

2956 \*29.12.2016

DECRETO N°  
SECCIÓN PRIMERA LO ESPEJO,

LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:

**VISTOS:** 1.- El Decreto sección primera N° 3335 de fecha 31 de diciembre de 2013 que aprueba el Reglamento Municipal sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”;

2.- La Modificación del Reglamento Municipal sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, debidamente visado por Dirección de Asesoría Jurídica de la I.Municipalidad de Lo Espejo;

3.- Acta de la sesión ordinaria N° 137 del H. Concejo Municipal, de fecha 06 de septiembre de 2016;

4.- Acuerdo N° 529 de fecha 06 de septiembre de 2016, que acuerda aprobar la Modificación del Reglamento Municipal sobre “Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios”;

5.- El Memorándum N° 1400/1297/2016 de Dirección de Adquisiciones, de fecha 08 de septiembre de 2016;

6.- El Memorándum N° 1200/883/2016 de Administrador Municipal, de fecha 12 de septiembre 2016; y

**TENIENDO PRESENTE:** Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y lo dispuesto en el Decreto Sección Primera N°2787 de fecha 07 de diciembre de 2016, donde consta mi designación como Alcalde de esta comuna;

**DECRETO:**

1.- **DEJESE SIN EFECTO** en todas sus partes el Decreto Alcaldicio N°3335, de fecha 31 de diciembre de 2013, señalado en el Visto N° 1 del presente Decreto.

2.- **RATIFIQUESE** el Acuerdo N° 529 de fecha 06 de septiembre de 2016, que aprueba la modificación del “**Reglamento Municipal sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios**”, individualizado en el visto N° 2 que se adjunta y forma parte del presente Decreto.

3.- **ESTABLEZCASE** que la Secretaría Municipal, a través de la Oficina de Transparencia, adoptará las medidas necesarias, a fin de publicar lo dispuesto en el presente decreto.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**

FDO. MIGUEL BRUNA SILVA

NELSON SANTANA HERNANDEZ

Lo que transcribo, para conocimiento y fines pertinentes.

Saluda atentamente a usted,



NELSON SANTANA HERNANDEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



MBS/NSH/ceb.

**DISTRIBUCION:**

1.- Alcaldía/2.- Administrador Municipal/3.-Secretaría Municipal/4.- Dirección de Control/5.- Dirección de Asesoría Jurídica/6.-Adquisiciones/7.- SECPLA/8.- D.A:F./9.-S.S.G.G./10.- DIDECO/11.- D.Ambiental/12.-Tránsito/13.- Salud/14.- 1°JPL/15° 2°JPL/16.- Depto.Educación/17.- Of.Transparencia/18.- Of.Concejales/19.- Oficina de Partes.



# **Reglamento Municipal Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**

---



- Actualizado a Abril de 2016 -

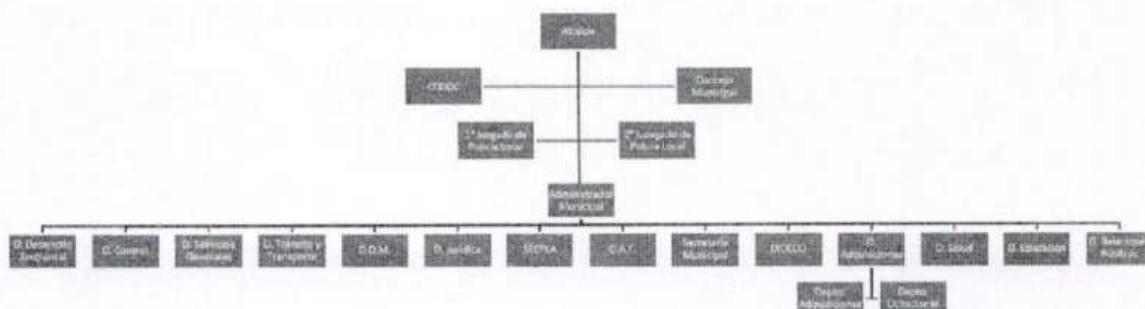
**TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1º:** El presente Reglamento tiene por objeto fijar las condiciones, procedimientos y normas generales que regulan las contrataciones que realizará la I. Municipalidad de Lo Espejo para el suministro de bienes y prestación de servicios que se requieran.

**ARTICULO 2º:** Las diferentes Direcciones y Departamentos Municipales deberán ceñirse estrictamente a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

**ARTICULO 3º:** Las contrataciones de que da cuenta este Reglamento se hará por Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o trato directo, según corresponda.

**ARTICULO 4º:** La organización interna de la Municipalidad de Lo Espejo, se encuentra determinada por el Reglamento de Organización Interna, el cual define además las funciones generales y específicas que deben cumplir las distintas direcciones y unidades municipales, según el siguiente organigrama:



**ARTICULO 5º:** Los procesos de compras y contrataciones que efectúe la municipalidad, se harán a través del sistema de información de la dirección de compras.

**ARTICULO 6º:** La Municipalidad efectuará los procesos de compras y contrataciones atendiendo la satisfacción de las necesidades del servicio y sus funciones, y cautelando los intereses municipales, procurando para ello obtener el mayor provecho y beneficio y actuando eficientemente, respetando asimismo los principios de legalidad, igualdad de competencia y no discriminación.

**ARTICULO 7º:** En todo lo no regulado en este Reglamento, serán aplicables supletoriamente las normas contenidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.



Asimismo, en todo aquello en que este Reglamento sea contrario a lo establecido en la Ley N° 19.886, primarán las normas contenidas en esta última.

**ARTICULO 8°:** Los funcionarios involucrados en los procesos de compras y contrataciones deberán contar con conocimientos, técnicas y habilidades mínimos, exigidos y establecidos por la Dirección de Compras y Contratación pública – Chilecompra.

## **TITULO II - UNIDADES Y AUTORIDADES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS**

**ARTICULO 9°:** En las normas de este título, se establecerán y definirán todas las unidades, autoridades y funcionarios involucrados en el proceso de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.

**ARTICULO 10: Unidad Requirente.** Es aquella que, con motivo de alguna necesidad o circunstancia, por intermedio del funcionario o autoridad competente a cargo de ella y por medio de memorándum, Solicitud de materiales y/o términos de referencia, formula un requerimiento a la Dirección de Adquisiciones.

**ARTICULO 11: Dirección de Adquisiciones.** Es aquella Dirección encargada de organizar, implementar, supervisar y coordinar la Gestión de Adquisiciones de la municipalidad de Lo Espejo. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Reglamento y toda otra normativa relacionada.

Asimismo, deberá derivar los requerimientos, dependiendo del monto de ellos, al Departamento de Adquisiciones o al Departamento de Licitaciones.

Junto con lo anterior, es la unidad facultada y responsable de operar el Sistema de información, consultar el Catalogo de Proveedores y realizar tramitaciones y operaciones pertinentes en el sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para las compras y contratación de servicios, por medio de sus departamentos.

**ARTÍCULO 12: Departamento de Adquisiciones.** Unidad administrativa dependiente de la Dirección de Adquisiciones, cuya función es gestionar los requerimientos formulados por las unidades requirentes, referentes a todas aquellas compras de bienes y prestaciones de servicios inferiores a 100 UTM.

**ARTICULO 13°: Departamento de Licitaciones.** Unidad administrativa dependiente de la Dirección de Adquisiciones, cuya función es gestionar los requerimientos formulados por las unidades requirentes, referentes a todas aquellas compras de bienes y prestación de servicios iguales o superiores a 100 UTM.

**ARTICULO 14°: Administrador Municipal.** Es la autoridad que, por delegación expresa del Señor Alcalde, tiene la facultad, en virtud del Reglamento de delegación del ejercicio de facultades y atribuciones alcaldicias, de firmar los Decretos Exentos de llamados a Licitación Pública y Privada ya sea de contratos de ejecución de obras, de servicios o de concesiones, como asimismo, firmar los Decretos Exentos de Adjudicación de estas mismas licitaciones, o trato directo, y sus respectivas modificaciones.

**ARTICULO 15°: Dirección de Control.** Es la unidad de control de legalidad de todos los actos administrativos realizados por las unidades requirentes, debiendo proceder a la visación de todas aquellas resoluciones que se refieren a las compras, ya sea de programas y/o convenios financiados con fondos externos y aquellos a que se refiere el Ítem de Gastos actividades Municipales.



**ARTICULO 16°: Dirección de Asesoría Jurídica.** Es la unidad especializada encargada de asesorar y orientar a las diferentes unidades municipales en todas aquellas materias legales que digan relación con la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Tiene como tareas revisar, corregir y visar las Bases Administrativas, Generales y Especiales de Licitaciones Públicas y Privadas. En los casos de contrataciones por Trato Directo, señaladas en el artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas, especialmente en el caso de Emergencia, Urgencia o Imprevisto, deberá dar el visto bueno, cautelando la correcta calificación y aplicación de criterios en que se fundamentan, pudiendo para ello solicitar a las Unidades correspondientes, la información y antecedentes necesarios para resolver. Asimismo, deberá proceder a la redacción y confección de los contratos a que den lugar las Licitaciones Públicas, Privadas y Tratos Directos.

**ARTICULO 17°: Secretaría Municipal.** Es la Unidad Administrativa de la Municipalidad de Lo Espejo que actúa en calidad de Ministro de Fe, que certifica y refrenda con su firma los Decretos exentos que se emitan con motivo de las contrataciones públicas afectas a la aplicación del presente Manual de Procedimiento. Asimismo, deberá confeccionar todas las actas de la comisión evaluadora.

**ARTICULO 18°: Dirección de Administración y Finanzas.** Es la unidad administrativa, cuya función es revisar la disponibilidad presupuestaria de cada unidad requirente municipal, en conformidad con el Presupuesto Anual de la Municipalidad de Lo Espejo.

**ARTICULO 19°: SECPLA.** Es la Unidad Municipal encargada de elaborar las bases de licitación.

**ARTICULO 20°: Alcalde.** Máxima autoridad Municipal quien tiene el deber de aceptar o rechazar la propuesta de adjudicación, autorizar las contrataciones directas sobre 100 UTM, autorizar las adquisiciones a través de convenio marco sobre 100 UTM, autorizar las adquisiciones a través de Grandes Compras.

**ARTICULO 21°: Concejo Municipal.** Órgano Colegiado que en su rol de fiscalización, debe autorizar o rechazar, con motivos fundados, una propuesta de adjudicación cuyo monto sea igual o superior a 500 UTM, aquellos contratos cuya vigencia exceda el período Alcaldicio y las concesiones.

**ARTICULO 22°: Comisión Evaluadora.** Grupo de funcionarios que integran el equipo multidisciplinario encargado de evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y deberá, estar consignada en las bases de licitación. Los miembros que conformarán la referida comisión se establecerán en las bases, de acuerdo al requerimiento presentado.

**ARTICULO 23°: Tesorería Municipal.** Es el Departamento Municipal encargado de la custodia y liberación de los documentos bancarios presentados por los oferentes para garantizar la seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato y en general de cualquier otra garantía exigida en las Bases de Licitación.

Asimismo, es la unidad encargada de dejar registro de recibido los pagos de parte de los adjudicados o proveedores.



**ARTICULO 24°: Unidad Técnica.** Es la responsable de la creación de las Especificaciones Técnicas, junto con la visación de las Bases Técnicas, de realizar un informe técnico de las ofertas que deberá entregar a la Comisión Evaluadora, de fiscalizar la estricta sujeción del contratista a las bases de licitación y del cumplimiento del contrato.

**ARTICULO 25°: Administrador del Sistema Chilecompras.** Corresponde al Director de la Dirección de Adquisiciones, de acuerdo a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:

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

Actuará como Administrador Subrogante, el jefe y/o funcionario designado por el titular

**ARTICULO 26°: Operadores de compras.** Funcionarios de la Dirección de Adquisiciones, distribuidos entre el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Licitaciones, encargados de completar en el portal la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando sean entregados a través de documento interno.

**ARTICULO 27°: Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Unidad encargada de la aprobación y envío a visación de la Dirección de Administración y Finanzas del Certificado de Obligación Presupuestaria (COP).

### TITULO III - DEFINICIONES

**ARTICULO 28°:** Para una correcta interpretación de este Reglamento, además de los conceptos señalados en el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) Presupuesto de la propuesta:** Es el valor estimado o total, previsto por la Municipalidad para la compra de los bienes y/o prestación de servicios, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva y el procedimiento de contratación.
- b) Inspección Técnica:** Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.
- c) Garantías:** Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos, que deberán ser siempre pagaderas a la vista e irrevocable.
- d) Respuestas al foro:** Las consultas del Foro serán respondidas por la Unidad Técnica, en materias técnicas; por SECPLA en lo administrativo y por el Departamento de Licitaciones en lo referido a funcionalidades del portal. Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel.



- e) **Recepción Provisional:** Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisionalmente los estudios, servicios, obras, o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas (según lo establecido en las bases de licitación o términos de referencia).
- f) **Recepción Definitiva:** Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios fueron correctamente adquiridos o prestados, según sea el caso, lo que dará lugar a la liquidación correspondiente, a requerir el finiquito y devolver las garantías o retenciones pertinentes, si procediere.
- g) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general frecuentemente adquiridos, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- h) **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de los bienes o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- i) **Orden de compra / contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- j) **Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Dirección de Adquisiciones.
- k) **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Municipalidad de Lo Espejo con facultades para presentar una solicitud previamente visada y firmada por el Director a cargo, y que puedan generar requerimientos de compras que den inicio a un proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios. En este sentido se entenderá por unidad requirente aquella a la cual pertenezca el funcionario que realiza el requerimiento.
- l) **Siglas:** Para los efectos del presente reglamento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
- **LI:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios hasta 100 UTM.
  - **LE:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios mayores de 100 UTM y menores a 1000 UTM. (el contrato se puede perfeccionar a través de orden de compra o Escritura Pública, dependiendo del servicio o producto requerido).
  - **LP:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios igual o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM. (el contrato se perfecciona por Escritura Pública).
  - **LQ:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios igual o mayores a 2000 y menores a 5000 UTM. (el contrato se perfecciona por Escritura Pública).



- **LR:** Aquellas adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios igual o mayores a 5000 UTM. (el contrato se perfecciona por Escritura Pública y se requiere por ley, de consultas al mercado).

#### **TITULO IV - PLAN ANUAL DE COMPRAS**

**ARTÍCULO 29°:** La Municipalidad de lo Espejo al ser un Organismo Público sujeto a la Normativa de la Ley N° 19.886, deberá elaborar un Plan Anual de Compras que incluya Los productos o servicios que se comprarán durante el año.

**ARTÍCULO 30°:** La Dirección de Adquisiciones la primera semana de noviembre de todos los años, enviara un memorándum solicitando a cada Dirección y/o Departamento Municipal, la estimación del Presupuesto asignado a cada uno de ellos, como también la relación de los bienes y servicios que serán requeridos, incluyendo las características de estos y los plazos en los que se deben adquirir.

**ARTÍCULO 31°:** Las Unidades Requirentes, deberán enviar la información solicitada a la Dirección de Adquisiciones, por medio de memorándum, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles.

**ARTÍCULO 32°:** Con la información recopilada, la última semana del mes de Noviembre de cada año la Dirección de adquisiciones, con la colaboración de SECPLA y de la DAF, deberá presentar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y servicios que se contratarán, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán. De esta forma, junto con determinar los bienes requeridos y su cantidad de deberán establecer; la fecha aproximada en que será necesaria la compra.

**ARTÍCULO 33°:** Una vez terminado el Plan Anual de Compras, se deberá enviar a la Dirección de Control para su revisión y visación.

**ARTÍCULO 34°:** El Plan Anual de Compras visado por la Dirección de Control, debe ser publicado en el sistema de información por el Administrador del sistema, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Chilecompras.

**ARTÍCULO 35°:** El Plan Anual de Compras se deberá mandar a decretar, una vez visado por la Dirección de Control, debiéndose enviar copia del Decreto y del Plan a todas y cada una de las Direcciones y/o Departamentos Municipales.

#### **TITULO V - DE LOS MECANISMOS DE COMPRAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS**

**Párrafo I - DE LOS PROCEDIMIENTOS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM.**

**Párrafo I.1 - De Las Compras por Convenio Marco.**

**ARTÍCULO 36°:** Conforme a lo señalado en el artículo 14 ° del Reglamento de Compras Públicas, la municipalidad no está obligada a consultar el catálogo Electrónico de Convenio Marco como primera opción, sin embargo, se recomienda revisar siempre



dicho catálogo, no importando el monto de las contrataciones, ya que este procedimiento facilita los procesos de compras.

**ARTÍCULO 37°:** La Unidad Requirente deberá consultar el catálogo de convenios marcos vigentes, en donde se verifica si el bien o servicio requerido se encuentra contratado.

Una vez verificada esta condición, deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones memorándum con su respectiva solicitud de materiales.

**ARTICULO 38°:** La solicitud de materiales deberá contener a lo menos:

- La descripción exacta y precisa de los bienes, suministro o servicios cuya adquisición o contratación se requiere.
- La cantidad requerida.
- La indicación del monto total aproximado que se estima para la adquisición o contratación.
- Código de los bienes o servicios requeridos señalados en el Catálogo de Convenio Marco.

**ARTÍCULO 39°:** Una vez ingresado el memorándum y solicitud de materiales a la Dirección de Adquisiciones, los documentos serán distribuidos al Departamento de Licitaciones.

**ARTÍCULO 40°:** La Unidad Técnica deberá revisar los documentos enviados por la Unidad Requirente y, ratificar la existencia del bien o servicio en el catálogo.

**ARTÍCULO 41°:** La Dirección de Adquisiciones deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá derivar al Departamento de contabilidad, el certificado de obligación presupuestaria para que esta última la refrende.

**ARTÍCULO 42°:** La Dirección de Administración y Finanzas deberá enviar de vuelta todos los documentos señalados precedentemente a la Dirección de Adquisiciones, para lo cual tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de recepción del documento en su Unidad.

**ARTÍCULO 43°:** El Departamento de Licitaciones deberá enviar todos los antecedentes al Señor Alcalde para la autorización o rechazo de la adquisición del bien o servicio.

**ARTÍCULO 44°:** Con la autorización del Señor Alcalde, el Departamento de Licitaciones deberá revisar si el monto de lo solicitado supera o no las 500 UTM.

En el caso que las supere, deberá solicitar la aprobación o rechazo de parte del Concejo Municipal, debiendo Secretaría Municipal remitir la copia del acuerdo del concejo al Departamento de Licitaciones.

**ARTICULO 45°:** Posteriormente, la Dirección de Adquisiciones deberá confeccionar el decreto que autoriza el envío de la orden de compra y enviarla a la Dirección de Control para su revisión y visación.

La Dirección de Control para el posterior envío de los documentos, tendrá un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de recepción en su Unidad.

**ARTICULO 46°:** Una vez recepcionados todos los documentos, la Dirección de Adquisiciones deberá enviar la orden de compra al proveedor para que esta sea aceptada, teniendo un plazo máximo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra.



Aceptada la orden de compra por el proveedor, la Dirección de Adquisiciones deberá enviar copia de ella a la Dirección de Asesoría Jurídica cuando se deba confeccionar contrato, dentro de un plazo no mayor a 2 días hábiles.

**ARTÍCULO 47º:** En todas aquellas adquisiciones o contrataciones iguales o superiores a 100 UTM, la Dirección de Adquisiciones deberá confeccionar un Decreto que autorice el envío de la orden de compra y, en las adquisiciones o contrataciones menores a 100 UTM se deberá confeccionar una resolución.

**ARTÍCULO 48º:** En todas aquellas adquisiciones o contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá proceder a confeccionar el contrato respectivo, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la O.C en su Unidad.

Excepcionalmente, cuando se trate de contrataciones o adquisiciones de bienes o servicios de simple y objetiva especificación de un monto igual o superior a 1000 UTM, no será necesario la confección de contrato, bastando solo la orden de compra.

**ARTÍCULO 49º:** En todas aquellas adquisiciones o contrataciones realizadas a través de este mecanismo, será facultad de la Municipalidad de Lo Espejo la exigencia de garantías, dependiendo de las garantías exigidas por convenio marco.

**ARTÍCULO 50º:** El pago por las adquisiciones o contrataciones se deberá realizar dentro del plazo de 30 días corridos tras la recepción de la factura, salvo que por motivos fundados o excepciones legales se establezca un plazo distinto.

El procedimiento para el pago se deberá realizar de la misma forma señala en el Título VII, de este Reglamento.

**Párrafo 1.1.1 Del Procedimiento de Grandes Compras (Adquisiciones Vía Convenio Marco Superior a 1000 UTM).**

**ARTICULO 51º:** El procedimiento administrativo municipal que se aplica a las Grandes Compras, es el mismo que encuentra establecido en el Título V, Párrafo 1.1, Artículo 36º y siguiente, con las particularidades que se señalan en este párrafo.

**ARTÍCULO 52º:** La Unidad Requiriente deberá consultar el catálogo de convenios marcos vigentes, en donde se verifica si el bien o servicio requerido se encuentra contratado.

Una vez verificada esta condición, deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones memorándum con su respectiva solicitud de materiales, que debe contener lo señalado en el artículo 37º de este Reglamento y fecha de decisión de compra junto con los criterios y ponderaciones para la evaluación.

**ARTICULO 53º:** Con los antecedentes señalados precedentemente, la Dirección de Adquisiciones a través del Departamento de Licitaciones deberá solicitar la autorización o rechazo para la gran compra al señor Alcalde.

**ARTICULO 54º:** Autorizada la compra de parte del Señor Alcalde, la Dirección de Adquisiciones a través del Departamento de Licitaciones deberá confeccionar y enviar el Decreto que autoriza la Gran Compra, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde que llega la respuesta del Señor Alcalde a su Unidad.



**ARTICULO 55°:** Posteriormente, el Departamento de Licitaciones a través del sistema de mercado público, deberá proceder a realizar la invitación de intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría del bien o servicio requerido.

**ARTICULO 56°:** La comunicación de intención de compra deberá contener, a lo menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones para la evaluación de las ofertas.

Los criterios y ponderaciones de evaluación, deberán ser de aquellos establecidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.

**ARTICULO 57°:** El plazo entre la publicación de intención de compra y la presentación de ofertas no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

**ARTICULO 58°:** Terminado el proceso de ofertas, la Dirección de Adquisiciones a través del Departamento de Licitaciones deberá enviar los documentos a la Unidad Técnica correspondiente para que realice un informe técnico de las ofertas.

**ARTICULO 59°:** Una vez terminado el informe técnico, la Dirección de Adquisiciones a través del Departamento de Licitaciones debe citar a la Comisión Evaluadora que corresponda, para que realicen la evaluación de las ofertas, debiendo realizar un cuadro comparativo.

**ARTICULO 60°:** Se deberá seleccionar a la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo.

**ARTICULO 61°:** Al Decreto que apruebe la adquisición de la gran compra se le deberá adjuntar el cuadro comparativo y la orden de compra respectiva, que servirán de fundamento.

**ARTICULO 62°:** En todo lo no regulado expresamente en las disposiciones de este Título, se aplicaran de forma supletoria, en cuanto no sea incompatible o contradictorio, las normas establecidas en este Reglamento sobre Licitación Pública.

#### **Párrafo 1.2 Del Procedimiento por Licitación Pública.**

**ARTÍCULO 63°:** Para los procesos licitatorios LE, LP, LQ y LR, el flujo de cada etapa es similar, a excepción de los plazos mínimos de publicación en la plataforma de mercado público que se señalan en el párrafo 1.2.1 artículo 95° número 5, del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 64°:** Las Especificaciones Técnicas, Presupuesto Itemizado y Constancia Presupuestaria o Convenio de Financiamiento Externo con su respectivo decreto municipal sancionatorio, serán remitidos, en soporte papel y archivo digital, por la Unidad Técnica a la Dirección de Adquisiciones, quien derivará la documentación al Departamento de Licitaciones para la creación del proceso en la plataforma MercadoPúblico.cl, definiendo su nombre e ID, para luego ser enviados todos estos antecedentes a SECPLA. Lo anterior, dentro de un plazo de 48 horas de recibida la documentación de la Unidad Técnica.

En esta oportunidad, la Dirección de Adquisiciones, a través de su Departamento de Licitaciones, deberá revisar y analizar los antecedentes recibidos, verificando su



oportunidad y pertinencia, conforme a las políticas institucionales y procedimientos de ChileCompra.

**ARTÍCULO 65°:** Una vez enviadas las Especificaciones Técnicas a SECPLA, dicha unidad tiene un plazo de 5 días hábiles, para confeccionar las Bases Administrativas, dar formato a las Bases Técnicas y posteriormente enviar a visación las Bases respectivas.

Las Bases Administrativas las deberá enviar a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para su visación o rechazo. En el caso que sean visadas, las deberá remitir directamente a la Dirección de Adquisiciones, con copia informativa a SECPLA y en caso de rechazarlas deberá remitirlas a SECPLA con las observaciones correspondientes.

Las Bases o Especificaciones Técnicas se deberán enviar a la Unidad Técnica para su visación, contando con el mismo plazo y procedimiento señalado precedentemente, para visar o rechazar. Al visar las bases las remitirán directamente a la Dirección de Adquisiciones, con copia informativa a SECPLA.

**ARTÍCULO 66°:** Recepcionadas en la Dirección de Adquisiciones las Bases Administrativas generales, especiales y Técnicas visadas, el Departamento de Licitaciones deberá confeccionar el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases.

Para la confección y envío del Decreto a la Dirección de Control, el Departamento de Licitaciones, tendrá un plazo de 2 días hábiles, debiendo establecerse en él la autorización para su respectiva publicación, especificando el medio de comunicación, ya sea electrónico u otro.

**ARTÍCULO 67°:** La Dirección de Control, tendrá un plazo de 2 días hábiles para la visación o rechazo del Decreto. Si la Dirección de Control rechaza el Decreto, deberá devolverlo a la Dirección de Adquisiciones mencionando las observaciones realizadas. Visado el Decreto con sus antecedentes por la Unidad de Control, las deberá remitir al Administrados Municipal.

**ARTÍCULO 68°:** El Administrador Municipal, en virtud del artículo 1° letra c) del Reglamento de Delegación del Ejercicio de Facultades y Atribuciones Alcaldicias, deberá aprobar el llamado a Licitación, las Bases y autorizar su publicación, por medio de la firma del respectivo Decreto, debiendo enviar el respectivo Decreto a Secretaría Municipal. Todo lo anterior, dentro de un plazo de 2 días hábiles.

**ARTÍCULO 69°:** Secretaría Municipal deberá distribuir en no más de 24 horas el Decreto respectivo a las Unidades Municipales que corresponda.

**ARTÍCULO 70°:** Recibido el Decreto en cuestión en la Dirección de Adquisiciones a través del Departamento de Licitaciones deberá proceder a la Publicación de las Bases y el Decreto en la Plataforma de MercadoPúblico.cl.

**ARTÍCULO 71°:** Publicada las Bases, el proceso de Preguntas y Respuestas se realizará dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo los oferentes realizar las consultas a través del Foro del Portal Web MercadoPúblico.cl o soporte Papel, en caso que se establezca en las Bases, y serán respondidas sin señalar el nombre de los oferentes, mediante un documento común que deberá comunicarse por el medio señalado precedentemente, a todos aquellos que consultaron dentro de los plazos establecidos en las respectivas Bases.



Corresponderá a la Unidad Técnica dar respuesta a todas las consultas técnicas, a SECPLA las administrativas y al *Departamento de Licitaciones* las relacionadas con las funcionalidades del portal, debiendo siempre responder lo establecido en las bases en conformidad al principio de estricta sujeción a las bases.

En aquellos casos, que con las respuestas se modifiquen o aclaren las bases, se deberá dictar un Decreto que así lo establezca, debiéndose publicar en el portal *mercadopublico.cl*.

Esta última unidad, digitalará en la Plataforma *mercadopublico.cl* las respuestas a las consultas y las publicará para conocimiento de todos los participantes de la licitación, dentro de los plazos que para estos efectos deberán ser establecidos en las Bases de Licitación.

Estas respuestas serán conocidas como Respuestas del Foro.

**ARTÍCULO 72º:** Transcurrido el plazo de publicación de las Bases, se realizará el cierre y la apertura de las ofertas.

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el plazo establecido en las Bases, permitiendo a los oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

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

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

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

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

El *Director de Adquisiciones*, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, deberá efectuar las citaciones a los integrantes de la Comisión. En el Acto de Apertura de las Ofertas, deberá proporcionar la información publicada por los oferentes en las plataformas *MercadoPúblico.cl* y *ChileProveedores.cl* y tener a resguardo copia de los antecedentes, además de confeccionar y mantener a resguardo el acta electrónica.

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



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

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

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

**ARTÍCULO 73º:** Una vez realizado el acto de Apertura, la Dirección de Adquisiciones deberá enviar a la Unidad Técnica los antecedentes de todos aquellos oferentes seleccionados, para que ésta dentro del plazo que se deberá establecer en las Bases, elabore un informe técnico de las ofertas realizadas, debiendo remitir dichos informes en soporte papel a la Dirección de Adquisiciones y en archivo digital (Word) a Secretaría Municipal, con copia a los integrantes de la *Comisión Evaluadora*.

**ARTICULO 74º:** Recibido el Informe Técnico en la Dirección de Adquisiciones, deberá convocar a los integrantes de la Comisión, para sesionar dentro del plazo señalado en las Bases, debiendo entregar a la Comisión, la carpeta de antecedentes del proceso licitatorio, CD con ofertas y posibilidad de acceso inmediato al portal Mercado Publico.

**ARTICULO 75º:** La Comisión, teniendo presente especialmente el Informe Técnico, deberá evaluar las ofertas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas y rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases, debiendo realizar un informe completo y fundado, firmado por todos los integrantes de la Comisión, proponiendo la adjudicación a presentar al Señor Alcalde.

**ARTICULO 76º:** El informe de la comisión debe tener, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Las ofertas que se declaren inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando se den los supuestos establecidos en el artículo 40 bis, número 3º del Decreto 250.
- Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas.
- La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes.
- La propuesta de adjudicación al señor Alcalde.

**ARTICULO 77º:** La Secretaria Municipal procederá a elaborar el Acta de Adjudicación respectiva, que deberá incluir el informe de la comisión evaluadora, la que remitirá, dentro de 48 horas, a la Dirección de Adquisiciones, quien a su vez, la enviará al Sr. Alcalde, para su resolución.

**ARTICULO 78º:** La adjudicación será por acto administrativo fundado y corresponderá al Señor Alcalde.

**ARTICULO 79º:** El Decreto Alcaldicio que adjudica una licitación deberá indicar:

- Individualización del proponente adjudicatario de la propuesta;
- Acuerdo del Concejo, para Concesiones y para adquisiciones mayores a 500 UTM o que excedan el periodo Alcaldicio;



- c) Objeto del contrato;
- d) Normas por las que se regirá el contrato;
- e) Plazo;
- f) Precio y forma de pago;
- g) Garantías de fiel cumplimiento;
- h) Multas y sanciones;
- i) Unidad municipal que supervisará el contrato;
- j) Imputación del gasto.
- k) La instrucción para que la Dirección de Asesoría Jurídica proceda a confeccionar el contrato para las contrataciones reguladas por la ley 19.886, si corresponde.

El Acta de la Comisión Evaluadora con Evaluación Técnico-Económica de las ofertas y el Decreto o Resolución Adjudicatoria, deberán ser publicadas a través del sistema de información, que para los efectos de la licitación, establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**ARTICULO 80°:** En aquellos casos en que el monto de las Licitaciones sean mayores a 500 UTM, exceden el periodo alcaldicio o sean concesiones, una vez que el señor Alcalde haya tomado la decisión de adjudicación y previo a la confección del Decreto, la Dirección de Adquisiciones deberá solicitar por medio de memorándum a Secretaría Municipal que la adjudicación de la Licitación sea incorporada como punto de tabla para la sesión de Concejo Municipal más próxima, a fin de obtener la aprobación de parte del cuerpo colegiado.

**ARTICULO 81°:** Una vez adjudicada la licitación por el Señor Alcalde y aprobada la adjudicación por el Concejo Municipal, cuando corresponda, la Dirección de Adquisiciones deberá confeccionar el Decreto de Adjudicación y, notificar al proveedor adjudicado por medio del envío de una orden de compra, vía sistema de información, que para los efectos de la licitación, establece la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**ARTICULO 82°:** Aceptada la orden de compra por parte del oferente adjudicado, la Dirección de Adquisiciones deberá enviar copia de la orden de compra aceptada a la Dirección de Asesoría Jurídica para que proceda a la confección del contrato respectivo, dentro de un plazo de 2 días hábiles de aceptada la orden de compra.

**ARTICULO 83°:** La Dirección de Asesoría Jurídica deberá proceder a confeccionar el contrato respectivo y gestionar la firma del mismo, por parte del proveedor y del Señor Alcalde, para lo cual tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la aceptación de la orden de compra.

**ARTICULO 84°:** El Contrato deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

**ARTICULO 85°:** El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes y cumplido los demás requisitos que establezcan las Bases.

**ARTICULO 86°:** Los gastos notariales, derechos e impuestos correspondientes serán de cargo del contratista.



**ARTICULO 87°:** Previo a la firma del contrato, el proveedor adjudicado deberá presentar las boletas de garantías que se hayan solicitado en las bases, en la Unidad Técnica que corresponda, debiendo cumplir con el procedimiento que se señala en el Título VI "De Las Garantías" del presente Reglamento.

**ARTICULO 88°:** La Unidad Técnica en que se hayan presentado la o las boletas de garantías correspondientes, deberá enviar memorándum solicitando el resguardo de ellas al Departamento de Tesorería Municipal, con copia a las Direcciones de Control, de Asesoría Jurídica, Adquisiciones y Secpla.

**ARTICULO 89°:** Firmado el contrato por la Municipalidad y el Adjudicatario, y autorizado ante Notario Público, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá enviar por memorándum copia de la Escritura del Contrato al Administrador Municipal con copia a la Unidad Técnica que Corresponda.

**ARTICULO 90°:** El Administrador Municipal deberá enviar memorándum adjuntando copia de la escritura del contrato a la Dirección de Adquisiciones, autorizando y solicitando la confección del Decreto que aprueba el contrato.

**ARTICULO 91°:** La Dirección de Adquisiciones, por medio del Departamento de Licitaciones, deberá confeccionar el Decreto que aprueba el contrato y publicar en el sistema de información de mercado público, copia de la escritura del contrato y el decreto que aprueba el mismo.

**ARTICULO 92°:** En aquellos casos en que el adjudicatario no suscriba el contrato respectivo, no entregue la boleta de garantía de fiel cumplimiento dentro de plazo o no cumpliera con las demás condiciones para la suscripción del contrato establecidos en las bases, por causa no imputable a la Municipalidad, ésta podrá Readjudicar o bien declarar desierta la Licitación.

**ARTICULO 93°:** La Dirección de Asesoría Jurídica, deberá enviar memorándum a la Dirección de Adquisiciones informando las razones por las cuales no se suscribió el contrato dentro del plazo establecido.

**ARTICULO 94°:** En estos casos la Dirección de Adquisiciones, deberá citar nuevamente a la comisión evaluadora, exponiendo la situación, debiendo la comisión evaluadora decidir si readjudica la licitación al oferente que le seguía en el puntaje o declara desierta la licitación.

En el caso que se decida readjudicar, la Dirección de Adquisiciones deberá confeccionar un Decreto que deje sin efecto la adjudicación original y adjudique al oferente que le seguía en el puntaje al primero, todo dentro de un plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto, debiéndose aplicar posteriormente el procedimiento señalado en el artículo 67° y siguiente del presente Reglamento.

En este caso, solo se podrá declarar desierta la licitación si la comisión juzga que las ofertas que siguen no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad, debiendo la Dirección de Adquisiciones confeccionar el Decreto que deja sin efecto la adjudicación original, que declare desierta la licitación.

**Párrafo I.2.1**

**Del Contenido Mínimo De Las Bases.**



**ARTICULO 95º:** Las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o condiciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
3. Especificaciones de bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
5. Etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las mismas; de la apertura de las ofertas, de la evaluación de las ofertas y de la Adjudicación.  
En estos casos, si bien los referidos plazos se fijan en las Bases de cada Licitación por SECPLA, se deben cumplir con los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas, que son los siguientes:
  - a) LE: se deben publicar con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
  - b) LP y LQ: se deben publicar con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
  - c) LR: se deben publicar con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas, no pudiendo rebajarse el plazo.
6. Modalidad de pago.
7. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
8. Naturaleza y monto de garantías solicitadas, los que deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentive la participación de los oferentes. La forma y oportunidad en que estas serán restituidas.
9. Criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para Adjudicar.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 y 107 bis del Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda.  
Nombre de la persona de la Entidad Licitante, Encargada del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.  
Definir si en las licitaciones menores a 1.000 U.T.M. y superiores a 100, se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por el proveedor, de acuerdo a lo establecido en el art. 63 del Reglamento de la Ley 19.886.



13. Todas aquellas bases que se refieran a prestaciones de servicios habituales, deberán contener de manera obligatoria como criterio de evaluación lo relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

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

- a) Prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- b) Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados o de vulnerabilidad social y demás materias de alto impacto social; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- c) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

#### **Párrafo 1.2. 2 De los Integrantes de la Comisión Evaluadora**

**ARTÍCULO 96°:** Los integrantes de la Comisión Evaluadora se deberán establecer en las Bases, debiendo estar compuesta por al menos 3 funcionarios públicos.

De manera excepcional y fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

**ARTICULO 97°:** En Aquellas Licitaciones que se refieran a anteproyectos de arquitectura o urbanismo y las de proyectos de arquitectura o urbanismo que consideren especialidades, la comisión evaluadora deberá estar integrada por al menos 5 miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.

**ARTICULO 98°:** El integrante de la Comisión evaluadora que se encuentre afectado por algún conflicto de interés que le reste imparcialidad, deberá obligatoriamente abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento a su superior jerárquico de la implicancia que lo afecta, debiendo este último informar a la Dirección de Adquisiciones.

En este caso, el funcionario deberá ser reemplazado por otro funcionario idóneo, debiendo confeccionarse un Decreto, por parte de la Dirección de Adquisiciones que establezca el nombre del miembro de la comisión que se reemplaza, las razones por las cuales se reemplaza y el nombre del nuevo integrante de la comisión.

#### **Párrafo 1.2. 3 Antecedentes Generales**

**ARTICULO 99°:** Las Unidades Técnicas, previo a la elaboración de las Bases, podrán (voluntariamente) realizar procesos de consultas o reuniones con los proveedores, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios y cualquier otro antecedente que le sirva para la elaboración de las bases.

**ARTICULO 100°:** En los casos de Licitaciones de gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, la Unidad Técnica previo a la elaboración de las Bases, debe obligatoriamente realizar un análisis técnico y económico de los bienes o servicios a



licitar, para lo cual deberá realizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que considere pertinente.

**ARTICULO 101º:** En los casos mencionados precedentemente, la Unidad Técnica tendrá dos vías:

- a) La vía formal: los llamados deberán ser públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información de Mercado Público (plataforma), pudiendo aumentar la difusión en avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, para lo cual la Unidad Técnica deberá enviar memorándum a la Dirección de Adquisiciones, señalando que realizará consultas al mercado, para que esta última unidad realice el procedimiento correspondiente en el portal de mercado público, en conformidad a los artículos 13 bis y 13 ter del Decreto 250.

Para que la Dirección de Adquisiciones pueda realizar lo anterior, el memorándum de la Unidad Técnica deberá contener, a lo menos:

- Nombre de Contacto (Persona encargada de recibir la respuesta de los proveedores)
- Teléfono
- Email
- Tiempo de consulta
- Archivo con la descripción que explique de que se trata la consulta al mercado, para que los proveedores tengan la certeza de lo que el municipio requiere.

- b) La vía informal: cualquier otro mecanismo que se estime pertinente, caso en el cual la Unidad Técnica deberá acudir al mercado directamente y emitirá un informe detallado, que dé cuenta de la forma en que se realizó, proveedores contactados, reuniones con proveedores, solicitud de información y precios, respuestas y cotizaciones recibidas, etc.

Para lo anterior, se deberá respetar las exigencias establecidas en la Ley N° 20.730 que "Regula El Lobby y Las Gestiones Que Representen Intereses Particulares Ante Las Autoridades Y Funcionarios".

**ARTICULO 102º:** De los resultados de las consultas al mercado, la Dirección de Adquisiciones deberá enviar memorándum a la Unidad Técnica, adjuntado el informe respectivo.

**ARTICULO 103º:** No se podrán establecer cláusulas de renovación en las bases de licitación ni en los contratos respectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos de contratación directa se podrán establecer cláusulas de renovación sólo por una vez y siempre que existan motivos fundados y se hubiese señalado en las bases.

### **Párrafo I. 3 Del Procedimiento de contratación por Licitación Privada**

**ARTICULO 104:** Sin perjuicio de los montos dispuesto en el artículo 1º procederá propuesta privada en todos los demás casos señalados en la ley 18.695 y en aquellos dispuestos por la ley 19.886 y su reglamento.

Tratándose de licitaciones destinadas a contrataciones regidas por la ley 19.886 las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia de la propuesta privada, deberán publicarse en el portal web MercadoPúblico a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.



**Artículo 105°:** La Unidad Técnica deberá confeccionar un proyecto de bases de licitación que serán remitidas, junto a la Constancia Presupuestaria o Convenio de Financiamiento Externo decretado, a la Dirección de Adquisiciones para que esta evalúe la oportunidad, pertinencia y presupuesto.

**Artículo 106°:** La Dirección de Adquisiciones, a través de su *Departamento de Licitaciones* analizará los antecedentes y al existir conformidad se confeccionará el decreto que llama a propuesta y aprueba las bases, debiendo fundarse en el mismo decreto las razones por las cuales se solicita la Licitación Privada.

Dicho decreto será visado por el Director de Control y remitido a la firma del alcalde o al funcionario que corresponda según el reglamento de Delegaciones de Atribuciones Alcaldías.

**Artículo 107°:** Tramitado totalmente dicho decreto, el *Departamento de Licitaciones* invitará a lo menos a tres posibles proponentes interesados.

**ARTICULO 108°:** La invitación se deberá realizar por el sistema de información de mercado público y, deberá contener las bases respectivas.

**ARTICULO 109°:** Para el caso de las licitaciones privadas regidas por la ley 19.886, la apertura de las ofertas se realizará, en lo que sea pertinente con las mismas formalidades establecidas para la licitación pública.

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

La adjudicación corresponderá al Alcalde.

**ARTICULO 110°:** En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este título, se aplicará en forma supletoria, en cuanto no sean incompatibles o contradictorias, las normas establecidas en este reglamento para la licitación pública.

#### **Párrafo I. 4 Del Procedimiento por Contratación o Trato Directo**

##### **Párrafo I. 4.1 Antecedentes Generales**

**ARTICULO 111:** El trato directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, que dada la naturaleza de su contratación no requiere de la concurrencia de los requisitos exigidos para la Licitación pública.

Sin perjuicio de lo anterior, solo procederá cuando concurren algunos de los casos taxativamente establecidos en el artículo 8° la Ley N° 19.886 y artículo 10° de su Reglamento, debiendo acreditarse las circunstancias que configuran la causal, dictándose una resolución fundada que lo autorice.

**ARTICULO 112°:** La Contratación Directa de aquellas adquisiciones o prestaciones de servicios, cuyo monto sea igual o Superior a 100 UTM, será realizada por la Dirección de Adquisiciones por medio de su Departamento de Licitaciones y aquellas inferiores a 100 UTM serán realizadas por el Departamento de Adquisiciones.



**ARTICULO 113°:** En toda contratación directa, independiente del monto, si bien no existen bases de Licitación, deben existir términos de referencia.

Los términos de referencia son el pliego de condiciones que regula este proceso y la forma en que deben formularse los requerimientos.

**ARTICULO 114°:** Para lo señalado en el artículo precedente, la respectiva unidad técnica deberá confeccionar términos de referencia que cumplan a lo menos con los siguientes requisitos:

- La descripción exacta y precisa de los bienes, suministro o servicios cuya adquisición o contratación se requiere.
- La cantidad requerida.
- La indicación del monto total aproximado que se estima para la adquisición o contratación.
- Requerimiento de Garantías, cuando sea necesario
- Plazo para el pago al proveedor

**ARTICULO 115°:** Aquellos términos de referencia que no cumplan con estos requisitos mínimos, deberán ser devueltos por la Dirección de Adquisiciones a la unidad técnica respectiva, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo precedente.

**ARTICULO 116°:** El Decreto o resolución que autorice el trato directo, deberá ser fundado.

En este sentido, deberá indicar, la causal que lo hace procedente, señalar los hechos o circunstancias que configuran la causal y, en general todo otro antecedente que permita justificar la omisión de la Licitación Pública.

**ARTICULO 117°:** El trato directo es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso, debiendo publicarse los términos de referencia, la resolución de adjudicación, la orden de compra, etc.

**ARTICULO 118°:** El Decreto Alcaldicio que Autorice y Apruebe la Adjudicación en este tipo de contratación, deberá indicar la causal que lo hace procedente, señalar los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada y acreditar documentadamente los hechos o circunstancias señalados.

Este Decreto debe ser publicado en el Sistema de Información, a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde dictado.

#### **Párrafo I. 4.2 De Las Causales de Trato Directo que requieren de a lo menos 3 cotizaciones**

**ARTICULO 119°:** Todas las causales a que se refiere este párrafo, requerirán para su procedimiento, de un mínimo de tres cotizaciones.

**ARTICULO 120°:** Procederá el trato directo, cuando en una Licitación pública y posteriormente en una licitación privada, para la misma contratación, no se presenten interesados.

En estos casos, las bases que se utilizaron para la licitación pública y posteriormente para la licitación privada deben ser las mismas que se utilicen como términos de referencia en cuanto a las características del bien o servicio requerido, pudiendo ser diferentes las características del proceso en sí, como por ejemplo, los plazos.



**ARTICULO 121°:** Podrá utilizarse la contratación directa cuando se trate de contratos para la realización o terminación de un contrato que ha debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.

El objetivo de esta causal es evitar el daño que puede generar el término anticipado e imprevisto de un contrato, razón por la cual se autoriza contratar por trato directo la ejecución del remanente del contrato anterior.

**ARTICULO 122°:** En todas aquellas prestaciones de servicios que deban ejecutarse por personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional se podrá aplicar el trato directo, debiéndose cumplir con tres requisitos copulativos, que se trate de personas jurídicas, quedando fuera las personas naturales, que la contratación requerida sea de prestación de servicios, quedando fuera los bienes, y que los servicios se deban ejecutar fuera del territorio nacional.

**ARTICULO 123°:** Se podrá recurrir al Trato Directo, en la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.

Los tratos directos que se realicen fundados en esta causal se pueden efectuar a través del sistema de información, emitiendo directamente una orden de compra cuando el proveedor contratado se ha inscrito previamente en la página de mercado público o por fuera del sistema de informaciones.

**ARTICULO 124°:** En aquellas contrataciones por montos igual o inferior a 100 UTM, se podrá utilizar el trato directo.

**ARTICULO 125°:** En todas aquellas contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos, de docencia, investigación o extensión.

**ARTICULO 126°:** El trato directo procederá igualmente, en aquellas contrataciones de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.

**ARTICULO 127°:** Cuando se trate de contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM.

#### **Párrafo I. 4.3 De Las Causales de Trato Directo que no requieren cotizaciones**

**ARTICULO 128°:** Se podrá utilizar el trato directo, en los casos de Emergencia, Urgencia o Imprevisto en que la municipalidad se ve obligada a contratar porque es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable.

Los casos de Emergencia, Urgencia o Imprevisto deberán ser calificados mediante un Decreto fundado por el Señor Alcalde.

La calificación indebida de una situación como emergencia, urgencia o imprevisto tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM para el jefe del servicio, dependiendo del monto de la contratación involucrada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que corresponda.

**ARTICULO 129°:** En aquellos casos en que exista un sólo proveedor del bien o servicio que se requiere contratar, dependiendo de las especificidades del bien o servicio requerido o las circunstancias que rodean la contratación se procederá al trato directo.

Se deberá dictar un decreto que explique y acredite la causal.



**ARTICULO 130°:** Todos aquellos servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, los que deben ser determinados por Decreto Supremo, pueden contratarse por trato directo.

**ARTICULO 131°:** Se podrá utilizar el trato directo, cuando se trate de la prórroga de un contrato o contratación de servicios conexos, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y siempre que no superen las 1000 UTM y, sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras.

Para poder prorrogar un contrato por medio de este mecanismo, es requisito indispensable que el contrato se encuentre vigente.

Los servicios conexos se refieren a aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor.

**ARTICULO 132°:** En todas aquellas contrataciones financiadas con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes, se podrá utilizar el trato directo.

El clasificador presupuestario define lo que se entiende por gastos de representación, entendiéndose en general que se trata de todos aquellos gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación de la Municipalidad.

**ARTICULO 133°:** Cuando se trate de contrataciones en que es necesario utilizar directamente un proveedor probado, que asegure discreción y confianza para que no se afecte la seguridad e integridad personal de las autoridades.

**ARTICULO 134°:** Consultorías encomendadas en especial consideración de las facultades del proveedor, se utilizara el trato directo. La razón para contratar directamente en estos casos, se basa en la conveniencia de contratar con un proveedor con aptitudes o facultades especiales, en el sentido de que posee cualidades que no son comunes en todos los proveedores del rubro de que se trate.

Para esta causal, se sugiere contar con un informe de la unidad técnica requirente que especifique las facultades especiales del proveedor y las razones por las cuales estima que ellas no se dan respecto de otros proveedores.

**ARTICULO 135°:** Las contrataciones que sólo pueden realizarlas los titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros, pueden requerirse por trato directo.

**ARTICULO 136°:** Se podrá utilizar asimismo el trato directo, cuando la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado. En estos casos, se debe tratar de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que derivan de su experiencia comprobada, no bastando con señalar las razones por las cuales se estima que el proveedor cumple con los requisitos, si no que se requiere fundamentar y acreditar las razones que hacen estimar que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza y seguridad.

**ARTICULO 137°:** Procede el trato directo en aquellas contrataciones de reposición o complementación de equipamiento y servicios accesorios que deben ser necesariamente compatibles con los modelos previamente adquiridos.



**ARTICULO 138°:** En todos aquellos casos en que la divulgación de la realización del proceso licitatorio puede poner en riesgo el fin y el cumplimiento de los efectos que se esperan lograr con la contratación en cuestión.

**ARTICULO 139°:** Cuando se trate de contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

**Párrafo I. 4.4 De Las Responsabilidades Por Mal Utilización De Una Causal De Trato Directo.**

**ARTICULO 140°:** La calificación indebida de una situación como emergencia, urgencia o imprevisto tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM para el Señor Alcalde, dependiendo del monto de la contratación involucrada, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que puedan aplicarse.

**ARTICULO 141°:** La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas precedentemente, generarán las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

**Párrafo I. 4.5 Del Procedimiento Administrativo Interno Por Trato Directo**

**ARTICULO 142°:** La unidad técnica deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones, un memorándum que informe sobre la contratación de bienes o prestación de servicio que desea adquirir, debiendo adjuntar a ella los términos de referencia, el cuadro de las cotizaciones recibidas, documento donde conste la individualización de los invitados a cotizar y la evaluación de cada uno y al menos tres cotizaciones de proveedores, para que esta la derive internamente al Departamento de Licitaciones.

Asimismo, en aquellas causales en que no se requiere de tres cotizaciones, la unidad técnica deberá adjuntar un informe que especifique las facultades especiales del proveedor, las razones por las cuales se estima que éstas no se dan respecto de otros proveedores, las razones que hacen estimar que no existen otros proveedores que otorguen confianza y seguridad, documento formal del proveedor como proveedor único, etc, dependiendo de la causal que se invoque.

**ARTICULO 143°:** Una vez ingresado a la Dirección de Adquisiciones y, derivado al Departamento de Licitaciones, ésta unidad tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para solicitar al Señor Alcalde la autorización para proceder con la contratación directa.

**ARTICULO 144°:** Con la autorización de la contratación de parte del Señor Alcalde, el Departamento de Licitaciones deberá revisar si la contratación supera o no las 500 UTM.

Si la contratación supera las 500 UTM, deberá solicitar a Secretaría Municipal se ingrese a la tabla del Concejo Municipal la contratación.

Una vez aprobada la contratación, Secretaría Municipal deberá remitir el acuerdo del Concejo a la Dirección de Adquisiciones, teniendo un plazo de 2 días hábiles para enviarlo.

**ARTICULO 145°:** Si la contratación no supera las 500 UTM o bien con el acuerdo del Concejo Municipal que aprueba la contratación, el Departamento de Licitaciones dentro del plazo de 2 días hábiles, desde que ingresan los documentos señalados en este artículo, deberá proceder a confeccionar el decreto Alcaldicio que adjudica la propuesta y, notificar al proveedor adjudicado por medio del envío de una orden de



compra, vía sistema de información, que para los efectos de la licitación, establece la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**ARTICULO 146°:** Aceptada la orden de compra por parte del oferente adjudicado, la Dirección de Adquisiciones, dentro de un plazo de 2 días hábiles de aceptada la orden de compra, deberá enviar copia de ésta a la Dirección de Asesoría Jurídica para que proceda a la confección del contrato respectivo.

**ARTICULO 147°:** Asimismo, una vez que el oferente acepta la orden de compra, deberá hacer entrega en la Unidad Técnica respectiva de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

De esta garantía, la Unidad Técnica tendrá un plazo de 2 días hábiles desde ingresada, para enviarla a la Tesorería Municipal con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

**ARTICULO 148°:** Se aplica el mismo procedimiento señalado en el párrafo 1. 2 del Procedimiento de la Licitación Pública, artículos 82° a 91°.

**ARTICULO 149°:** En el caso que se utilice la causal de trato directo de emergencia, urgencia o imprevisto, la Unidad Técnica deberá enviar los antecedentes necesarios, entre ellos, un documento con el fundamento por el cual se solicita una urgencia, a la Dirección de Asesoría Jurídica para que este revise si se ajusta a derecho.

La dirección de Asesoría Jurídica tendrá un plazo de 2 días para pronunciarse sobre el fundamento que justifica la causal de emergencia, urgencia o imprevisto, debiendo enviar el documento al señor Alcalde para su autorización.

Autorizada la contratación por parte del Señor Alcalde, éste deberá remitirla a la Dirección de Adquisiciones, para que por medio de su Departamento de Licitaciones proceda a confeccionar el Decreto Alcaldicio que Decreta la Urgencia Emergencia o Imprevisto y autoriza la contratación directa, para lo cual tiene el plazo de 1 día hábil de ingresada la autorización del señor Alcalde.

El Departamento de Licitaciones, deberá notificar la adjudicación a través de la orden de compra respectiva al proveedor para que éste la acepte y cumpla con lo solicitado.

## **Párrafo II - DE LOS PROCEDIMIENTOS INFERIORES A 100 UTM.**

### **Párrafo II.1 De las Resoluciones de Adjudicación.**

**ARTICULO 150°:** La Resolución de Adjudicación es el documento esencial en todo proceso de compra, el cual fundamenta las razones que tuvo la autoridad para adjudicar la adquisición, éste deberá seguir la formalidad establecida por el municipio y será suscrito por el Señor Alcalde o por el funcionario que corresponda según el Reglamento de Delegaciones de Atribuciones Alcaldías, además del Secretario Municipal, como Ministro de Fe. Esta resolución debe contener, además de la formalidad mínima, la siguiente información adicional:

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



- f) Impuesto asociado a la Adquisición.
- g) Fundamento de la Adquisición.

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

#### **Párrafo II.2 Del Convenio Marco**

**ARTICULO 151:** La Unidad Técnica deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones una solicitud de materiales, la cual deberá contener los mismos requisitos señalados en el artículo 38 del presente Reglamento.

**ARTICULO 152°:** Una vez ingresada a la Dirección de Adquisiciones, ésta la deberá derivar al Departamento de Adquisiciones para que confeccione el certificado de obligación presupuestaria, debiendo aplicarse el mismo procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de este reglamento. En caso de ser adquisiciones en moneda extranjera, la certificación debe ser remitida el mismo día.

**ARTICULO 153°:** Con el certificado de obligación presupuestaria, el Departamento de Adquisiciones deberá confeccionar la resolución que autoriza el envío de la orden de compra al proveedor.

La resolución señalada precedentemente deberá ser firmada por el Director de Adquisiciones en virtud del Reglamento de delegación de funciones del Señor Alcalde.

**ARTICULO 154°:** La resolución precedentemente señalada, deberá ser enviada a la Dirección de Control para su visación, siempre que se trate de aquellas compras realizadas en virtud de convenios y/o programas con fondos externos y aquellos imputados al ítem de Gastos de Actividades Municipales.

**ARTICULO 155°:** Visada la resolución por la Dirección de Control, ésta deberá remitirla a Secretaría Municipal, quien la certificara y enviara a la Dirección de Adquisiciones.

**ARTICULO 156°:** Cuando se trate de la resolución de otro tipo de contratación, se deberá enviar solo a Secretaría Municipal para su certificación.

**ARTICULO 157°:** El Departamento de Adquisiciones, con la resolución deberá enviar, por medio del sistema de información, la orden de compra al proveedor que corresponda.

**ARTICULO 158°:** El proveedor deberá despachar los productos en la bodega central de la Municipalidad o en la bodega que se haya señalado en la solicitud de materiales.

**ARTICULO 159°:** En cuanto a los plazos y procedimientos que no se señalaron en este párrafo se aplica lo señalado en el párrafo del convenio marco para compras iguales o superiores a 100 UTM, en todo lo que no sea contrario.

#### **Párrafo II.3 Del Procedimiento por Trato Directo**

**ARTICULO 160:** Las unidades Técnicas, deberán enviar los términos de referencia de las contrataciones que requieran acompañados de a lo menos tres cotizaciones, o bien con los fundamentos que justifiquen la casual cuando se trate de aquellas que no requieren



cotizaciones a la Dirección de Adquisiciones, quien lo derivará al Departamento de Adquisiciones.

Los términos de referencia, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 114° del presente reglamento.

**ARTICULO 161°:** Una vez ingresados los documentos, el Departamento de Adquisiciones procederá a confeccionar el Certificado de Obligación Presupuestaria, para realizar el proceso establecido en los artículos 41° y 42° del presente Reglamento. En caso de ser adquisiciones en moneda extranjera, la certificación debe ser remitida el mismo día.

**ARTICULO 162°:** Con el Certificado, el Departamento de Adquisiciones confeccionará la Resolución correspondiente, debiendo enviar a la Dirección de Control y/o a Secretaría Municipal, según lo dispuesto en los artículos 153°, 154° y 155° de este Reglamento.

**ARTICULO 163°:** El Departamento de Adquisiciones deberá confeccionar la orden de compra para la cotización seleccionada por la Unidad Técnica, a través de los medios de información establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Las cotizaciones deben provenir de personas naturales y/o jurídicas, chilenas o extranjeras que no tengan inhabilidad para contratar con los órganos del Estado.

**ARTICULO 164°:** El proveedor deberá entregar los productos en Bodega Central Municipal o en la que se señale en los términos de referencia.

**ARTICULO 165°:** En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Párrafo, se aplicarán en forma supletoria, en cuanto no sean incompatibles o contradictorias, las normas establecidas en el Título de los procedimientos de contratación iguales o superiores a 100 UTM.

#### **Párrafo II. 4 De Las Licitaciones Públicas**

**ARTICULO 166°:** En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Párrafo, se aplicarán en forma supletoria las normas establecidas en este Reglamento para las Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM, con las diferencias que se señalan en los artículos que siguen.

**ARTICULO 167°:** La publicación se hace en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por un periodo de 5 días corridos, sin posibilidad de reducción de plazo.

**ARTICULO 168°:** En el caso que se establezca un periodo de preguntas y respuestas a través del foro, es la Unidad Técnica la encargada de responder, para lo cual el Departamento de Adquisiciones las deberá remitir a ella.

**ARTICULO 169°:** La apertura es realizada por personal de adquisiciones en el caso de contrataciones municipales, y en el caso del Departamento de Salud y Educación son éstas unidades las que realizan la apertura en el sistema de información.



**ARTICULO 170°:** Una vez que el Departamento de Adquisiciones tenga el informe de la oferta seleccionada por parte de la Unidad Técnica, deberá confeccionar el Certificado de Obligación Presupuestaria y enviarla a las Unidades que correspondan.

**ARTICULO 171°:** Con todos los documentos, se deberá confeccionar la Resolución que adjudica la licitación, debiendo enviarla a la Dirección de Control y/o a Secretaría Municipal.

**ARTICULO 172°:** Una vez realizado el procedimiento señalado precedentemente, se deberá enviar la orden de compra al oferente correspondiente.

## **TITULO VI DE LAS GARANTÍAS**

**ARTICULO 173°:** Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor, oferente y/ o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

**ARTICULO 174°:** Las garantías que exigirá la Municipalidad deberán señalarse en las respectivas Bases, no pudiendo establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de manera rápida y efectiva y, siempre que cumpla con todos y cada una de las condiciones que se señalan en el artículo siguiente.

Ejemplos de garantías son, vale a la vista, Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de Garantía, Certificado de Fianza, entre otros.

**ARTICULO 175°:** Todas las Garantías que se exijan deberán ser pagaderas a la vista y de carácter irrevocable.

**ARTICULO 176°:** La garantía de seriedad de la oferta se deberá presentar en un solo documento, mientras que la garantía de fiel cumplimiento podrá otorgarse mediante uno o varios documentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

**ARTICULO 177°:** Con cargo a las garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que se establezcan en la bases y en el contrato.

**ARTICULO 178°:** Las garantías que se presenten por Unión Temporal de Proveedores, no necesariamente deben ser otorgadas por el apoderado de una de UTP, sino que pueden ser aportados por cualquiera de los integrantes de ella o incluso por un tercero ajeno a ellas.

**ARTICULO 179°:** Cuando se soliciten garantías distintas a las señaladas en este reglamento, las características de las mismas, la forma de entrega y la forma de su restitución se establecerán en las bases de Licitación.

### **Párrafo I DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

**ARTICULO 180°:** La Garantía de Seriedad de la Oferta tiene por objeto garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el



contrato, se acepte la orden de compra, o bien se caucione el fiel cumplimiento del contrato.

**ARTICULO 181°:** La Municipalidad, en aquellas Contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM deberá determinar, según las características de la Licitación, si requiere o no garantía de seriedad de la oferta. En todas aquellas contrataciones superiores a 2.000 UTM deberá solicitar este tipo de garantía de manera obligatoria.

**ARTICULO 182°:** Todo Oferente debe garantizar la seriedad de su oferta, cuando esta se exija en las bases.

**ARTICULO 183°:** La Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá cumplir con las características que se señalan a continuación y que se deberán estipular y especificar en las bases o en los términos de referencia:

- a) Tipo de documento
- b) Monto de la Garantía
- c) Moneda
- d) Plazo de vigencia
- e) La glosa que debe contener

**ARTICULO 184°:** Todos los oferentes deberán presentar su boleta de garantía de seriedad de la oferta dentro del plazo que se establezca en las bases y siempre previo al cierre de las ofertas, en soporte papel o electrónicamente.

En aquellos casos en que se entregue en soporte papel, el oferente la deberá presentar en el domicilio de la Dirección de Adquisiciones por medio del Departamento de Licitaciones, que se establecerá en las bases respectivas.

Cuando se entregue la garantía electrónicamente, ésta deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 19.799 y se deberá enviar al correo electrónico que se establezca en las Bases.

**ARTICULO 185°:** Una vez recibidas las garantías de seriedad de todos los oferentes en la Dirección de Adquisiciones, ésta las deberá custodiar hasta la apertura de las ofertas.

**ARTICULO 186°:** Luego de realizada la apertura de las ofertas y determinadas las ofertas que continúan en el proceso y las que no, la Dirección de Adquisiciones por medio de su Departamento de Licitaciones deberá enviar el original de las garantías y señalar por medio de memorándum al Departamento de Tesorería Municipal, cuales son las garantías que se deben custodiar y cuáles son las que se deben devolver a requerimiento de aquellos oferentes que quedaron fuera del proceso en el acto de apertura.

**ARTICULO 187°:** Una vez recibidas las garantías en original por parte de Tesorería Municipal, estas serán derivadas a la persona encargada de las garantías quien deberá ingresarlas al sistema contable, con todos los datos necesarios, procediendo a archivarlas y resguardarlas.

**ARTICULO 188°:** Las Garantías de Seriedad, custodiadas por el Departamento de Tesorería Municipal, de aquellos oferentes que continuaron en el proceso licitatorio y que no fueron adjudicados deberán ser devueltas al oferente una vez adjudicada la licitación.



**ARTICULO 189°:** En este caso, la liberación de la garantía se hará a requerimiento del oferente o de oficio por la Unidad Técnica.

En el caso que lo solicite el oferente, deberá presentar en la unidad técnica la solicitud de devolución, contando con un plazo de 2 días hábiles de presentada el documento por el oferente para que la Unidad Técnica por medio de memorándum solicite al Departamento de Tesorería Municipal la devolución de dicha garantía.

La Unidad Técnica tendrá la obligación de solicitar al Departamento de Tesorería Municipal, la devolución de las garantías de todos aquellos oferentes que no fueron adjudicados y que no solicitaron la devolución de las garantías, a más tardar dentro de los 5 días siguientes de adjudicada la contratación.

**ARTICULO 190°:** Ingresado el Memorándum de la Unidad Técnica al Departamento de Tesorería Municipal, en que se solicita la devolución, éste deberá proceder a ingresar en el Sistema Contable, la fecha en que se solicita la devolución, procediendo a su liberación y enviando dicha garantía a Secretaría Municipal para que se proceda a su endoso.

Para lo anterior, el Departamento de Tesorería Municipal contará con un plazo de 3 días hábiles de recepcionado el documento que solicita la devolución.

**ARTICULO 191°:** Secretaría Municipal tiene un plazo de 2 días hábiles de ingresada la garantía para endosarla y devolverla al Departamento de Tesorería.

**ARTICULO 192°:** Una vez devuelta la garantía endosada al Departamento de Tesorería Municipal, éste deberá proceder a devolver la garantía al oferente.

Para lo anterior, el oferente deberá presentar Poder simple, original y fotocopia del RUT de la Empresa, fotocopia de cedula de identidad de la persona que retira el cheque.

**ARTICULO 193°:** La garantía de seriedad del adjudicatario deberá ser restituida por el Departamento de Tesorería Municipal, según el procedimiento señalado precedentemente y una vez entregada la Boleta de Fiel Cumplimiento por parte de éste.

**ARTICULO 194°:** Cuando las Unidades Técnicas, soliciten hacer efectiva alguna boleta de garantía, deberá enviar memorándum al Departamento de Tesorería Municipal, individualizando la boleta correspondiente, como la o las razones por lo que la solicita, con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la boleta.

## **Párrafo II DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**ARTICULO 195°:** La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato tiene por objeto garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todas las obligaciones que derivan del contrato.

**ARTICULO 196°:** La Municipalidad, en aquellas Contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM deberá determinar fundadamente, según las características de la Licitación, si requiere o no garantía de fiel cumplimiento. En todas aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM deberá solicitar este tipo de garantía de manera obligatoria.



**ARTICULO 197°:** En todas las contrataciones de prestación de servicios, se entenderá que dicha garantía cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

**ARTICULO 198°:** La Garantía de fiel cumplimiento, deberá cumplir con las características que se señalan a continuación y que se deberán estipular y especificar en las bases o en los términos de referencia:

- f) Tipo de documento
- g) Monto de la Garantía, en este caso el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato, debiendo ser fijado en un monto que no desincentive la participación de oferentes al llamado de la propuesta. Excepcionalmente, se podrá solicitar una garantía superior al 30%, siempre que se den los supuestos señalados en los artículos 42° y 69° del Decreto 250.
- h) Moneda
- i) Plazo de vigencia, no pudiendo establecerse un plazo inferior a la duración de las bases. En los casos de contrataciones de servicios, éste plazo no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.
- j) La glosa que debe contener

**ARTICULO 199°:** El o los proveedores adjudicados deberán presentar su garantía de fiel cumplimiento previo a la firma del contrato o bien dentro del plazo que se establezca en las bases, pudiendo entregarse en soporte papel o electrónicamente.

En aquellos casos en que se entregue en soporte papel, el oferente la deberá presentar en el domicilio de la Unidad Técnica que se establecerá en las bases respectivas.

Cuando se entregue la garantía electrónicamente, ésta deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 19.799 y se deberá enviar al correo electrónico que se establezca en las Bases.

**ARTICULO 200°:** Una vez recibida la garantía de fiel cumplimiento, la Unidad Técnica deberá enviarla al Departamento de Tesorería Municipal para la custodia de la misma y para liberar la garantía de seriedad, con copia de ella a la Dirección de Asesoría Jurídica para proceder a la firma del contrato.

**ARTICULO 201°:** Una vez que se haya dado cumplimiento total y cabal de la entrega de los productos o bien de la prestación de los servicios en conformidad a lo señalado en las bases y en el contrato, sin observaciones pendientes de parte de la Unidad Técnica, el adjudicatario podrá solicitar su restitución en el Departamento de Tesorería Municipal.

**ARTICULO 202°:** Tanto la custodia como la restitución de ésta garantía se realiza por el Departamento de Tesorería Municipal según los mismos procedimientos señalados en los artículos anteriores.

**ARTICULO 203°:** En todos aquellos casos en que se solicite el aumento del plazo del contrato (aumento del servicio contratado, aumento de obras, etc), la garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto o plazo del contrato, debiendo entregar la nueva boleta dentro del plazo señalado en el decreto que aprueba el aumento.



**ARTICULO 204°:** Sin perjuicio de lo expuesto en las disposiciones anteriores, el Departamento de Tesorería Municipal podrá enviar mensualmente a cada una de las unidades técnicas un memorándum señalando todas aquellas garantías que se encuentran en su custodia y que están por vencer, a fin de que las referidas unidades realicen los procedimientos administrativos correspondientes.

## **TITULO VII DE LOS PAGOS Y RETENCIONES**

**ARTICULO 205°:** Por regla general los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos se realizarán dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o instrumento tributario de cobro, si no se estipula en las bases un plazo distinto.

**ARTICULO 206:** La Municipalidad podrá establecer un plazo de pago distinto al señalado precedentemente, cuando así lo regule en las bases con motivos fundados y en aquellos casos en que excepciones legales establezcan un plazo distinto.

**ARTICULO 207:** Toda factura o instrumento de cobro tributario deberá ser emitida con los datos que se señalan a continuación:

- a) A nombre de la Ilustre Municipalidad de Lo Espejo.
- b) Región Metropolitana
- c) Domicilio: Avenida Central Raúl Silva Henríquez N° 8321, Lo Espejo
- d) RUT: 69.255.100-1

**ARTICULO 208°:** Los pagos se realizarán contra presentación de "Factura" o "Boleta", según corresponda, previa presentación del Estado de Pago por obra, estudio, servicio efectivamente realizado y contratado o bienes adquiridos y siempre que sea aceptado conforme por la Inspección Técnica, de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las Bases de licitación.

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

**ARTICULO 209°:** El pago de toda compra o contratación de servicios materiales y el envío para inventario, se ceñirá a las siguientes instrucciones:

- a) El proveedor o contratista entregará la factura en el Departamento de Adquisiciones y/o en la unidad técnica respectiva
- b) En caso de ser recepcionada por la Dirección de Adquisiciones, esta unidad a través de su Departamento de Adquisiciones remitirá la factura a la Unidad Técnica responsable de la contratación cuando se trata de contratos de servicios materiales (Inferiores a 100 UTM).
- c) La Unidad Técnica deberá dar la conformidad de los servicios realizados mediante la visación de la factura respectiva. Una vez hecha la visación, remitirá la factura al Departamento de Adquisiciones para verificar que el monto de la factura sea consistente con el total de lo señalado en la orden de compra o el contrato según sea el caso, teniendo un plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la factura en su Departamento.
- d) Tratándose de prestaciones de servicios iguales o superiores a 100 UTM, es la Unidad Técnica la que directamente deberá enviar la factura con todos los



antecedentes solicitados en las bases a la dirección de Administración y Finanzas para su pago.

- e) En el caso de adquisición de bienes muebles, Para estos casos, el proveedor deberá despachar y hacer entrega de lo solicitado en dependencias de la Bodega Municipal, debiendo entregar la factura y todo otro documento tributario que corresponda.

Entregado los bienes, el encargado de bodega deberá verificar que se haga entrega de todo lo señalado en la factura, verificando que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra y visará conforme la misma, debiendo enviar al Departamento de Adquisiciones la factura, dentro de un plazo de 2 días hábiles de recibida ésta.

- f) Tratándose de aquellos bienes, que en virtud del "**Reglamento de Inventario de Bienes de la Municipalidad de Lo Espejo**" deben inventariarse, se hará según lo establecido en éste con las diferencias que se señalan.

El Departamento de Adquisiciones deberá además de enviar la factura a la Unidad Técnica, en el mismo plazo señalado precedentemente, enviar a la Dirección de Servicios Generales la solicitud de compra de la Unidad Técnica, la Orden de compra y la factura, para que se proceda al inventario de dichos bienes, la cual enviará el comprobante de registro de inventario a la Dirección de Adquisiciones para ser endosado a la factura.

La Unidad Técnica, para la visación y devolución de la factura al Departamento de Adquisiciones, tendrá un plazo de 2 días hábiles.

Igual plazo tendrá la Dirección de Servicios Generales para realizar el inventario y enviar informe de éste al Departamento de Adquisiciones, salvo en aquellos casos en que el Reglamento de Inventarios Municipal haya establecido otro plazo.

- g) Completadas las verificaciones correspondientes, el Departamento de Adquisiciones recopilará toda la documentación de la Orden de Compra y junto a la factura y registro de inventario, según sea el caso, los enviará a la Dirección de Administración y Finanzas para proceder a dictar el correspondiente decreto de pago, el que deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control, el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal en carácter de Ministro de fe.

**ARTICULO 210°:** Podrá disponerse la entrega de un anticipo, el que no podrá ser superior al 50% del valor contratado y será descontado del primer estado de pago, debiendo el contratista garantizarlo íntegramente con boleta bancaria cuya vigencia deberá corresponder por lo menos al plazo de devolución. En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

**ARTICULO 211°:** En los contratos de obras especiales, sin perjuicio de la Garantía de Buena Ejecución de las obras, se podrá disponer un porcentaje de retención de cada Estado de Pago para responder de la buena calidad de los trabajos por el plazo que en ellas se indique, el que no podrá ser inferior a 120 días. En tal caso, salvo que en las respectivas Bases se disponga un porcentaje superior, de cada Estado de Pago se retendrá un 10% hasta enterar un 5% del valor total de las obras contratadas.

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



que se exige para la retención. Este canje se podrá solicitar después de la recepción definitiva.

### **TITULO VIII DE LA UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES**

**ARTICULO 212º:** La Unión Temporal de Proveedores es una figura de asociación de proveedores, de carácter esencialmente transitorio, consistente en impulsar la actividad de las micro y pequeñas empresas, pudiendo asociarse a través de un mecanismo expedito y simple, a fin de que puedan competir en igualdad de condiciones con las empresas de mayor tamaño, especialmente en aquellos procesos de compra de montos altos.

**ARTICULO 213º:** Las Uniones Temporales de Proveedores, se encuentran habilitadas para presentar ofertas tanto en las licitaciones públicas como en las privadas y, también se podrán constituir para los efectos de suscribir una contratación proveniente de un trato directo.

**ARTICULO 214º:** El informe de evaluación en que se presente una Unión Temporal de Proveedores, el Decreto de Adjudicación y el contrato respectivo, deberán individualizar a cada uno de los proveedores que forman la Unión Temporal, indicando que concurren como Unión Temporal de Proveedores.

**ARTICULO 215º:** En relación a la boleta o factura que debe presentar la Unión Temporal de proveedores y a nombre de quien se realizará el pago, estos antecedentes se definirán en las bases o términos de referencia correspondiente.

En aquellos casos en que las bases o los términos de referencia hubiesen omitido esta regulación, serán los integrantes de esta Unión los que determinarán la modalidad de facturación y a quien se realizará el pago, en el instrumento de su constitución.

**ARTICULO 216º:** Todos los integrantes que conforman una UTP deben encontrarse habilitados para contratar con la Administración del Estado.

**ARTICULO 217º:** Las Uniones Temporales de Proveedores pueden constituirse a través de un instrumento público o privado, sin más formalidades.

Sin embargo, si el proceso de compra en que participará es igual o superior a 1.000 UTM, el acuerdo deberá formalizarse siempre a través de una escritura pública.

**ARTICULO 218º:** El acuerdo de voluntades que de origen a la Unión Temporal de Proveedores deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Identificación de los integrantes;
- Nombramiento de un apoderado con poder suficiente;
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros;
- Determinación de su duración.

**ARTICULO 219º:** El instrumento de constitución de éstas, debe ser presentado al momento de ofertar, si la contratación es inferior a 1.000 UTM. En el caso que no se presente en este momento, la Municipalidad deberá declarar desierta la respectiva oferta.

Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM deberá ser presentado una vez adjudicada la respectiva licitación.



**ARTICULO 220º:** Todos los integrantes de la Unión Temporal Adjudicada deben encontrarse inscritos en estado hábil en el registro de proveedores.

**ARTICULO 221º:** La duración de una Unión Temporal de Proveedores, no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato que adjudiquen, incluida su eventual renovación o prórroga.

**ARTICULO 222º:** Si en razón de una renovación o prórroga, la vigencia del contrato superare a la de la Unión Temporal de Proveedores, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.

**ARTICULO 223º:** Toda Modificación que experimente una Unión Temporal de Proveedores deberá ser informada de inmediato a la entidad compradora, debiendo acompañarse el respectivo instrumento modificatorio.

#### **TITULO IX RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS.**

**ARTICULO 224º:** Una vez terminadas las obras, el contratista solicitará por escrito al Director o Jefe respectivo, la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento del contrato y normas pertinentes, dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto.

**ARTICULO 225º:** Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional de ellas, fijándose un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

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

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

**ARTICULO 226º:** Cuando el contrato se liquida anticipadamente, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados, servicios prestados o bienes entregados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en un acta, la que se remitirá al contratista para su conocimiento y fines consiguientes.

**ARTICULO 227º:** La recepción definitiva se hará una vez transcurrido el plazo de garantía fijado en las bases sobre la calidad o buen comportamiento del objeto contratado o concedido. Una vez efectuada la recepción definitiva se procederá a devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento de contrato, salvo que las bases establecieran un plazo distinto de la devolución.

**ARTICULO 228º:** Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar el finiquito del contrato.

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



## TITULO X DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 229°:** La Municipalidad, como entidad compradora, deberá informar al registro de proveedores sobre el comportamiento contractual de sus proveedores.

En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, se deberá informar sobre cada uno de los integrantes de esa Unión.

Para efectos de dar cumplimiento a esta obligación, la Dirección de Adquisiciones, dentro del plazo de 10 días hábiles después de publicado el presente Reglamento, enviara una circular a las Unidades Técnicas donde se establecerá el procedimiento que se deberá cumplir para calificar el comportamiento de los proveedores.

**ARTICULO 230°:** El contratista sólo podrá subcontratar en el caso que las bases lo permitan y, en el caso que así se estipulara solo se podrá hasta un máximo de un 50% del valor del contrato, salvo que las Bases fijen un porcentaje menor manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

**ARTICULO 231°:** El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en las bases y/o en el contrato. La demora en la iniciación de sus obligaciones, que no haya sido causada por fuerza mayor, que será calificada por la Municipalidad, dará derecho a multas y/o a poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio, y para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

**ARTICULO 232°:** Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato.

**ARTICULO 233°:** Los aumentos y disminuciones de las prestaciones y aquellas que sean extraordinarias, del objeto contratado y que se agreguen, no podrán sobrepasar en conjunto el 30% del monto del contrato inicial, debiendo ser autorizados, o ratificados en su caso, por Decreto Alcaldicio.

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

**ARTICULO 234°:** Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras, servicios, y bienes solicitados deberán ser de buena calidad, cumplir con las exigencias y normas oficiales cuando corresponda y características y propiedades que se indiquen en las especificaciones técnicas.

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

**ARTICULO 235:** No se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones e imposiciones previsionales del personal ocupado en las faenas o trabajos.

**ARTICULO 236°:** Existirá una Comisión Municipal de Adquisiciones que tendrá como misión revisar y definir materias licitatorias que no se encuentren claramente reguladas o que requieran definiciones institucionales.



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

La misma Comisión deberá definir sus procedimientos.

**ARTICULO 237°:** La administración y operación del Sistema de Información será de responsabilidad del Administrador Institucional del Sistema ChileCompra, función que desempeñará el Director de Adquisiciones. Actuará como Administrador Subrogante quien desempeñe el cargo de Jefe del Departamento de Licitaciones.

**ARTICULO 238°:** Será de cargo del contratista la provisión de materiales, maquinarias, elementos de seguridad y las herramientas necesarias para los trabajos, vehículos de transporte y, en general, todos los gastos que originen las obras, a menos que en las Bases se estipule otra cosa.

**ARTICULO 239°:** Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o destruya las obras, ocasionando pérdida de materiales, serán de cargo exclusivo del contratista.

**ARTICULO 240°:** 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.

**ARTICULO 241°:** Solo se podrá emitir órdenes de compra fuera del sistema de información, en los siguientes casos:

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

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

**ARTICULO 242°:** Según la naturaleza de la compra y sólo por excepción, los bienes podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, quien en el plazo de dos días remitirá a la Dirección de



Adquisiciones la factura y/o guías correspondientes, con la firma y timbre responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción de los bienes.

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

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

**ARTICULO 243°:** Queda estrictamente prohibido que funcionarios no dependientes de la Dirección de Adquisiciones, compren, contraten servicios y/o retiren los bienes directamente de las oficinas del proveedor. En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Dirección Indicada no cursará el pago e informarán al Señor Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias que correspondieren. Excepcionalmente las Unidades Técnicas podrán recibir productos de los proveedores, cuando en el requerimiento así se haya indicado y aprobado.



**ARTICULO 244°:** Será responsabilidad de los Directores y Jefes de Departamento, efectuar los pedidos de adquisición y contrataciones que se requieran para su funcionamiento con la antelación necesaria, estableciéndose como mínimo 15 días hábiles para Tratos Directos y adquisiciones de hasta 100 UTM y 60 días hábiles para Licitaciones Públicas.