APRUEBA REGLAMENTO
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

REGLAMENTO N° _2_/

QUINTA DE TILCOCO, 03 de junio de 2019.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- Que, mediante Decreto N° 15 de fecha 07 de enero de 2016, se aprobó el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco.
- Que, mediante Decreto N° 995 de fecha 12 de noviembre de 2018 se sancionó Convenio de Colaboración para la ejecución del programa de apoyo al cumplimiento entre la Contraloría Regional y la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco, suscrito con fecha 09 de diciembre de 2018.
- Que, mediante Decreto N° 1140 de fecha 21 de diciembre de 2018 se aprobó matriz de plan de mejoramiento gestión Municipal, entre la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco y la Contraloría Regional.
- Que, uno de los puntos a considerar es la actualización del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones, incluyendo a los servicios traspasados; Educación y Salud.
- Que, el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala que "la regularización de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustara a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos".
- Que, se elaboró en conjunto el nuevo Reglamento de la I. Municipalidad y sus servicios traspasados.
- Que, el certificado de Acuerdo de Concejo Municipal de fecha 05 de junio de 2019, suscrito por la Secretaria Municipal, certifica que en Sesión Ordinaria N° 091 de fecha 04 de junio de 2019, se aprobó de forma unánime lo siguiente; " Aprueba el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco y sus Servicios Traspasados: Educación y Salud y deroga todos los actos administrativos anteriores respecto a la materia"
- La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios Nº 19.886/30.07.2003 y su Reglamento Nº 250 de 24/09/2004.
- Que, la interpretación armónica de los vistos y considerados hacen posible la dictación del presente;

REGLAMENTO:

I.- APRUEBASE, en todas sus partes el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco y sus servicios traspasados; Educación y Salud, inserto a continuación;

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

INTRODUCCION

El presente Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, en adelante el "Reglamento", tiene por objeto establecer las condiciones, procesos, normas y resguardos necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones que celebre, a título oneroso, la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco, junto con sus servicios traspasados de Educación y Salud, para el suministro de bienes y prestación de servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, a los cuales se deberán ceñir las diferentes Unidades Municipales.

Asimismo, el presente documento incorpora expresamente normas dispuestas en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, en relación con la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable a los 6rganos de la Administración del Estado.

El "Reglamento" está supeditado (o citado) a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante la "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento, en adelante el "Reglamento de la Ley".

Se exceptúan de la aplicación del "Reglamento" las siguientes contrataciones:

Contrataciones de Personal reguladas por estatutos especiales y los Contratos a Honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios, cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.

a) Convenios que se celebren con los organismos públicos enumerados en el Artículo 2°, del D.L. N° 1.263 de 1975 y sus modificaciones.
b) Contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional asociados a créditos o aportes que ellos otorguen.
c) Contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
d) Los Gastos de Representación.

Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, Gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política.

Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la Custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

1. NIVEL DE APLICACION DEL MANUAL

Se aplicará en toda la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco y sus Servicios Traspasados: Educación y Salud.

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

Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N° 19.886 la que fue publicada 30-07-2003 y su fecha de Promulgación11-07-2003 del Organismo MINISTERIO DE HACIENDA el que tiene por título LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO YPRESTACION DE SERVICIOS y sus modificaciones última Versión de fecha 01-03-2010 que entro en vigencia el 01-03-2010 en adelante Ley de Compras Públicas.

Decreto N° 250 el que fue Publicado el 24-09-2004 y su fecha de promulgación 09-03-2004 del Organismo MINISTERIO DE HACIENDA que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS y sus modificaciones última versión de fecha 10-08-2015, que entro en Vigencia 10-08-2015, en adelante el Reglamento.

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

Ley de Probidad N° 19.653.

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

CAPITULO I
DE LAS NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°: El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles y de los servicios que la Ilustre Municipalidad de Quinta de Tilcoco y sus Servicios Traspasados: Educación y Salud, para el desarrollo de sus funciones cualquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su Reglamento y posteriores modificaciones.

ARTICULO 2°: La Entidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

ARTICULO 3°: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses de cada servicios en especial a lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTICULO 4°: Definiciones: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO UNIDAD DE CONTROL

- **ADJUDICACIÓN**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

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

- **BASES**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

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

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

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

- **DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN**: La Dirección de Compras y Contratación Pública del Portal Chile Compra.

- **CONTRATISTA**: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de compras y del presente Reglamento.

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**: Documento obligatorio para poder adquirir un producto o contratar un servicio, el que debe contener: N° de la Solicitud de Pedido Interno cuando corresponda, detalle de la adquisición o contratación (cuando corresponda a Licitaciones indicar Número de ID), monto, Número y Nombre de la cuenta presupuestaria.

- **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES**: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

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

- **CONTRATO DE SERVICIO**: Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
  Para efecto del presente reglamento, los servicios se clasificaran en Generales y Personales, los que a su vez podrán tener el carácter de Servicios Personales propiamente tal y Personales especializados.

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

- **SERVICIOS PERSONALES**: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

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

- **ENTIDADES**: Los órganos y servicios indicados en el Artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las Empresas Públicas creadas por Ley y demás casos que la Ley señale.

- **ENTIDAD LICITANTE**: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

- **FORMULARIO:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

- **LEY DE COMPRAS**: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- **PLAN ANUAL DE COMPRAS**: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad y sus Servicios Traspasados: Educación y Salud, planifican comprar o contratar durante un año calendario.

- **PROCESO DE COMPRAS**: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

- **PROVEEDOR**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad y sus Servicios Traspasados: Educación y Salud.

- **PROVEEDOR INSCRITO**: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- **REGISTRO DE PROVEEDORES**: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

- **SISTEMA DE INFORMACIÓN**: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.

- **TÉRMINOS DE REFERENCIA**: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

- **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para a la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, así como lo dispuesto en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- **USUARIO COMPRADOR**: funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Entidad Licitante.

- **USUARIO OFERENTE**: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

- **USUARIO CIUDADANO**: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

- **COTIZACIÓN**: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

- **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

- **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

- **FORO ELECTRÓNICO (foro inverso)**: Preguntas; respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.

- **GARANTÍAS**: Es toda caución que constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

- **INSPECCIÓN TÉCNICA**: Es la fiscalización realizada por un funcionario municipal o un asesor externo designado para velar el cumplimiento de un contrato, efectuada por la municipalidad y sus Servicios Traspasados.

- **LICITACIÓN**: Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio que adjudica la propuesta a un oferente o más depende de la modalidad de dicha Licitación, Rechaza todas las ofertas o declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resulta conveniente a sus intereses.

- **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA**: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales resolverá según proceda. Cuando proceda el llamado deberá hacerse a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Chile Compra y Contratación Pública, de acuerdo con la normativa que le es aplicable y podrá publicarse en el diario oficial si correspondiere o los diarios que determine el Alcalde.

- **LICITACIÓN PRIVADA O PROPUESTA PRIVADA**: Procedimiento administrativo concursal, previa Resolución Fundad que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad y sus Servicios Traspasados invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información , para que , sujetándose a las bases Fijadas , formulen propuestas de entre las cuales resolverá según proceda.

- **PROPONENTE U OFERENTE**: Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y se presente a una licitación. Pública o Privada.

- **PRESUPUESTO ESTIMADO**: Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

- **PRESUPUESTO DISPONIBLE**: Es el valor total disponible previsto por la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

- **PROCESO DE COMPRA**: Proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitaciones Publica, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

- **ORDEN O SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO (OPI):** Este formulario está diseñado para el requerimiento de suministro de bienes muebles y la contratación de prestación de servicios, detallando con claridad: cantidad, tipo, peso, medidas, diseño y especificaciones técnica de los bienes muebles que se solicitan y/o la prestación de Servicios. A este documento se debe adjuntar Oficio conductor señalando la necesidad de la compra o contratación, indicando si se hará mediante Licitación o Trato directo, adjuntando cotizaciones, el fundamento de la Causal y enviando vía correo electrónico al Encargado de Adquisiciones que corresponda el archivo digital las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de estos.

CAPITULO II:
DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS

ARTICULO 5°: PLAN ANUAL: La Municipalidad, incluyendo a los Servicios Traspasados, debe elaborar un Plan Anual de Compras que contendrán una lista de los bienes y/o servicios que se contrataran durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contrataran dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicara el llamado a participar.

ARTICULO 6°: SUJECIÓN AL PLAN ANUAL: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada entidad licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna

circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las entidades a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

ARTICULO 7°: PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO: La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 8°: ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES: La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

ARTICULO 9°: PLAN ANUAL GENERAL DE COMPRAS: La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá formular con carácter referencial y no obligatorio un Plan Anual General de Compras para el sector público con la información de los Planes Anuales de Compras presentados por las Entidades.

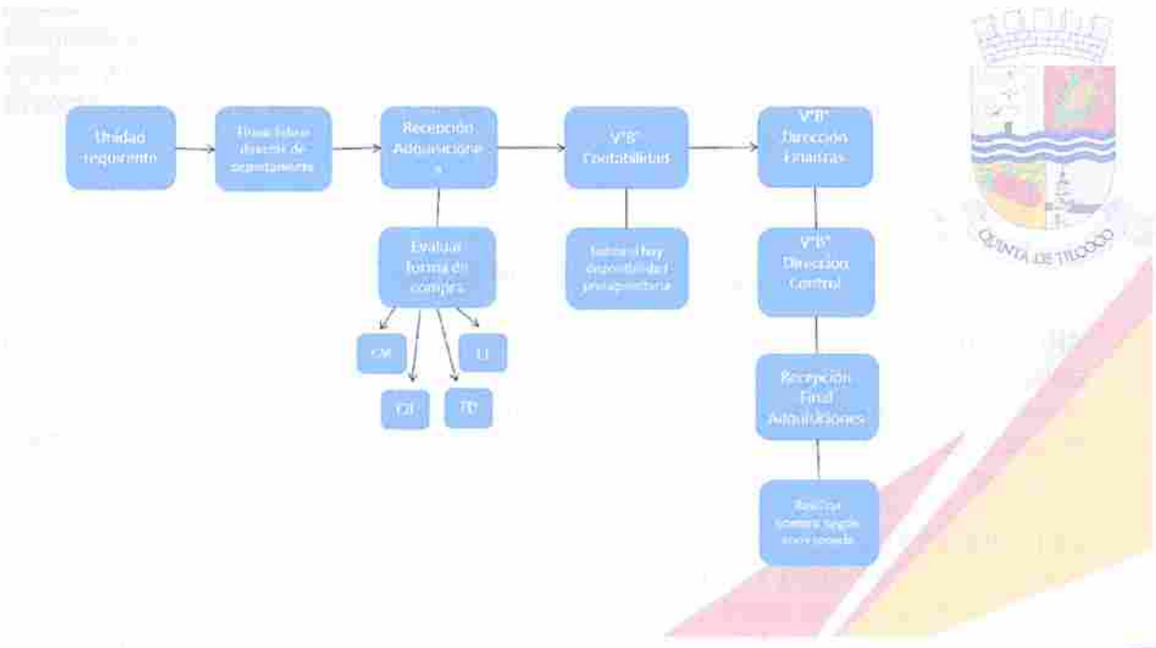
CAPITULO III
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTICULO 10°: Los contratos que celebre la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Reglamento de Adquisiciones.

ARTICULO 11°: Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por las Entidades a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

ARTICULO 12°: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Se efectuará de la siguiente manera:

ÁREA MUNICIPAL:
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MUNICIPALIDAD



Paso 1: La Unidad Requirente deberá elaborar la Solicitud de Pedido Interno respecto a los productos o servicios que necesite, fundamentando claramente el motivo que origina la adquisición con el oficio conductor y en los respaldos adjuntos.

1. Para compras a través de Convenio Marco, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
    - Solicitud de Pedido Interno.
    - Detalle de la compra (cantidad y especificaciones técnicas).

El plazo que ha establecido la Municipalidad para la gestión de compras a través de convenio marco es de 15 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido Interno a la Unidad de Adquisiciones, hasta que dicha Unidad le envíe la Orden de Compra al Proveedor. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

2. Para compras a través de Orden Interna, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
    - Solicitud de Pedido Interno.
    - Detalle de la compra (cantidad y especificaciones técnicas).
    - Datos del Proveedor (nombre, RUT, Giro).
    - Cotizaciones.

El plazo que ha establecido la Municipalidad para la gestión de compras a través de orden interna es de 15 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido Interno a la Unidad de Adquisiciones, hasta que dicha Unidad entregue Orden de Compra a la Unidad Requirente. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

3. Para compras a través de Proceso de Licitación, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
    - Solicitud de pedido Interno.
    - Oficio conductor con descripción y justificación de la Adquisición.
    - Presupuesto estimativo del costo de la adquisición.
    - Especificaciones Técnicas del servicio o producto solicitado.

El plazo que ha establecido la Municipalidad para la gestión de compras a través de proceso de Licitación es de 30 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido Interno a la Unidad de Adquisiciones, hasta que dicha Unidad envíe la Orden de Compra al Proveedor. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

4. Para compras a través de Contratación Directa, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
    - Solicitud de pedido Interno.
    - Oficio conductor con descripción de la adquisición, justificando trato directo, además de indicar causal de la Ley de Compras Públicas.
    - Especificaciones Técnicas del servicio o producto solicitado.
    - En caso de contrataciones entre 3 UTM y 10 UTM, es estrictamente necesario adjuntar 3 cotizaciones.

El plazo que ha establecido la Municipalidad para la gestión de compras a través de contratación directa es de 15 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido Interno a la Unidad de Adquisiciones, hasta que dicha Unidad le envíe la Orden de Compra al Proveedor.

Tratándose de la ejecución de los Programas, tales como, Semana Quintana, Fiestas Patrias, Fiesta del Melón y la Chacra, Entrega de Viviendas Sociales, etc. El plazo para la confección de la orden de compra será de 20 días hábiles.

Las Unidades que realicen cierre de año son las que deben tener claro que los plazos son los estipulados en este punto y no hay un plazo menor, por lo que se deben regir estrictamente a lo que aquí se menciona, para poder llevar a cabo todo el proceso que implica la rendición del proyecto.

Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

Paso 2: Se entrega la Solicitud de Pedido Interno a Contabilidad con todos los respaldos correspondientes, la Encargada coloca Número de cuenta e indica si existe disponibilidad presupuestaria y lo deriva a la Directora de Administración y Finanzas.

Paso 3: La directora de Administración y Finanzas revisa la Solicitud de Pedido Interno, verifica que no tenga errores ni falten datos, también verifica la disponibilidad Presupuestaria, visa la Solicitud de Pedido y lo deriva a la Dirección de Control.

Paso 4: la Directora de la Unidad de Control visa la Solicitud de Pedido y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 5: Una vez autorizada la Solicitud de Pedido Interna, la Unidad de Adquisiciones genera la orden de compra, genera el certificado de disponibilidad presupuestaria y solicita firma de certificado y autorización de compra en el portal de compras a la Dirección de Finanzas.

Paso 6: La Directora de Administración y Finanzas recepciona y visa el certificado de disponibilidad presupuestaria y autoriza orden de compra.

Paso 7: La Unidad de Adquisiciones adjunta certificado de disponibilidad presupuestaria en el portal de Mercado Publico (cuando corresponda) y envía Orden de compra al proveedor.

Paso 8: El Proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios, acompañando la respectiva Factura o Guía de Despacho.

Paso 9: Por regla general, la entrega de los bienes por parte del proveedor son entregados en las Dependencias Municipales. La Unidad de Adquisiciones deberá recepcionar revisando minuciosamente los productos entregados por el proveedor, de corresponder los productos entregados con lo facturado deberá visar la factura o guía de despacho por este, de lo contrario deberá contactarse con el proveedor y solicitar productos faltantes al proveedor vía correo electrónico. De existir diferencias considerables entre lo entregado y lo facturado deberá rechazarse la recepción al proveedor.

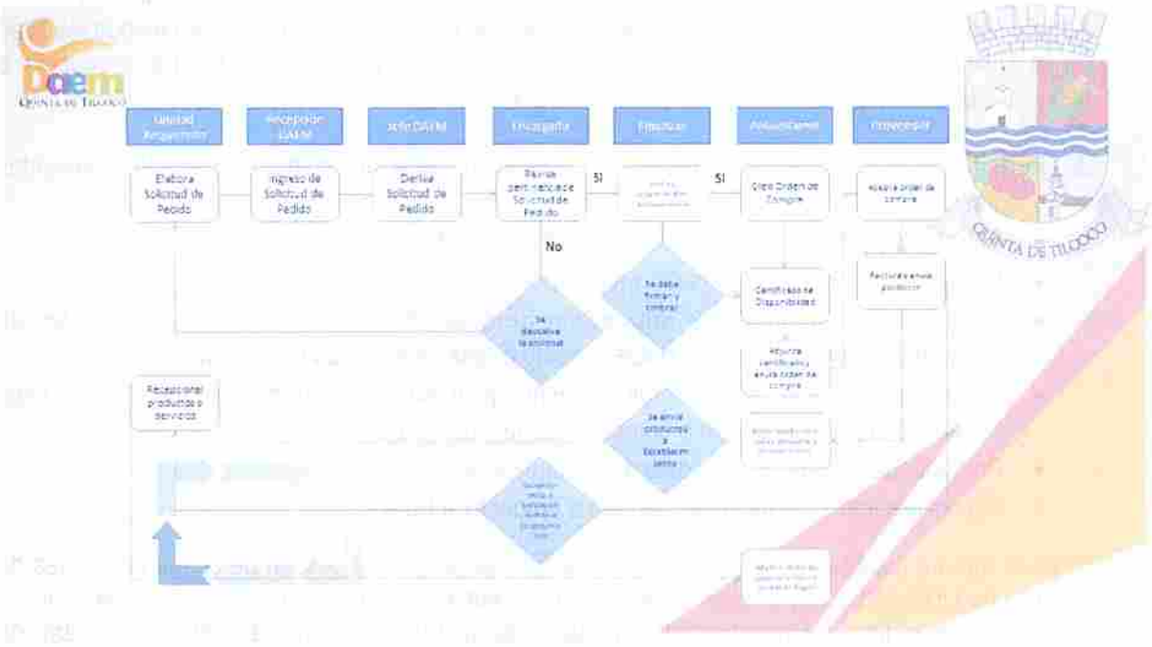
Paso 10: La Unidad de Adquisiciones una vez recepcionados los productos, la Unidad de Adquisiciones deberá emitir un Recibo de especies o solicitar el Certificado de Cumplimiento de los Servicios contratados a la contraparte técnica que corresponda.

Paso 11: Una vez elaborado el Recibo de Especies, los productos deberán ser despachados a las Unidades Requirentes.

Eventualmente cuando los productos sean de grandes dimensiones o necesite una instalación especifica del proveedor, deberán ser despachados directamente a la Unidad Requirente. Cuando lo anterior ocurra, la **Unidad Requirente** deberá enviar inmediatamente el recibo de especies y entregar la Factura en Oficina de Partes.

Paso 12: Una vez que la **Unidad de Adquisiciones** reciba el documento de conformidad, ya sea Recibo de Especies o Certificado de Cumplimiento de Servicios Contratados, adjunta estos documentos al respaldo de la orden de compra y los envía a Contabilidad, para contabilizar, devengar, realizar decreto de pago y proceder al pago correspondiente por los servicios o productos entregados.

ÁREA EDUCACIÓN:
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



Paso 1: La **Unidad Requirente** (Establecimientos/unidades DAEM), deberá elaborar la solicitud de pedido respecto a los productos o servicios que necesite, fundamentando claramente el motivo que origina la adquisición en el oficio conductor y en los respaldos adjuntos que serán enviados al Departamento de Educación. La Unidad Requirente para elaborar dicha solicitud deberá obligatoriamente basarse en el manual entregado por la Superintendencia de Educación y en las orientaciones entregadas por la Unidad de Finanzas y Unidad de Adquisiciones del Departamento de Educación.

1. Para compras a través de Convenio Marco, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
   - Solicitud de pedido, formato entregado por el DAEM.
   - Oficio conductor.
   - En el caso de compras por Subvención SEP, es necesario adjuntar Acción del Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento donde se enmarca la solicitud.
   - En el caso de que las compras se enmarquen en un programa o Proyecto, se hace necesario adjuntar la acción o componente que justifica la adquisición.

El plazo que ha establecido el Departamento de Educación para la gestión de compras a través de convenio marco es de 15 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido en el libro de registro del Departamento de Educación, hasta cuando la Unidad de Adquisiciones le envíe la Orden de Compra al Proveedor. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

2. Para compras a través de Orden Interna, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
   - Solicitud de pedido, formato entregado por el DAEM.
   - Oficio conductor.

- En el caso de compras por Subvención SEP, se es necesario adjuntar Acción del Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento donde se enmarca la solicitud.
- En el caso de que las compras se enmarquen en un Programa o Proyecto, se hace necesario adjuntar la acción o componente que justifica la adquisición.
- Mínimo de 2 cotizaciones.

El plazo que ha establecido el Departamento de Educación para la gestión de compras a través de orden interna es de 15 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido en el libro de registro del Departamento de Educación, hasta cuando la Unidad de Adquisiciones le envíe la Orden de Compra al Proveedor. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

3. Para compras a través de Proceso de Licitación, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
   - Solicitud de pedido, formato entregado por el DAEM.
   - Oficio conductor con descripción y justificación de la Adquisición.
   - En el caso de compras por Subvención SEP, es necesario adjuntar Acción del Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento donde se enmarca la solicitud.
   - En el caso de que las compras se enmarquen en un Programa o Proyecto, se hace necesario adjuntar la acción o componente que justifica la adquisición.
   - Presupuesto estimativo del costo de la adquisición.
   - Especificaciones Técnicas del servicio o producto solicitado.

El plazo que ha establecido el Departamento de Educación para la gestión de compras a través de proceso de Licitación es de 30 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido en el libro de registro del Departamento de Educación, hasta cuando la Unidad de Adquisiciones le envíe la Orden de Compra al Proveedor. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

4. Para compras a través de Contratación Directa, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
   - Solicitud de pedido, formato entregado por el DAEM.
   - Oficio conductor con descripción y justificación de la Adquisición.
   - En el caso de compras por Subvención SEP, es necesario adjuntar Acción del Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento donde se enmarca la solicitud.
   - En el caso de que las compras se enmarquen en un Programa o Proyecto, se hace necesario adjuntar la acción o componente que justifica la adquisición.
   - Presupuesto estimativo del costo de la adquisición.
   - Especificaciones Técnicas del servicio o producto solicitado.
   - En caso de contrataciones entre 3 UTM y 10 UTM, es estrictamente necesario adjuntar 3 cotizaciones.

El plazo que ha establecido el Departamento de Educación para la gestión de compras a través de contratación directa es de 20 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido en el libro de registro del Departamento de Educación, hasta cuando la Unidad de Adquisiciones le envíe la Orden de Compra al Proveedor. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

Paso 2: Secretaria DAEM ingresa solicitud de pedido con todos los respaldos correspondientes, incorpora timbre de recepción y registra en libro de correspondencia. Luego la solicitud es derivada al Jefe DAEM.

Paso 3: Jefe DAEM, evalúa si el requerimiento cumple con lo solicitado, firma la Solicitud de Pedido y deriva el requerimiento al Encargado de Subvención. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la solicitud de pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: El Encargado de Subvención (FAEP, mantenimiento, regular, pie, pro retención, Habilidades para la Vida, entre otros) recibe la solicitud de pedido y debe revisar minuciosamente si es pertinente el gasto según fuente de financiamiento y con manual de rendiciones de Superintendencia de Educación.

En caso de las compras por Subvención SEP la Unidad Técnico Pedagógica evalúa pedagógicamente si cumple los requisitos establecidos en los planes de Mejoramiento Educativo conforme al Manual de Rendiciones de la Superintendencia de Educación y a los respaldos enviados por la Unidad Requirente, si cumple deriva a la unidad de Finanzas.

Paso 5: La Unidad de Finanzas, revisa la Solicitud de Pedido, verifica que no tenga errores ni falten datos, también verifica la disponibilidad Presupuestaria, asigna cuentas presupuestarias a Solicitud de Pedido, visa la Solicitud de Pedido y lo deriva al Encargado de Adquisiciones.

Paso 6: Una vez autorizado la Solicitud de Pedido, la Unidad de Adquisiciones genera la orden de compra en el portal de Compras Públicas, genera el certificado de disponibilidad presupuestaria y solicita firma de certificado y autorización de compra en el portal de compras a la Unidad de Finanzas.

Paso 7: La Unidad de Finanzas recepciona y visa el certificado de disponibilidad presupuestaria y autoriza orden de compra en el portal de mercado público.

Paso 8: La Unidad de Adquisiciones adjunta certificado de disponibilidad presupuestaria en el portal de Mercado Publico y envía Orden de compra al proveedor.

Paso 9: El Proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios, acompañando la respectiva Factura o Guía de Despacho.

Paso 10: Por regla general, la entrega de los bienes por parte del proveedor son entregados en el Departamento de Educación. La Unidad de Adquisiciones deberá recepcionar revisando minuciosamente los productos entregados por el proveedor, de corresponder productos entregados con lo facturado deberá visar la factura o guía de despacho por este, de lo contrario deberá contactarse con el proveedor y solicitar productos faltantes al proveedor vía correo electrónico. De existir diferencias considerables entre lo entregado y lo facturado deberá rechazarse la recepción al proveedor.

Paso 11: La **Unidad de Adquisiciones** una vez recepcionados los productos en el Departamento de Educación, deberá emitir un Recibo de especies o solicitar el Certificado de Cumplimiento de los Servicios contratados a la contraparte técnica que corresponda.

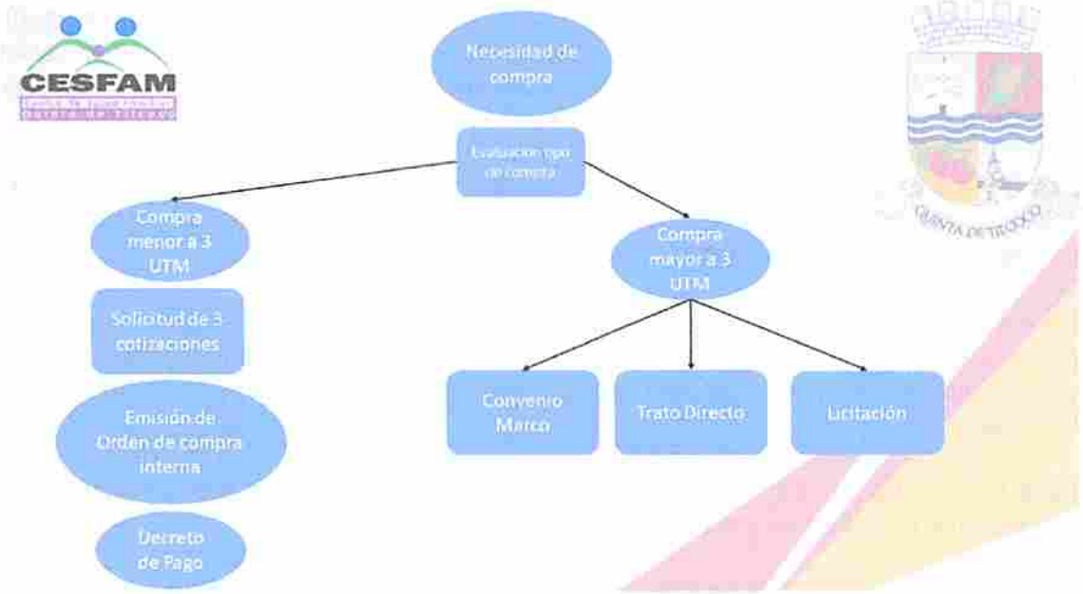
Paso 12: Una vez elaborado el Recibo de Especies, los productos deberán ser despachados a los Establecimientos o Unidades DAEM con recibo de especies correspondiente.

Eventualmente cuando los productos sean de grandes dimensiones o necesite una instalación especifica del proveedor, deberán ser despachados directamente al Establecimiento o lugar solicitado por la Unidad Requirente. Cuando lo anterior ocurra, la Unidad Requirente deberá enviar inmediatamente el recibo de especies y la factura al Departamento de Educación para poder hacer ingreso del Documento de Cobro y se pueda generar el pago correspondiente.

Paso 13: El **Encargado de Compras** del Establecimiento deberá recepcionar los productos enviados desde el Departamento de Educación y visar recibo de especie con timbre del Establecimiento.

Paso 14: Una vez que la **Unidad de Adquisiciones** reciba el documento de conformidad, ya sea Recibo de Especies o Certificado de Cumplimiento de Servicios Contratados, adjunta estos documentos al respaldo de la orden de compra y los envía a la Unidad de Pagos, para luego contabilizar, devengar, realizar decreto de pago y proceder al pago correspondiente por los servicios o productos entregados.

ÁREA SALUD:
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN CESFAM



Paso 1: La **Unidad Requirente** se debe dirigir a la encargada de bodega quien elaborara la Solicitud de Pedido Interno respecto a los productos o servicios que necesite, fundamentando claramente el motivo que origina la adquisición.

1. Para adquisiciones a través de Convenio Marco, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
   - Solicitud de Pedido Interno.
   - Detalle de la compra (cantidad y especificaciones técnicas).
   - Certificado de disponibilidad presupuestaria.

El plazo que ha establecido el CESFAM para la gestión de adquisición es de 15 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido Interno a la Unidad de Adquisiciones, hasta que dicha Unidad le envíe la Orden de Compra al Proveedor. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

2. Para adquisiciones a través de Orden Interna, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
   - Solicitud de Pedido Interno.
   - Detalle de la compra (cantidad y especificaciones técnicas).
   - Datos del Proveedor (nombre, RUT, Giro).
   - Cotizaciones.

El plazo que ha establecido el CESFAM para la gestión de adquisición a través de orden interna es de 15 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido Interno a la Unidad de Adquisiciones, hasta que dicha Unidad entregue Orden de Compra a la Unidad Requirente. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer

claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

3. Para adquisición a través de Proceso de Licitación, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
   - Solicitud de pedido Interno.
   - Oficio conductor con descripción y justificación de la Adquisición.
   - Presupuesto estimativo del costo de la adquisición.
   - Especificaciones Técnicas del servicio o producto solicitado.

El plazo que ha establecido el CESFAM para la gestión de adquisición a través de proceso de Licitación es de 30 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido Interno a la Unidad de Adquisiciones, hasta que dicha Unidad envíe la Orden de Compra al Proveedor. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

4. Para adquisición a través de Contratación Directa, será necesario adjuntar los siguientes documentos:
   - Solicitud de pedido Interno.
   - Oficio conductor con descripción de la adquisición, justificando trato directo, además de indicar causal de la Ley de Compras Públicas.
   - Especificaciones Técnicas del servicio o producto solicitado.
   - En caso de contrataciones entre 3 UTM y 10 UTM, es estrictamente necesario adjuntar 3 cotizaciones.

El plazo que ha establecido el CESFAM para la gestión de adquisición a través de contratación directa es de 15 días Hábiles, que son contemplados desde el ingreso de la Solicitud de Pedido Interno a la Unidad de Adquisiciones, hasta que dicha Unidad le envíe la Orden de Compra al Proveedor. Por lo tanto será exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente establecer claramente sus propios plazos para que los productos o servicios sean entregados en la fecha que sean requeridos.

Paso 2: Se entrega la Solicitud de Pedido Interno a Contabilidad con todos los respaldos correspondientes, el Encargado coloca Número de cuenta e indica si existe disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: el encargado de la unidad de contabilidad lo deriva a la Unidad de Adquisiciones.

Paso 4: Una vez autorizada la Solicitud de Pedido Interna, la Unidad de Adquisiciones genera la orden de compra, genera el certificado de disponibilidad presupuestaria y solicita firma de certificado y autorización de compra en el portal de compras a la Dirección de Finanzas.

Paso 5: el encargado de contabilidad recepciona y visa el certificado de disponibilidad presupuestaria y autoriza orden de compra.

Paso 6: La Unidad de Adquisiciones adjunta certificado de disponibilidad presupuestaria en el portal de Mercado Publico (cuando corresponda) y envía Orden de compra al proveedor.

Paso 7: La unidad de Adquisiciones por cada adquisición realizada, emite una Resolución, que es enviada a las autoridades autorizas. Una vez recibida, es subida al portal Mercado público.-

Paso 8: El Proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios, acompañando la respectiva Factura o Guía de Despacho.

Paso 9: La entrega de los bienes por parte del proveedor son entregados en la Unidad Bodega de las Dependencias del CESFAM, quien deberá recepcionar revisando minuciosamente los productos entregados por el proveedor, de corresponder los productos entregados con lo facturado deberá visar la factura o guía de despacho por este. De no corresponder a lo adquirido deberá rechazarse la recepción al proveedor.

Paso 10: La Unidad de Bodega una vez recepcionados los productos deberá emitir un Recibo de Recepción Artículos en Bodega y adjuntar en factura.
Paso 11: Una vez elaborado el Recibo de Recepción Artículos en Bodega, los productos deberán ser despachados a las Unidades Requirentes o mantener en bodega hasta que cada unidad requiera el producto.

Eventualmente cuando los productos sean de grandes dimensiones o necesite una instalación especifica del proveedor, deberán ser despachados directamente al Establecimiento o lugar solicitado por la Unidad Requirente. Cuando lo anterior ocurra, la **Unidad Requirente** deberá enviar inmediatamente el recibo de especies y la factura al CESFAM para poder hacer ingreso del Documento de Cobro y se pueda generar el pago correspondiente.

Paso 12: Una vez que la **Unidad de Bodega** reciba el documento de conformidad, ya sea Recibo de Especies o Certificado de Cumplimiento de Servicios Contratados, adjunta estos documentos al respaldo de la factura junto a la orden de compra y los envía a la Unidad de Secretaria para que sea ingresada y entregada a la Unidad de Pagos, para luego contabilizar, devengar, realizar decreto de pago y proceder al pago correspondiente por los servicios o productos entregados.

CAPITULO IV
LOS PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS DE LICITACIONES SON LOS SIGUIENTES

ARTICULO 13°: Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y Complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

1. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igualo superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de Recepción de las ofertas.

2. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 dias corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

3. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 dias corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

4. En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo minimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

5. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Lo indicado en este artículo es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

ARTICULO 14°: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA: Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificada la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente.

ARTICULO 15°: PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA FORMA DE EFECTUAR EL SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS: las adquisiciones o contrataciones de bienes, bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Entidad, según la Unidad y Departamento al cual pertenezca a través de los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 16°: CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA UTILIZACIÓN DE UN CONVENIO MARCO: Convenio Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Entidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema Mercado Publico.

En las bases de licitación de los Convenios Marco, la Dirección podrá omitir, fundadamente, la solicitud de Garantías de seriedad y de fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados, respectivamente.

Tratándose de adquisiciones via convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el articulo siguiente, las entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del Capítulo VIII del Decreto N° 250 que APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

ARTICULO 17°: TIPO DE LICITACIÓN PÚBLICA: Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Compras Públicas y en su Reglamento regulado en el Decreto N° 250.

Según el monto de la adquisición o contratación de Servicio, la licitación pública puede revertir de la siguiente forma:

- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM.
- En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM.

Lo anterior deberá sujetarse a las Normas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, y en casos fundados, la Entidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10° de su Reglamento.

ARTICULO 18°: CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: proceden con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

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

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
    A. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
    B. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
    C. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
    D. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
    E. Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
    F. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios

requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

G. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

H. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

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

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

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

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

N. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales caracteristicas que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

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

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 de la Ley de Compras Públicas, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

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

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

ARTICULO 19°: Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

La invitación efectuada por la Entidades licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un minimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información.

La Entidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe a lo menos una ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a participar deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del sistema de información, a la que se adjuntaran las respectivas bases, debiendo otorgárseles un plazo minimo para presentar la Oferta que variara de acuerdo de los montos de la contratación.

La entidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas. Podrá preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el registro de proveedores.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicaran a la Licitación privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

ARTICULO 20°: EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procederá sólo cuando concurran las causales establecidas en el Artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas. La Entidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación.

ARTICULO 21°: PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN: La Entidad deberá publicar en el Sistema de Mercado público, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

ARTICULO 22° EXCLUSIÓN DEL SISTEMA: Las adquisiciones y/o contrataciones podrán efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

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

ARTICULO 23° LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL: Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

   En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios a ejecutarse en el extranjero, indicadas en el Artículo 10 números 5 y 7 letra i) del Reglamento de la Ley de Compras. Sin perjuicio de ello, las Entidades deberán publicar en el Sistema de Información, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación en los casos que corresponda.

CAPITULO V
DE LA FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

ARTICULO 24°: Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

ARTICULO 25°: DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LAS BASES: Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Las Entidades no solo atenderán al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, las Entidades deberán propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que las Entidades deben dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como si mismo, deberán proporcionar las máximas información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitara las exigencias formales, como, por ejemplo requerido el momento de la presentación de ofertas, documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el registro de proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

ARTICULO 26°: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. La naturaleza y el monto de la o las garantías que las entidades exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

   Las Garantías de seriedad de la oferta y del cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicio la garantía de fiel cumplimiento asegurara demás el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
   En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que este no desincentive la participación de oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Deban proveerse a través de contrataciones o licitaciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejor condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

ARTICULO 27°: CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES: las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la 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.

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

ARTICULO N° 28: LLAMADO: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el portal y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

ARTICULO 29°: LLAMADO EN OTROS MEDIOS: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

ARTICULO 30°: CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES: Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del periodo establecido en ellas.

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

La Entidad Licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

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

La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases

ARTICULO 31°: PUBLICIDAD Y GRATUIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del presente Reglamento.

ARTICULO 32°: IDONEIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA: la idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Además, el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Entidad Licitante, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

ARTICULO 33°: RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS: Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la entidad licitante, o en el acto público de apertura de las ofertas.

ARTICULO 34°: GARANTÍA DE SERIEDAD: Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.

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

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

ARTICULO 35°: CONTENIDO DE LAS OFERTAS: Cada Entidad Licitante establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

ARTICULO 36°: APERTURA DE LAS OFERTAS: El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

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

Individualización del Oferente.
A. Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
B. Precio unitario y total de la oferta.
C. Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

NOTA: Para los servicios traspasados: Educación y Salud en la comisión de apertura deberá contar al menos con un Funcionario Municipal.

ARTICULO 37°: LICITACIÓN EN UNA ETAPA O EN DOS ETAPAS: Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.

La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

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

ARTICULO 38°: PRESELECCIÓN: Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

ARTICULO 39°: CUSTODIA DE LAS OFERTAS: En el caso que la Entidad Licitante reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

ARTICULO 40°: MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

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

La Entidad Licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.
Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

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

NOTA: Para los servicios traspasados: Educación y Salud en la comisión de evaluación deberá contar al menos con un Funcionario Municipal.

ARTICULO 41°: CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

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

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

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

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del presente reglamento.

ARTICULO 42°: CONTACTOS DURANTE LA EVALUACIÓN: Durante el periodo de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

ARTICULO 43°: ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN: La Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

ARTICULO 44°: INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA: El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

ARTICULO 45: ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA Y NOTIFICACIÓN: Las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Entidad Licitante aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

La Entidad Licitante aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

La Entidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

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

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

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del presente reglamento, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

ARTICULO 46°: AUMENTO DE GARANTÍA: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Entidad Licitante que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Entidad Licitante podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

ARTICULO 47°: LA DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD: a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

ARTICULO 48°: GARANTIAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO: Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del presente Reglamento. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

ARTICULO 49°: GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%: en el caso que la entidad licitante establezca en las bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de resolución fundada.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la entidad licitante en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

ARTICULO 50°: PLAZO DE VIGENCIA: El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

ARTICULO 51: ENTREGA: El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad Licitante, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad Licitante podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

ARTICULO 52: COBRO: En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

ARTICULO 53: GARANTÍAS POR ANTICIPO: 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.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

ARTICULO 54°: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS A OFERENTES: Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.

CAPITULO VI
DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

ARTICULO 55°: Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que estarán asociados a variables cuantificables.

Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

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

Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con tres criterios de evaluación.

ARTICULO 56°: Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación. De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Informe de Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

ARTICULO 57°: El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna a circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación.

En el informe de Proposición de Adjudicación, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses de la entidad. No obstante, la Municipalidad y sus servicios traspasados se reservan siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaran ofertas.

CAPITULO VII
CONTRATOS DE SUMINISTRO Y SERVICIOS

ARTICULO 58°: CONTRATOS Y VALIDEZ DE LA OFERTA: Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

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

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

ARTICULO 59: CONTENIDO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO: El Contrato de Suministro y Servicio 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, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

ARTICULO 60: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO: El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad Licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

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

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

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

CAPITULO VIII
CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

ARTICULO 61°: PROHIBICIÓN DE CESIÓN: El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

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

ARTICULO 62°: FACTORING: Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

ARTICULO 63°: SUBCONTRATACIÓN: El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

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

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Artículo 92 del Reglamento.

CAPITULO IX
MODIFICACIONES Y TERMINOS ANTICIPADOS

ARTICULO 64°: Los contratos administrativos regulados por este reglamento podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraidas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

ARTICULO 65°: INDEMNIZACIONES: las bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

ARTICULO 66°: RESOLUCIONES O DECRETOS QUE DISPONGAN LA TERMINACIÓN: Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

CAPITULO X
PAGOS

ARTICULO 67°: Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

CAPITULO XI
EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR

ARTICULO 68°: En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CAPITULO XII
DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS

ARTICULO 69°: La Encargada de Adquisiciones deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en las dependencias municipales, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.
ARTICULO 70°: La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

ARTICULO 71°: La encargada de bodega de materiales de escritorio deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

ARTICULO 72°: Cada Dirección Municipal será responsable del retirar en el tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia

CAPITULO XIII
PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA

ARTICULO 73°: Todos y todas los/las funcionarios/as que participen en un proceso de compras regidos por el presente Reglamento, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa.

Se deja expresamente establecido que dicha obligación afecta especialmente a aquellos funcionarios/as que participan en las distintas etapas del proceso de compras, a saber, etapa de elaboración y revisión de estudios previos a un proceso de compras; en la elaboración de las bases de licitación y especificaciones técnicas; y en la evaluación de las ofertas, ya sea formalmente mediante la suscripción del acta o documento de evaluación, así como también cuando de manera informal, hubieren asesorado y/o participado en alguna de estas etapas.

ARTICULO 74°: El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.

Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

ARTICULO 75°: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa en los procesos de compras públicas, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón del proceso de compra y en general, de la función pública que se desempeña;
2. Hacer valer indebidamente la position funcionaria para influir sobre un interesado u oferente con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para si o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
4. Intervenir, en razón de las funciones, en adquisiciones o asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
   Asimismo, contraviene el principio de probidad, el participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
   Las autoridades, funcionarios y funcionarias deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
5. Omitir o eludir la propuesta publica en los casos que la ley la disponga, y
6. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de la función municipal, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

ARTICULO 76°: En aquellas licitaciones y tratos directos sobre 500 U.T.M., los funcionarias/os que en el desempeño de sus funciones deban firmar las resoluciones que:

A. Aprueban bases y convocan al proceso de licitación;
B. de evaluación de las ofertas y
C. que adjudica el proceso de compra, deberán suscribir un documento en el que declaran conocer y sujetarse a las normas sobre probidad administrativa antes indicadas, así como también al hecho de que no están afectos a alguna causal de inhabilidad, ni tienen un interés personal en relación al proceso de compra y/o a los oferentes en evaluación y/o el oferente adjudicado, según un modelo que elaborara para dichos efectos, la Dirección Jurídica de la Municipalidad.

Quedan expresamente exentas de este trámite, las compras efectuadas vía convenio marco.

ARTICULO 77°: A las autoridades municipales, así como también a todos los funcionarios y funcionarias municipales, de los servicios traspasados les asistirá la obligación, en todas las etapas del proceso de compra, de estar prestos a identificar señales de alerta que puedan ser indicativas de posibles actos de corrupción o faltas a la probidad administrativa. Para dichos efectos, se deberán poner en conocimiento de la Dirección de Control Interno.

ARTICULO 78°: La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Capítulo hará incurrir en responsabilidad funcionaria y traerá consigo las sanciones que determine la Ley. La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a las normas estatutarias que rigen a la Entidad.

II.- DEROGASE, todo acto administrativo anterior sobre la materia.

III.- PUBLIQUESE, el presente Decreto en la página www.mercadopublico.cl y la página web oficial de la Municipalidad www.municipalidadquintadetilcoco.cl.

IV.- DESE, copia para su conocimiento y aplicación a todas las Direcciones Municipales, Departamento de Educación y Departamento de Salud.

V.- Este Reglamento entrará en vigencia a contar del primer día hábil siguiente a su publicación en la Página web Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

NELSA ROSANA MOSCOSO ZUÑIGA
SECRETARIA MUNICIPAL

NELSON BARRIOS OROSTEGUI
ALCALDE

V°B° Control Interno

NBO/NMZ/MHA/cam

DISTRIBUCION:
-Alcaldia
-Secretaria Municipal
-DAF
-DIDECO
-SECPLAN
-DOM
-Juzgado Policia Local
-Unidad Juridica
-Oficina Vivienda
-Oficina de Tránsito
-Control Interno
-Depto. Salud
-Depto. Educación
-Oficina de Partes