



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DECRETO ALCALDICIO NRO. 0763 / (MD)
RENGO, 08 MAYO 2019

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los procedimientos Administrativos del Estado; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Alcaldicio N°1758 (MD), de fecha 27 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Rengo; y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La obligación legal establecida en el Artículo 66°, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, referida a que la Municipalidad deberá disponer de un reglamento de contrataciones y adquisiciones; lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

El Convenio suscrito con la Contraloría General de la República para la ejecución del Programa Apoyo al Cumplimiento de fecha 15 de mayo del 2018, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 0700 (MD) del 31 de mayo del 2018.

DECRETO:

- 1.- Apruébese, el siguiente "Reglamento" de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la Ilustre Municipalidad de Rengo.
- 2.- Modifíquese, los procedimientos operacionales aprobados en el Decreto Alcaldicio N° 0658 (MD) del 05 de Junio del 2014, de acuerdo a lo establecidos en el presente "Reglamento".
- 3.- Las disposiciones del siguiente "Reglamento" regirán a contar del día siguiente a su publicación en el Sistema www.mercadopublico.cl

ANOTESE, TRANSCRIBASE, COMUNIQUESE A SECRETARIA MUNICIPAL, CONTROL, ADYFIN, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.


GERALDINE MONTOYA MEDINA
SECRETARIA MUNICIPAL


CARLOS SOTO GONZALEZ
ALCALDE

ARG/LBQ/MLD/MECB/mech.-

Folio:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ**

CAPÍTULO I – Normas Generales.

ARTÍCULO 1°.- Del Objeto de la Norma.

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 Rengo, en adelante la "Municipalidad", 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 Órganos de la Administración del Estado, la Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

El "Reglamento" está supeditado 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 sus modificaciones; el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante el "Reglamento de la Ley", además de las 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 y, el Manual de Procedimientos operacionales de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en adelante el "Manual", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 0658 (MD) del 05 de junio del 2014.

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

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

ARTÍCULO 2°.- De los Procesos de Compras y Contrataciones.

Las contrataciones para el suministro de bienes y prestación de servicios que efectúe la "Municipalidad" se realizarán conforme a los procesos establecidos en



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

la "Ley de Compras Públicas", que incluyen los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

ARTÍCULO 3°.- De los Procedimientos de Compras y Contrataciones.

Los procedimientos para desarrollar los procesos de compras y contrataciones indicados en el Artículo 2° precedente, están definidos en el Manual de Procedimientos operacionales de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en adelante el "Manual", el cual será aprobado mediante Decreto Alcaldicio, confeccionado según lo establecido en el Artículo 4°, del "Reglamento de la Ley".

Todas las unidades municipales que efectúen procesos de compras y contrataciones deberán acatar las normas establecidas en dicho "Manual" y seguir los procedimientos que allí se instauran.

ARTÍCULO 4°.- Del Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

El "Manual" se referirá a las siguientes materias:

- a.- Planificación de Compras.
- b.- Selección de Procedimientos de Compra.
- c.- Formulación de Bases y Términos de Referencia.
- d.- Criterios y Mecanismos de Evaluación.
- e.- Gestión de Contratos y proveedores.
- f.- Recepción de Bienes y Servicios.
- g.- Procedimientos de Pago, Registros de Inventarios.
- h.- Uso del Sistema de Información.
- i.- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra.
- j.- Organigrama de las unidades municipales que intervienen en los Procesos de Compras.
- k.- Procedimientos para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

El "Manual" deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la "Municipalidad".

ARTÍCULO 5°.- Del Sistema de Información.

Los procesos de compras y contrataciones que efectúe la "Municipalidad" se harán a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dicho sistema corresponde a un medio en línea para la compra y contratación electrónica que proporciona una interfaz de internet que permite efectuar los procesos de compras de forma transparente.

Se excluirán aquellas excepciones que contemplan la "Ley de Compras Públicas" y el "Reglamento de la Ley".



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 6°.- De la Estructura y Organización Municipal para efectuar Procesos de Compras y Contrataciones.

Los procesos de compras y contrataciones que efectúe la "Municipalidad" serán responsabilidad del Alcalde como su máxima autoridad. El ejercicio de tales facultades podrá estar delegado de acuerdo a lo establecido en el presente "Reglamento" o el reglamento que autorice dichas delegaciones, sin perjuicio de aquellas indelegables.

El o la Administrador/a Municipal será responsable de la elaboración, modificación del "Manual" y del control del cumplimiento de los procedimientos de compras y contrataciones municipales que allí se indiquen. Además, estará facultado/a para autorizar y/o suscribir las compras y contrataciones municipales superiores a 100 e inferiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales, (U.T.M.).

La o el Director de Administración y Finanzas estará facultado/a para autorizar y/o suscribir las compras y contrataciones municipales iguales o inferiores a 100 U.T.M.

Mediante Decreto Alcaldicio se nombrará un/a Administrador/a del Sistema de Compras Municipales que será responsable del uso del Sistema de Información por parte de la "Municipalidad", para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el "Reglamento de la Ley". Sus atribuciones específicas serán establecidas en el "Manual". Asimismo se deberá nombrar un/a Administrador/a Suplente del Sistema para que ejecute las mismas funciones del (de la) Administrador/a del Sistema en su ausencia.

Para el ejercicio de los procedimientos de compras y contrataciones en el Sistema de Información, la "Municipalidad" acreditará ante la Dirección de Compras y Contratación Pública Supervisores/as y Operadores/as de Compras, cuyas funciones, atribuciones y competencias, en conformidad con el "Reglamento de la Ley", quedarán establecidas en el "Manual".

Los Supervisores/as y Operadores/as de Compras de la "Municipalidad" pertenecerán a las Unidades de Compras Municipales, insertos en la Dirección de Administración y Finanzas y la Secplan; cuyas funciones y atribuciones específicas quedarán establecidas en el "Manual", acorde a los perfiles y atribuciones que el sistema www.chilecompra.cl establece a cada rol.

La Unidad de Compras que ejecuta todos los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, que realice la "Municipalidad", con excepción de aquellos procesos de licitaciones de 500 o más U.T.M., y los exceptuados en el Artículo 1° de este Reglamento, se denomina Departamento de Adquisiciones.

Las Compras Complejas estarán bajo la responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación - Secplan, la que deberá ejecutar los procesos de compras a través de Convenio Marco y las Licitaciones de 500 o más U.T.M.

ARTÍCULO 7°.- De las Atribuciones de la "Municipalidad" en las Compras y Contrataciones de bienes y servicios.

La "Municipalidad" efectuará los procesos de compras y contrataciones atendiendo la satisfacción de las necesidades del servicio y sus funciones, y cautelando los intereses municipales, procurando para ello obtener el mayor provecho y beneficio y actuando eficientemente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

La "Municipalidad" establecerá los requisitos y las condiciones que sean más ventajosas para salvaguardar los intereses municipales en cada proceso de compras y contrataciones, reservándose el derecho a rechazar alguna o todas las Ofertas que no cumplan con tales condiciones, incluyendo parámetros mínimos que deban cumplir los Oferentes.

La "Municipalidad" se reservará el derecho de suspender un proceso de compra, en cualquier momento, por razones buen servicio.

ARTÍCULO 8°.- De la Responsabilidad Administrativa de las Compras y Contrataciones.

Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 6°, la responsabilidad administrativa de cada proceso de compra es de la unidad municipal requirente.

Dicha responsabilidad considera la oportunidad de la compra o contratación y la eficiencia en el uso de los recursos municipales. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que se comprueben de acuerdo a los mecanismos correspondientes, en materias de probidad y transparencia.

ARTÍCULO 9°.- De los Actos Administrativos y Notificaciones.

Todos los actos administrativos y notificaciones que se efectúen en el marco de los procesos de compras y contrataciones deberán ser publicados en el Sistema de Información, salvo los excepcionados en la "Ley de Compras Públicas" y el "Reglamento de la Ley". La Unidad de Compra será responsable de dicha publicación en forma oportuna.

Los actos administrativos deberán ser autorizados mediante resolución por la autoridad correspondiente. Tales actos administrativos incluyen la aprobación de bases, si correspondiere; las convocatorias de compra o llamados a licitación y modificaciones de bases, si correspondiere; la adjudicación y la contratación. La aprobación de Bases, sus modificaciones, y la contratación, se hará previo visado de la Dirección de Control.

Con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en el Sistema de Información y con el principio de la oportunidad de las compras, todas las resoluciones antes indicadas, deberán efectuarse por la Unidad municipal encargada de compras correspondiente con la mayor celeridad posible.

Hechos y refrendados los actos administrativos, la Dirección de Control, deberá fiscalizar el cumplimiento y buen desempeño de las unidades municipales involucradas en los procesos de compras y contrataciones en cuanto a realizar y formalizar correctamente los actos administrativos y efectuar las notificaciones correspondientes, en los plazos establecidos en cada proceso de compra. Para el cumplimiento de esta función la Dirección de Control tiene la facultad de revisar los procesos de compra en forma aleatoria y contingente o a partir de instrucciones de la Autoridad para casos específicos. Lo anterior, sin perjuicio de la refrendación que debe efectuar la Dirección de Control, conforme a las normas, a todos los pagos correspondientes a las compras y contrataciones que efectúe la "Municipalidad".



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 10°.- De la Planificación de las Compras.

Todo requerimiento de compras y contrataciones que deba realizar la "Municipalidad" deberán estar contenidas en el Plan Anual de Compras, con excepción de aquellas de carácter de urgencia, emergencia o de imprevisto. El procedimiento para su formulación deberá quedar contemplado en este "Manual", y las unidades municipales que efectúen compras y contrataciones durante el año correspondiente, deberán colaborar en su formulación.

En consecuencia, las compras y contrataciones tendrán presupuestos disponibles en virtud de la planificación efectuada. No obstante lo anterior, las unidades municipales, para efectuar sus procesos de compras, deberán contar con las autorizaciones presupuestarias pertinentes antes de iniciar un proceso de compras o de contratación. Para ello, la Unidad requirente de Compras emitirá la Solicitud de Pedido lo más detallada posible con términos técnicos de referencias del bien o servicio a contratar. La Unidad de Compras cotizará el bien o servicio y con 1 cotización al menos, determinará si se requiere contar con otras cotizaciones para ajustarse a la normativa de la "Ley de Compras Públicas" y "Reglamento de la Ley" luego, solicitará Disponibilidad Presupuestaria para iniciar el proceso de compras que corresponda.

La Unidad responsable de certificar las Disponibilidades Presupuestarias para procesar las compras de bienes y/o servicios será el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

ARTÍCULO 11°.- De los Roles de los Proveedores.

Los proveedores que contrate la "Municipalidad" corresponden a personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, o agrupación de las mismas unidas mediante un Consorcio según lo señalen las respectivas Bases de Licitación, que puedan proporcionar los bienes y/o servicios requeridos.

En atención a que el proceso de compras considera varias etapas, según sea cada una de ellas, se definirán los siguientes roles a los proveedores:

1 °.- Interesados: Aquellos proveedores que se interesen en participar de un proceso de compras a que convoca la "Municipalidad" hasta antes de la presentación de sus ofertas, pudiendo efectuar consultas sobre el proceso dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, e incluso, efectuar visitas a terreno, convocadas o entrega de muestras, si en las mismas Bases se contempla.

2°.- Oferentes: Aquellos proveedores que presentan una oferta o cotización a un proceso de compra convocado por la "Municipalidad". Se denominarán indistintamente Oferente o Proponente.

3°.- Adjudicatario: Aquel Oferente a quien, como resultado de la evaluación, la "Municipalidad" decide contratar mediante resolución de adjudicación.

4°.- Contratista: Adjudicatario que celebra con la "Municipalidad" un contrato para el suministro de bienes o la prestación de servicios o, en su caso, quien acepta la orden de compra emitida por la "Municipalidad" en el marco de un proceso de licitación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO II Determinación y Requisitos de los Procesos de Compras y Contratación.

ARTÍCULO 12°.- De la Resolución de los Procesos de Compras y Contrataciones.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los procesos establecidos en el Artículo 2°, del "Reglamento", de conformidad a lo indicado en la "Ley de Compras Públicas" y el "Reglamento de la Ley", y lo establecido en el presente "Reglamento" y en el "Manual".

Preferentemente la "Municipalidad" efectuará sus procesos de compras y contrataciones utilizando los Convenios Marco, si considera que éstos son convenientes para los intereses municipales.

Las demás compras y contrataciones cuyos montos sean superiores a 15 U.T.M., correspondiente al costo de evaluación de ofertas (según Decreto Alcaldicio N°658 (MD) del 05.06.2014), se efectuarán siempre a través de Licitación Pública en cualquiera de las tipologías definidas en el Artículo 14° del "Reglamento".

Con carácter excepcional, la "Municipalidad" podrá efectuar Licitaciones Privadas y/o Tratos o Contrataciones Directas en las circunstancias que se establecen en el presente "Reglamento".

ARTÍCULO 13°.- De los Montos de las Compras y Contrataciones

Las unidades licitantes serán responsables de estimar el posible monto de las compras y contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se deberán efectuar dicha contratación a través de Licitación Pública.

ARTÍCULO 14°.- De los Tipos de Licitaciones Públicas

Las Licitaciones Públicas revisten las siguientes cinco formas, de acuerdo al monto de la adquisición o contratación:

- a) Código L1: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 U.T.M.
- b) Código LE: Licitaciones públicas para contrataciones mayores a 100 U.T.M. y menores a 1.000 U.T.M.
- c) Código LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a 2.000 U.T.M.
- d) Código LQ: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M.
- e) Código LR: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 U.T.M.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 15°.- De las Licitaciones Privadas

La "Municipalidad" podrá efectuar Licitaciones Privadas en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En caso de no encontrar nuevamente interesados en la Licitación Privada, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 U.T.M.

ARTÍCULO 16°.- De los Tratos o Contrataciones Directas

Excepcionalmente, la "Municipalidad" podrá efectuar Tratos o Contrataciones Directas, en las siguientes circunstancias:

1. 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, contenidas en la legislación pertinente. Para tales circunstancias se entenderá lo siguiente:
 - a) Emergencia: Situación de hecho, funesta, eventual e inesperada que aparece súbitamente por combinación de factores y que provoca o es capaz de producir daños en las personas y/o perjuicios en los bienes o servicios. Supone una ruptura de la normalidad de los hechos pero no excede la capacidad de respuesta de los servicios para mitigar los efectos de la situación en cuestión.
 - b) Urgencia: Situación contingente, eventual e inesperada que genera una necesidad o falta apremiante de lo que es menester para alguna actividad o servicio. Supone una inmediata e impostergable obligación de cumplir una norma o precepto.
 - c) Imprevisto: Suceso que acontece por azar de forma eventual e inesperada y que interrumpe el normal funcionamiento de un servicio, siendo ajeno a éste. Supone que por no poderse prever o resistir, exime del cumplimiento de alguna obligación y, en consecuencia, genera una necesidad de acelerar algún proceso tendiente a mitigar los efectos del suceso en cuestión.
2. Si sólo existe un proveedor de la Prestación.
3. 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 Municipalidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 U.T.M.

- b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento de servicios o accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la "Municipalidad".
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 U.T.M.
- j) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, la "Municipalidad" determinará por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- k) 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 la "Municipalidad".
- l) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 U.T.M., de conformidad con lo establecido en el Artículo 107°, del "Reglamento de la Ley".
- m) 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 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 características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Contratación a través del Sistema de Información.

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

ARTÍCULO 17°.- De las Compras Menores.

La "Municipalidad" podrá efectuar compras iguales o inferiores a 10 U.T.M., mediante Trato Directo, para lo cual, la resolución que autoriza tales contrataciones deberá referirse a la excepción únicamente por el monto de las mismas. Éstas se efectuarán y se entenderán perfeccionadas mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra y su Aceptación por parte del proveedor, sin necesidad de redactar escritura contractual.

Las compras iguales o inferiores a 3 U.T.M., se efectuarán por Trato Directo y se excluirán del Sistema de Información.

ARTÍCULO 18°.- De las Solicitudes de Procesos de Compras.

Las Unidades de Compras deberán proporcionar a todas las unidades municipales que deban efectuar procesos de compras, formularios de Solicitud de Pedido, según el tipo de proceso. El procedimiento para su formalidad y tramitación procederá de la siguiente forma:

- La unidad requirente detallará en la Solicitud de Pedido, las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a comprar (cantidad, forma, color, plazo, encargado o contacto y lugar para la recepción del bien y/o servicio requerido, etc.), deberá fundamentar la necesidad de la compra, etc.

La Solicitud de Pedido deberá ser respaldada con firma del solicitante, la firma y timbre de su Director.

- La Unidad de Compras o Adquisiciones, cotizará el bien y/o servicio requerido. A partir de la valorización entregada por los proveedores determinará el proceso de compra a realizar (Convenio Marco, licitación pública, licitación privada, vía trato directo).

CAPÍTULO III Disposiciones sobre los Procesos de Compras.

ARTÍCULO 19°.- De las Bases de Licitación.

Las adquisiciones de bienes y/o las contrataciones de servicios iguales o superiores a 100 U.T.M., se efectuarán con Bases Administrativas y Técnicas, con excepción de aquellas efectuadas a través de Convenio Marco, las cuales se efectuarán con bases sólo para montos superiores a 1.000 U.T.M. Las licitaciones menores a 100 U.T.M. se efectuarán con los formularios (ficha electrónica) de bases del Sistema de Información disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

La Unidad de Compras será responsable de la elaboración de las Bases Administrativas. Dicha unidad municipal podrá desarrollar bases estandarizadas



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

para distintas tipologías de compras y contrataciones, a fin de simplificar el trámite de elaboración y aprobación para cada proceso de compra.

Las unidades solicitantes deberán proporcionar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la elaboración de las Bases Técnicas de cada licitación y, en consecuencia, será responsable de la definición de las características de los bienes o servicios que se requiera contratar. Para ello, La confección de las bases de licitación deberá ajustarse al contenido mínimo establecido en el Artículo 22° del "Reglamento de la Ley".

ARTÍCULO 20°.- De las Resoluciones que Aprueba las Bases de Licitación y Convoca al Proceso de Licitación.

La Unidad Encargada de Compras deberá redactar la resolución que aprueba las bases de las licitaciones señaladas en el párrafo primero del ARTÍCULO 19°, del "Reglamento". Deberá, además, gestionar el trámite de aprobación. Para efecto de las bases estandarizadas o tipo indicadas en el párrafo segundo del Artículo 19° del "Reglamento", una vez hechas, visadas y refrendadas tales bases, no requerirán aprobaciones adicionales para cada proceso de licitación.

Cada vez que se inicie un proceso de licitación, las Unidades de Compras deberán redactar y gestionar el trámite de aprobación la resolución de convocatoria correspondiente y tendrán la obligación de publicarla conjuntamente con el llamado en el Sistema de Información. Dicha resolución deberá indicar la necesidad de la compra, el tipo de licitación, el marco y/o certificación de disponibilidad presupuestaria, la imputación presupuestaria y la unidad licitante o requirente, según corresponda. Para efectos de cumplir con lo establecido en el párrafo tercero del Artículo 9°, del "Reglamento", las Unidades de Compra deberán establecer formatos de resoluciones estándar para efectos de sólo completar los antecedentes particulares de cada licitación y reducir los tiempos de elaboración.

Las resoluciones de convocatoria serán refrendadas por el o la Administrador/a Municipal, cuando el monto estimado de la licitación sea superior a 100 U.T.M. y menor a 500 UTM, y por el o la Director/a de Administración y Finanzas, cuando el monto estimado de la licitación sea igual o inferior a 100 U.T.M. Si el monto estimado es superior a 500 UTM, las resoluciones de convocatoria serán refrendadas por el Alcalde, previa autorización del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 21°.- De la Publicación de las Licitaciones.

Aprobada la resolución que convoca a licitación, deberá ser publicada en el Sistema de Información por los operadores o supervisores de compra, según corresponda, completando el formulario o ficha correspondiente y disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

ARTÍCULO 22°.- De las Consultas y Respuestas de los Interesados.

Los Interesados efectuarán consultas sobre la convocatoria a licitación y deberán ser respondidas única y exclusivamente a través del Sistema de Información.

En el caso de las licitaciones código L1, LE, las respuestas de las consultas ya sean de carácter administrativo o técnico serán elaboradas por los requirentes; en el caso de las licitaciones código LP, LQ, LR, las respuestas de las consultas de carácter administrativo o técnico serán elaboradas por la Unidad requirente; y para



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

aquellas de carácter legal por la Dirección de Asesoría Jurídica, con información entregada por la unidad requirente. Para tales efectos, la unidad solicitante deberá coordinar con las Direcciones o Unidades Municipales que correspondan, la compilación y entrega de respuestas a la Unidad de compras para que sean publicadas en el Sistema de Información.

En caso de las licitaciones código L1, las respuestas de las consultas serán elaboradas por el requirente y publicadas directamente por la unidad de compra correspondiente. No obstante lo anterior, si hubiese consultas de carácter técnico o legal que resulten complejas o específicas, la unidad requirente de la compra podrá consultar a la Dirección de Asesoría Jurídica, respectivamente, y entregar a la Unidad de Compras con la debida anticipación para que sean publicadas en el Sistema de Información.

Las unidades municipales involucradas en el procedimiento de respuestas a las consultas, deberán dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el Sistema de Información, para lo cual deberán procurar establecer mecanismos que abrevien los plazos de las diligencias para responder, compilar y publicar las respuestas de forma eficaz.

ARTÍCULO 23°.- De la Apertura de las Ofertas.

Las aperturas electrónicas de las licitaciones código LE se efectuarán ante una Comisión de Apertura compuesta por mínimo 3 funcionarios: un/a o más funcionarios/as de la unidad solicitante, o un/a funcionario de la unidad solicitante, un/a funcionario de otra unidad municipal, además de la Encargada de la Unidad de compras o supervisor/a de compras. En las aperturas electrónicas de las licitaciones LP, se efectuarán ante una Comisión de Apertura compuesta por el Director de la Unidad solicitante, un/a o más profesional/es de la unidad solicitante, la Encargada de la Unidad de compras o supervisor/a de compras. Sus integrantes deberán ser designados en la resolución de convocatoria a la licitación correspondiente. El procedimiento quedará establecido en las bases de licitación para conocimiento de los Interesados. Los integrantes de la Comisión de Apertura deberán confeccionar un Acta de Apertura física que deberá ser firmada por sus integrantes y publicada en el Sistema de Información.

Las aperturas electrónicas de las licitaciones código L1 se efectuarán por parte de la Encargada de Adquisiciones - supervisor/a, junto a un funcionario de la unidad solicitante de bienes y/o servicios de compras, designado previamente por el Director o Jefe requirente de la compra; designación refrendada mediante el Decreto Alcaldicio que convoca el llamado a licitación.

ARTÍCULO 24°.- De la Clasificación de las Ofertas para su Evaluación.

Las Ofertas serán clasificadas para su evaluación de la siguiente forma:

- a) Ofertas Rechazadas o Inadmisibles: Corresponden a aquellas Propuestas que no presentaron alguna documentación técnica o económica solicitada en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información, o bien, no presentaron la caución que fuese requerida para garantizar la seriedad de la Oferta, o ésta se encontrara mal emitida. Su clasificación será dictaminada durante el procedimiento de apertura.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- b) Ofertas Aceptadas: Corresponden a aquellas Propuestas no rechazadas aunque no presentasen toda la documentación administrativa solicitada en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información. La documentación omitida podrá ser remitida en los plazos establecidos en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información o, en su caso, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 40°, del Reglamento de la Ley N°19.886; a solicitud del representante de la unidad de compra correspondiente en el acto de apertura. Su clasificación será dictaminada durante el procedimiento de apertura.
- c) Ofertas Admisibles: Corresponden a aquellas Ofertas Aceptadas que cumplieren con la entrega de toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información. Su clasificación será dictaminada por la unidad licitante, para el caso de las licitaciones de más de 100 U.T.M., y por la Unidad de Compra para las licitaciones iguales o inferiores a 100 U.T.M.
- d) Ofertas Evaluables: Corresponden a aquellas Ofertas Admisibles que, hecha la revisión de los antecedentes, cumplen con los requisitos establecidos en las bases de licitación y / o formularios del Sistema de Información y, como consecuencia de ello, pueden ser evaluadas. Su clasificación será dictaminada por la unidad licitante, para el caso de las licitaciones de más de 100 U.T.M., y por la Unidad de Compra para las licitaciones iguales o inferiores a 100 U.T.M.
- e) Para revisar la evaluabilidad de los oferentes, la Comisión respectiva deberá revisar en el portal www.mercadopublico.cl, con el número identificador (ID) de la respectiva licitación y el expediente administrativo correspondiente, respecto de cada oferente, que hayan acompañado a la oferta los documentos exigidos en las Bases de Licitación, debiendo:
 - 1.- Revisar que se haya acompañado y presentado la Garantía de Seriedad de Oferta, con los requisitos establecidos en las Bases, en cuanto al tipo de documento o caución, a favor de quién se extendió la caución, el monto, plazo de vigencia mínimo y glosa, para ver si corresponden a lo exigido. Si esta garantía no se acompañó, o si no cumple con los requisitos exigidos en las Bases, tales Bases podrán indicar que la oferta que incurre en tales falencias se declara inadmisibles o fuera de bases.
 - 2.- Revisar en el mismo portal www.mercadopublico.cl el listado de empresas excluidas para contratar con el Estado por haber sido condenadas por prácticas antisindicales o contrarias a los derechos fundamentales de los trabajadores, de conformidad al art. 4 de la Ley N°19.886. Si se encuentra en dicho listado, se deberá declarar inadmisibles la oferta en cuestión.
 - 3.- Revisar en el citado portal si el oferente está inscrito en www.chileproveedores.cl en calidad de hábil, aunque esto no lo inhabilita para poder evaluar la oferta, debe estar inscrito en calidad de hábil al momento de contratar, lo que deberá acreditarse en su oportunidad.
 - 4.- Revisar en el portal señalado que respecto de cada oferta, se hayan subido todos los demás documentos de carácter administrativo, técnico y económico exigidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.
 - 5.- Si algunos documentos de carácter administrativo no se han acompañado, o no cumplen con las formalidades o requisitos exigidos en las Bases, la Comisión Evaluadora lo dejará por escrito y en forma detallada en un Acta, haciendo ver tales falencias.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

En ese sentido se expresa que si los documentos administrativos omitidos o con falencias no alteran los términos de la oferta técnica y económica respectiva, podrá solicitarse al oferente su presentación, en los términos que se señalen en las Bases de Licitación y en el Artículo 40°, del Reglamento de la Ley N°19.886, debiendo siempre la Comisión informar por escrito en el expediente tal circunstancia para efectos de aplicar los descuentos en la puntuación por presentación de antecedentes formales que se establezcan en las mismas Bases. Asimismo, si en definitiva persisten las falencias u omisiones, la Comisión deberá indicar lo que corresponda por escrito, incorporando el documento al expediente administrativo.

Sólo en caso que la Unidad de Compra tengan dudas de carácter jurídico en la emisión del informe de ofertas evaluables, podrá solicitar pronunciamiento a la Dirección de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 25°.- De la Evaluación de las Ofertas.

Las evaluaciones de las licitaciones código LE o LP se efectuarán por la misma Comisión de Apertura establecida en el Artículo 23°. En el caso de las licitaciones cuyos montos de contratación sean iguales o superiores a 500 U.T.M., la Comisión de Evaluación estará integrada por el Director de la Secretaría Comunal de Planificación - Secplan y, al menos 2 profesionales del municipio, designados por su Director. Los integrantes de la Comisión deberán ser designados en los Términos Técnicos de Referencias que respalde la Solicitud de Pedido, y en la resolución que apruebe la convocatoria a la licitación correspondiente.

El procedimiento quedará establecido en las bases de licitación para conocimiento de los Interesados. Los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán confeccionar un Acta de Evaluación que deberá ser firmada por sus integrantes incluyendo la propuesta de adjudicación.

Las evaluaciones de las licitaciones código L1 se efectuarán por parte de la Encargada de Adquisiciones - supervisor/a, junto a un funcionario de la unidad solicitante de bienes y/o servicios de compras que quede como responsable en el Sistema de Información. El procedimiento quedará establecido en el "Manual".

ARTÍCULO 26°.- De las Normas para Adjudicar las Licitaciones.

La adjudicación de las licitaciones procederá cuando exista una o más Ofertas Evaluables y una de ellas resulte la más conveniente a los intereses municipales según la evaluación efectuada en base a los factores y criterios que se establezcan para cada proceso de compras. Las bases de licitación o los formularios de licitación del Sistema de Información deberán contener los criterios para definir la resolución de empates en caso que más de una Oferta obtenga igual calificación en la evaluación.

Procederá declarar desierta una licitación cuando a ella no se presenten Ofertas o cuando las Ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses municipales. Deberá dictarse resolución fundada que declare desierta una licitación.

ARTÍCULO 27°.- De la Adjudicación de las Licitaciones.

Las proposiciones de adjudicación serán presentadas por las unidades de compras cuando se trate de licitaciones código L1, y por las unidades licitantes,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

cuando se trate de licitaciones códigos LE o LP, previa propuesta de la Comisión de Evaluación.

Las adjudicaciones de las licitaciones iguales o superiores a 15 e inferiores a 100 U.T.M., serán resueltas por el o la Directora/a de Administración y Finanzas en base al Acta de propuesta de adjudicación emitida por la unidad de compras y previa revisión y recomendación favorable de la Comisión Evaluadora.

Las adjudicaciones de las licitaciones iguales superiores a 100 e inferiores a 500 U.T.M., serán resueltas por el o la Administrador/a Municipal en base a la propuesta de adjudicación emitida por la unidad licitante y previa revisión y recomendación favorable de la Comisión Evaluadora.

Las adjudicaciones de las licitaciones iguales o superiores a 500 U.T.M., serán resueltas por el Alcalde en base a la propuesta de adjudicación emitida por la Unidad Licitante y previa revisión y recomendación favorable de la Comisión evaluadora con el otorgamiento de la facultad de contratar por parte del Concejo Municipal.

En el caso de las adjudicaciones que den origen a contratos que comprometan a la "Municipalidad" por un lapso que trascienda el período alcaldicio, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal. Para ello, una vez evaluadas las propuestas y firmada el Acta respectiva, la unidad licitante deberá informar por escrito al Alcalde y Concejo Municipal, informando el plazo a adjudicar y, requerir el acuerdo y autorización para contratar por el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 28°.- De la Resolución de Adjudicación.

Las resoluciones de adjudicación serán redactadas y tramitadas para su refrendación por las unidades de compra, para el caso de las licitaciones código L1, y por las unidades licitantes, para el caso de las licitaciones códigos LE o LP.

Estas Resoluciones deberán contener, a lo menos:

- a) Un número identificador y la fecha de su dictación.
- b) El Nombre o razón social del adjudicado, y su Rut.
- c) El Monto o Precio de la contratación, indicando específicamente si incluye o no impuestos.
- d) Plazo de vigencia del contrato y desde cuando se computa dicho plazo.
- e) El Objeto de la contratación.
- f) La firma y nombre de la autoridad que la dicta.

Además de lo señalado, podrá contener cualquier otra mención de importancia respecto del contrato de la especie.

La notificación de adjudicación en el Sistema de Información será obligación de las unidades de compra y se efectuará mediante la publicación oportuna de la resolución de adjudicación.

ARTÍCULO 29°.- De la Contratación.

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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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.

Los contratos emanados de licitaciones cuyos montos sean iguales o superiores a 1.000 U.T.M., serán confeccionados en la Dirección de Asesoría Jurídica y aprobados mediante Decreto Alcaldicio confeccionado por la misma Dirección, la que procurará efectuar dicho trámite con la mayor celeridad posible, desarrollando formatos de contratos estandarizados para asegurar una rápida elaboración de los documentos.

Los contratos serán redactados a partir de la dictación de la resolución de adjudicación, y contando con la garantía de fiel cumplimiento de contrato señalada en las respectivas Bases presentada en tiempo y forma por el adjudicado. Para tales efectos, la Dirección de Asesoría Jurídica, será la encargada de confirmar que el proveedor haya ingresado la citada Garantía y, una vez que la tenga, remitirá el original de ésta a Tesorería Municipal para su custodia y con fotocopia, la Dirección de Asesoría Jurídica, respaldará el expediente para proceder a la redacción del contrato incluyendo en él los datos de la garantía.

CAPÍTULO IV De las Cauciones.

ARTÍCULO 30°.- De la Garantía de Seriedad de la Oferta.

En toda licitación pública o privada de adquisición de bienes o servicios, se deberá exigir a los Oferentes la entrega, por concepto de garantía de seriedad de la oferta, una caución mediante Boleta Bancaria, Vale Vista Bancario o Certificado de Fianza, emitido por una Sociedad Anónima de Garantía Recíproca, regulada por la Ley N°20.179; tomados por el propio Oferente a nombre de la Ilustre Municipalidad de Rengo. El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases Administrativas respectivas o en los formularios del Sistema de Información, según corresponda, teniendo en consideración el valor neto del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la Municipalidad.

Esta garantía deberá ser a la Vista, Nominativa y tener el carácter de irrevocable. Deberá ser entregada por el Oferente el día y hora fijada en el calendario de la licitación informada a través del Sistema de Información en dependencias de la Tesorería Municipal de Rengo. Su devolución se efectuará una vez suscrito el Contrato de que se trate o una vez notificada la Resolución que declare desierta la licitación, según se indique en las Bases.

Si los Oferentes no cumplen con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas respectivas o en los formularios del Sistema de Información respecto de la emisión de la garantía de seriedad de la oferta, éstos quedarán



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

inmediatamente fuera de la licitación, siendo declarados fuera de Bases, no pudiendo ser evaluadas sus ofertas.

ARTÍCULO 31°.- De la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento

Todo Adjudicatario, según indiquen las Bases de Licitación respectivas, deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. En consecuencia, deberá entregar una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza emitido por una Sociedad Anónima de Garantía Recíproca, regulada por la Ley N°20.179, tomada por el propio oferente a nombre de la Municipalidad de Rengo. Tales documentos deberán ser siempre a la vista, nominativos e irrevocables.

Su vigencia y monto se determinará en las respectivas Bases Administrativas respectivas, En todo caso, su monto no podrá ser inferior al 5% del monto total del contrato.

ARTÍCULO 32°.- De la Custodia de las Garantías.

Corresponderá custodiar las garantías que se reciban con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa a la Tesorería Municipal. Para ello la Unidad de Compras deberá establecer el procedimiento de ingreso de las cauciones en las Bases de licitación, individualizándolas, con expresa indicación del plazo de vigencia, a fin de que se tomen las medidas necesarias para su oportuna renovación o ejecución, en caso de proceder.

En el caso de los Vales Vista, estos serán custodiados en garantía hasta la fecha de vigencia o hasta que deban ser devueltos a los Oferentes.

ARTÍCULO 33°.- Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta a los Oferentes Evaluados.

Se procederá a devolver las boletas de garantía de Seriedad de Oferta de los oferentes no adjudicados, después de firmado el contrato con la empresa adjudicada, o una vez declarada desierta la licitación, y en el plazo que indiquen las respectivas Bases.

ARTÍCULO 34°.- De la Ejecución de las Garantías de Seriedad de la Oferta.

La garantía de seriedad de la oferta se podrá hacer efectiva en los siguientes casos:

- a) Si el Oferente se desiste de su Oferta durante el periodo de validez de la garantía. Se entenderá por desistida una Oferta, cuando el oferente haga presente a la Municipalidad su decisión de no seguir participando en el proceso de compra.
- b) Si el Adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las Bases Administrativas respectivas o en los formularios del Sistema de Información.
- c) Si el Oferente proporciona a la "Municipalidad" antecedentes falsos en su Oferta.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGÓ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- d) Si el Adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por la Municipalidad. El procedimiento para ejecutar las garantías de seriedad de la oferta deberá quedar establecido en el "Manual".

ARTÍCULO 35.º- De la devolución de las Garantías de Fiel Cumplimiento

La Encargada de Tesorería procederá a devolver la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato, previo requerimiento por escrito del Director que originó el proceso de compra y supervisión del contrato.

ARTÍCULO 36.º- De la Ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se podrá hacer efectiva, entre otros, en los siguientes casos:

- a) En caso de incumplimiento grave por parte del Contratista de las obligaciones establecidas en el Contrato, consignado por la Inspección Técnica de Obras o de Servicio, según corresponda.
- b) En caso de notoria insolvencia del Contratista
- c) Cuando concurra alguna de las causales de terminación anticipada del Contrato, establecidas en las respectivas Bases Administrativas.

ARTÍCULO 37.º- Garantías Adicionales.

Las Bases de Licitación podrán exigir otras garantías adicionales a las señaladas, como por ejemplo, garantías de servicio técnico, garantías de correcta ejecución de obras, entre otras, dependiendo de la clase de licitación que corresponda.

CAPÍTULO V De los Pagos

ARTÍCULO 38.º- 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 la Municipalidad, se efectuarán dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción conforme 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 Unidad solicitante de la compra o contratación Certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

CAPÍTULO VI Del Principio de Probidad Administrativa:

ARTÍCULO 39.º- 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.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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.

ARTÍCULO 40°.- 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.

ARTÍCULO 41°.- 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 posición 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 sí 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 pública en los casos que la ley la disponga, y



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RENGO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

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.

ARTÍCULO 42°.- En aquellas licitaciones y tratos directos sobre 500 U.T.M., los funcionarios/os que en el desempeño de sus funciones deban firmar las resoluciones que: adjudica el proceso de compra (Artículos. 27° y 28°), 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 elaborará para dichos efectos, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

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

ARTÍCULO 43°.- A las autoridades municipales, así como también a todos los funcionarios y funcionarias municipales 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 Asesoría Jurídica Municipal.

ARTÍCULO 44°.- 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 Municipalidad.

CAPÍTULO VII De los Funcionarios Responsables

ARTICULO 45°.- La Dirección de Control tendrá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente "Reglamento" o el Auditor del Sistema de Información, que para este efecto designe el Alcalde.