA MUNICIPAL
- ❖ SECRETARIA MUNICIPAL
- ❖ DIRECCION DE COMUNICACIONES
- ❖ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- ❖ DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
- ❖ DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- ❖ DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
- ❖ DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD
- ❖ DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- ❖ DIRECCION DE ASEO Y ORNATO
- ❖ DIRECCION DE OPERACIONES
- ❖ DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- ❖ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- ❖ BODEGA MUNICIPAL
- ❖ OFICINA DE PARTES (2)