

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 0 15 5 6

PITRUFQUÉN, 27 DIC 2017

VISTOS:

1. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. el Decreto 250, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. el Decreto 1.410 que modifica el Decreto 250/2004, publicado en el Diario Oficial del 12 de Mayo de 2015
4. El Dictamen N° 60748, de fecha 26 de septiembre de 2011, de la Contraloría General de la República.
5. El Decreto Alcaldicio N° 1.289, del 12 de Diciembre de 2016, que delega facultades en el Sr. Administrador Municipal.
6. el Art. 12° de la Ley N° 18.695, y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de Mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y:

CONSIDERANDO

La necesidad de actualizar el "**Reglamento de Adquisiciones**" de la Municipalidad de Pitrufquén.

DECRETO:

1. Apruébanse y pónganse en vigencia a contar de esta fecha, modificaciones al: "**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUÉN**", documento que forma parte integrante de este Decreto.
2. Publíquese el Reglamento singularizado en el numeral anterior y el presente Decreto Alcaldicio, en la página Web Municipal, conforme a lo señalado en la Ley 20.285, sobre Transparencia.
3. Remítase copia del presente Decreto Alcaldicio a las Unidades Municipales involucradas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


OSVALDO VILLARROEL CARRASCO
SECRETARIO MUNICIPAL

JJH/OVC/CBF/vca

- Sr. Alcalde de la Comuna (1)
- Sr. Administrador Municipal (1)
- Sres., Directores Municipales (6)
- Dirección de Control Interno (1)
- DEM (1)
- Salud (1)
- Archivo (1)


CESAR PRIETO HERNÁNDEZ
ALCALDE (S)

Contenido	
INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	4
REFERENCIAS	8
NORMATIVA.....	8
MODIFICACIONES.....	8
RESPONSABLES	8
REGLAMENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	10
TITULO I DE LAS NORMAS GENERALES	10
TITULO II DE LA PLANIFICACION DE LAS COMPRAS	11
Sujeción al Plan Anual.....	11
Publicación y Registro Público.....	11
Actualizaciones y Modificaciones	11
TITULO III.....	12
DE LA SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	12
Cuadro Resumen de Tipos de Licitación, Plazos de Publicación y Garantías Requeridas.	12
Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos	12
Procedimiento para definir la forma de efectuar la compra de productos y/o servicios.	13
Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco.....	13
Circunstancias en que procede la Licitación Pública.	13
Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.	13
Publicación de la Resolución:.....	15
Contrataciones menores a 10 UTM (Cotizaciones):.....	16
Exclusión del sistema.	16
Licitaciones en soporte papel.	16
TITULO IV.....	17
DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES	17
Unidades compradoras Municipales	17
TITULO V.....	17
DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPA DEL PROCESO DE COMPRAS	17
TITULO VI.....	18
DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	18
Determinación de las condiciones de las Bases:	18
Contenido adicional de las Bases	19
Llamado	19
Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas	20
Llamado en otros medios	20

Contactos durante la Licitación y Aclaraciones.....	20
Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación.....	21
Idoneidad técnica y financiera	21
Recepción de las ofertas	21
Custodia, mantención y vigencia de las garantías	21
Aumento de garantía	22
Devolución de garantías a Oferentes.....	22
Contenido de las Ofertas.....	22
Apertura de las Ofertas.....	22
Licitación en una etapa o en dos etapas:.....	23
Preselección.....	23
Custodia de las ofertas.....	23
Contactos durante la evaluación.....	23
Errores u omisiones detectados durante la evaluación.....	23
Adjudicación de la oferta y notificación	24
Informe de la Comisión Evaluadora.....	24
TITULO VII.....	25
DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	25
ARTICULO 49º	25
CAPITULO VIII.....	25
DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	25
Unión Temporal de Proveedores.....	26
Plazo para la Suscripción de los Contratos:.....	27
Causales de Modificaciones y Término Anticipado	27
TÍTULO IX.....	28
DE LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	28
TÍTULO X.....	28
DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	28
ARTICULO 61º	28
TÍTULO XI.....	28
DE LA POLITICA DE INVENTARIOS	28
ARTICULO 62º	28
TÍTULO XII.....	29
DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	29
TÍTULO XIII.....	29
MANEJO DE INCIDENTES.....	29
Incidentes Internos	30
Incidentes Externos	30

INTRODUCCION

El presente Reglamento de Adquisiciones para la Municipalidad de Pitrufrquén, se dicta en cumplimiento a lo dispuesto en el art. 66 de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En este Reglamento se identifican todas las acciones que por normativa se encomiendan a los municipios en lo que respecta a la gestión de las compras, es decir, sobre cómo compra la organización, quiénes participan de éste proceso, los tiempos y las responsabilidades asociadas. Un instrumento de este tipo es de suma importancia, no solo porque permite delimitar las responsabilidades y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan de los procesos de compra, sino que además permite regular el flujo de los procedimientos de compras y ajustar la estructura organizativa de la Municipalidad de Pitrufrquén, al marco legal y reglamentario.

La elaboración de un Reglamento de Adquisiciones también es muy importante desde el punto de vista de las buenas prácticas, ya que la administración pública siempre debe propender la eficacia, transparencia y ahorro en sus contrataciones, procurando la planificación oportuna y evitando responder de manera reactiva ante los requerimientos que se presenten, de manera tal de poder garantizar la disponibilidad permanente de los productos y servicios definidos como estratégicos para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad.

Para lograr una adecuada organización y planificación de las adquisiciones se necesita calidad técnica y humana en los procedimientos, es por esto que la Municipalidad de Pitrufrquén promueve medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra. No obstante, para su cabal cumplimiento, este instrumento debe ser bajado o socializado al interior de la Corporación Edilicia, incluyendo espacios de capacitación formal, para que todos los funcionarios puedan enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

OBJETIVO

El presente Reglamento de Adquisiciones tiene el objetivo de establecer las condiciones que regirán el procedimiento de compra de productos y/o contratación de servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Pitrufrquén.

ALCANCE

El alcance de este instrumento incluye a la totalidad de los requerimientos realizados a través de la Sección de Adquisiciones¹, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, incluidas las unidades compradores de los servicios incorporados de Educación y Salud. Conforme a lo dispuesto por la Ley de Compras². Este Reglamento de Adquisiciones no incluye a las contrataciones de personal del subtítulo 21, ítem 003. Asignación 001. No obstante lo anterior, el presente instrumento debe ser conocido en toda la Municipalidad de Pitrufrquén, en orden de ser ejecutado estrictamente por todos los funcionarios.

¹ Para un fiel cumplimiento de la Ley, se le da el nombre de Sección, en orden a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades según el cual dichas unidades sólo pueden recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

² En el artículo 3 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, se señalan los casos que quedan excluidos de la aplicación de la Ley.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento de Adquisiciones, se presentan a continuación los términos propios del proceso que son requeridos para la comprensión del mismo. Los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

CGR: Contraloría General de la República.

CM: Convenio Marco.

DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra.

MP: Municipalidad de Pitrufoquén.

Acta de Recepción: Documento interno utilizado por los Usuarios o unidades Requirientes para el registro de la recepción conforme de los productos y/o servicios.

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.

Autorizaciones presupuestarias: La MP debe contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el Sistema de Información y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

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 técnicas del bien o servicio a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Boleta de compraventa y servicios: Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de productos y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades, entre otros.

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.

Competencias de los usuarios de la MP: Los usuarios compradores de la MP deben contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas se refieren a los distintos perfiles de usuarios relacionados con la gestión del abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos

de Compra, entre otros. Además debe estar acreditado en el Sistema de Compras Públicas.

Contratista: Proveedor que suministra productos o servicios a la MP., en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los productos que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente Reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII, del D.S. 250/2004.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de un bien mueble. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos y/o servicios.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de productos y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Especificaciones y detalles del producto o servicio Decreto N° 1.763/2009, modificatorio del D.S. 250/2004,

Criterios de Evaluación: Parámetros cuantitativos y objetivos que siempre son considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los productos y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, los cuales se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, garantías, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Criterios Inclusivos: Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y porcentajes debidamente establecidos en las respectivas Bases. Para determinar los **Criterios Evaluación** es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que deben estar asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a porcentaje, en función de la relevancia de cada una de ellas para

el proceso de contratación.

Decreto: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Documentos administrativos: Para efectos de este Reglamento de Adquisiciones se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

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.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

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.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Su función es respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un producto y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la MP. para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM las dos primeras son siempre exigibles.

Guía de Despacho: Documento tributario, que utiliza el proveedor para entregar los productos en Bodega.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa acto administrativo, resolución fundada, que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases. Cuyo procedimiento se realiza a través del Sistema de Información.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la MP., sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases. Cuyo procedimiento se realiza a través del Sistema de Información.

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

Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras³: Corresponde a la lista de productos y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los Procesos de Compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de productos y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar productos y/o servicios a la MP.

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 DCCP, de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

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

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 MP, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

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

Sistema de Información: www.mercadopublico.cl, Portal electrónico a cargo de la DCCP, utilizado por las áreas o unidades de compra de la IMP para realizar los procesos de publicación y contratación del procedimiento de adquisiciones de sus Productos y/o Servicios.

Solicitud de Pedido: Es el requerimiento o la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Compra del municipio.

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 debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

Unión Temporal de Proveedores⁴: Unión de dos o más proveedores para participar en un proceso de compra. Debe contar con el Nombramiento de un representante o apoderado común. En adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, obligatoriedad de adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo. En adquisiciones iguales o superiores 1.000 UTM, será obligatorio de presentar documento al momento de contratar escritura pública que da cuenta del acuerdo. Además deben inscribirse individualmente los proveedores integrantes de la Unión, en Chile Proveedores.

Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la MP., en los términos previstos en el artículo 5° de Reglamento de la Ley de Compras.

³ Artículo 99 Reglamento DS N° 250/2004.

⁴ Artículo 67 bis del Reglamento DS N° 250

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.

REFERENCIAS

NORMATIVA

Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de Compras).

Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, del 2008, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley N° 16.653 de Probidad.

Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Ley N° 20.238 que modifica la Ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de productos y servicios a la Administración del Estado.

Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la DCCP emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.

Directivas de Mercado Público.

Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.

Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

MODIFICACIONES

Decreto Supremo 1562/05, Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 20.04.06. Decreto Supremo 20/07, Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 03.05.07. Decreto Supremo 620/07, Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 13.07.07. Decreto Supremo 1.383, Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 27.12.11.

Decreto Supremo 1.410 Hacienda, publicado en el Diario Oficial 12.05.15.

Decreto Supremo 1.763, Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 06.10.09.

RESPONSABLES

Alcalde: Es responsable de generar condiciones para que las distintas áreas de la organización realicen los Procesos de Compra y Contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia. También es responsable de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas. El Alcalde es el responsable de la adjudicación de cada compra. Conjuntamente con los demás funcionarios y unidades involucrados en la materia, se encarga de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Reglamento de adquisiciones.

Concejo Municipal: El Concejo Municipal es responsable por Ley⁵ de deliberar sobre los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM.

Administrador Municipal: Es el encargado de las tareas de coordinación y gestión permanente de las distintas direcciones de la MP. Además le corresponde supervisar el presupuesto y la inversión Municipal, informando permanentemente al Alcalde.

Secretario Municipal: Es el responsable de dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal. Además se desempeña como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales. Con respecto al procedimiento de adquisiciones, le corresponde dar fe de las Actas del Concejo y de los Decretos que firma el Alcalde.

Director de Control: Es el encargado de velar por la legalidad de las Compras y realizar la Auditoría Interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras. Le corresponde controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

Secretario Comunal de Planificación: Es el responsable de evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y del presupuesto municipal. Por normativa vigente⁶ le corresponde elaborar las Bases para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en este Reglamento. También es el responsable de la formulación y evaluación del Plan Anual de Compras.

Abogado o Asesor Jurídico: Es el funcionario responsable de prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, resguardando los intereses municipales. De acuerdo al artículo 28 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, le corresponde asesorar e informar en derecho sobre los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen. Asesorar a la unidad licitadora cuando lo solicite y orientar a las unidades respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos del procedimiento de Adquisición.

Director (a) de Administración y Finanzas: Encargado de apoyar la gestión del municipio, proveyendo de todos los mobiliarios, materiales, equipos y herramientas. Le corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, supervisar todo o parte de los procesos de adquisiciones para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Tiene la responsabilidad de realizar la coordinación y colaboración en la elaboración de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, y solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un producto y/o servicio. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Reglamento de adquisiciones y toda otra normativa relacionada. En la parte financiera es la encargada de revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos en relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda, procurando la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la MP. Tiene la responsabilidad de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. También le corresponde efectuar los pagos municipales, visar los Decretos de Pago, manejar las cuentas bancadas respectivas y rendir cuentas a la CGR.

Encargado(a) de Administración Presupuestaria: Encargado de recibir las solicitudes de pedidos y le corresponde informar la asignación de disponibilidad presupuestaria. Es responsable de tramitar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

⁵ En el artículo 65 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades se establece que los convenios y contratos de 500 UTM o más, requieren el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo, mientras que aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requieren el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

⁶ Específicamente en el artículo 21 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

Tesorero Municipal: Responsable de recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales de la MP. En cuanto al procedimiento de adquisiciones, le corresponde realizar el registro de los hechos económicos y la materialización de los pagos.

Encargado de Adquisiciones: Es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Es también el encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por las Unidades requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Administrador del Sistema de Información Mercado Público: Funcionario nombrado por el Municipio por Decreto Alcaldicio que posee un perfil definido en el Sistema de Información, el cual es responsable de: crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. En caso de ausencia las autoridades deben nombrar a un funcionario como administrador suplente responsable de administrar el Sistema de Información Mercado Público.

Operadores de Compra: Son los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de gestionar a través de la plataforma de Compras Públicas los requerimientos solicitados por las diferentes unidades municipales y completar en el Sistema de Información la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados.

Supervisores de Compras: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones, nombrados por Decreto Alcaldicio, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Sistema de Información. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Sistema de Información, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según el caso.

Comisión de Evaluación: Es un grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. La comisión, durante el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración de un Asesor Jurídico, con la finalidad de que este pueda prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar, la comisión propone la adjudicación al Alcalde a través de un Informe de Adjudicación. (Acreditación).

Encargado de bodega: Es la encargada de la recepción, registro, control y almacenamiento de la totalidad de las adquisiciones requeridas para el normal funcionamiento de las dependencias del municipio. Es la responsable de recibir la factura que deja el proveedor y gestionar la participación del Encargado de Inventario y de la Unidad Técnica para su recibo conforme.

Encargado de Inventario: Es responsable de inventariar y controlar la totalidad del Patrimonio Municipal. Se encarga de gestionar el inventariado de las especies adquiridas que llegan a Bodega Municipal.

REGLAMENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

TITULO I DE LAS NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º

El presente Reglamento establece las condiciones y procedimientos que regirán el

proceso de suministro de productos y servicios que la MP., requiera 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 MP y sus servicios incorporados, deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de productos y/o servicios a través del Sistema de Información.

ARTICULO 3°

El suministro de productos 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 municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantenimiento y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

TITULO II DE LA PLANIFICACION DE LAS COMPRAS

ARTICULO 4°

Plan Anual: Cada Dirección de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de productos y/o servicios que se realizarán durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, el que deberá ser entregado a la Secretaría de Planificación Comunal, SECPLAN, unidad encargada de elaborar el Plan de Compras Anual de la Municipalidad, el cual es propuesto al Alcalde para su aprobación.

ARTICULO 5°

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 la Municipalidad, 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. En todo caso el Plan Anual de Compras es de carácter referencial.

ARTICULO 6°

Publicación y Registro Público

La MP. Publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la DCCP.

ARTICULO 7°

Actualizaciones y Modificaciones

La MP podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, solicitando la aprobación del Alcalde e informando tales modificaciones en el

Sistema de Información.

TITULO III

DE LA SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ARTICULO 8°

Cuadro Resumen de Tipos de Licitación, Plazos de Publicación y Garantías Requeridas.

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y <2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y <5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	L2	30	SI	SI

En el caso de las licitaciones tipo LE y LP, el Sistema no le exigirá que ingrese la solicitud de Garantías de Seriedad de Ofertas, quedando dicha opción a criterio de la MP.

ARTICULO 9°

Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de productos y servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustan a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Reglamento.

ARTICULO 10°

Las adquisiciones o contrataciones de productos o servicios del municipio se deben efectuar 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 Reglamento.

ARTICULO 11°

Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos.

Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente. Para estos efectos, se debe adjuntar y subir al portal el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, con la firma del Director (a) de Administración y Finanzas.

ARTICULO 12°

Procedimiento para definir la forma de efectuar la compra de productos y/o servicios.

Las adquisiciones o contrataciones de productos y/o servicios son efectuadas por la Unidad Compradora que corresponda, a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 13°

Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco.

Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la DCCP, se traducen en un Catálogo Electrónico llamado Chile Compra Express disponible en la página web www.mercadopublico.cl, que contiene una descripción de los productos y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados en los distintos Convenios Marco.

La MP., debe consultar dicho Catálogo Chile Compra Express antes de proceder a un llamado de Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

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

Las órdenes de compra que se emitan por medio del Catálogo Electrónico Chile Compra Express, deben ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través de la página www.mercadopublico.cl.

ARTICULO 14°

Circunstancias en que procede la Licitación Pública.

Por regla general, la MP., celebra sus contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública es obligatoria, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, es decir, cuando se supere las 200 UTM también debe ser pública. Lo anterior debe sujetarse a la normativa vigente de compras públicas.

ARTICULO 15°

Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

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

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior de la MP, 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 producto 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 IMP., 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 o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la IMP., 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 productos 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 IMP.
 - 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 a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
 - j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - k. Cuando se trate de la compra de productos 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 productos 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 Reglamento: DS N° 250/2004.

La MP., determinará por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- 8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 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 del Reglamento: DS N° 250/2004, 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 MP.

ARTICULO 16°

Toda licitación privada requiere, acorde al artículo 10 de la Ley de Compras y del artículo 44 del Reglamento DS N° 250, de un Decreto Alcaldicio Fundado que la disponga, el que debe ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 17°

La invitación efectuada por la MP., en los casos que proceda una Licitación Privada, esta debe enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que son seleccionados a través del Sistema de Información.

La MP., puede efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusan o no muestran interés en participar.

ARTICULO 18°

El Trato o Contratación Directa procede sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 10 del Reglamento DS N° 250. La MP., puede 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 por Trato o Contratación Directa.

Para la dictación del Decreto Alcaldicio Fundado que ordene un Trato Directo, es obligación de la unidad solicitante correspondiente justificar la dictación del señalado decreto.

ARTICULO 19°

Publicación de la Resolución:

La MP., debe publicar en el Sistema de Información el Decreto Alcaldicio Fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el producto y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicho decreto, 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 20°

Contrataciones menores a 10 UTM (Cotizaciones):

En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, la MP., puede acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información. En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se refiere únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente.

Las cotizaciones que realice la MP., a través del Sistema de Información son siempre abiertas a todos los proveedores.

La MP., puede efectuar la contratación cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En todo caso, el informe que adjudique debe especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los términos de referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.

ARTICULO 21°

Exclusión del sistema.

Las adquisiciones y/o contrataciones pueden efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

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

ARTICULO 22°

Licitaciones en soporte papel.

Acorde a lo prescrito en el artículo 62 del Reglamento DS N°250, la MP podrá efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

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

licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la DCCP.
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 municipalidad 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.
6. Tratándose de las contrataciones de productos y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento DS N° 250, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, la MP., deberá publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.
7. 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 MP., de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

TITULO IV

DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES ARTICULO 23°

Unidades compradoras Municipales

Se definen tres (3) unidades compradoras y corresponden a las que ejecutan presupuestos que forman parte del Presupuesto Municipal, a saber:

1. Departamento de Educación Municipal
2. Departamento de Salud Municipal
3. Dirección de Administración Y Finanzas Municipal

Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

TITULO V

DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPA DEL PROCESO DE COMPRAS ARTICULO 24°

Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de productos y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título IV de este reglamento, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

ARTICULO 25°

Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales (UTM) requerirán, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 18.695, el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal y aquellos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

TITULO VI

DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

ARTICULO 26°

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por medio de Decreto Alcaldicio. 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. La modificación deberá hacerse a través de Decreto Municipal, el cual debe subirse al portal.

ARTICULO 27°

Determinación de las condiciones de las Bases:

1. Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del producto o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.
2. La MP., no atenderá sólo al posible precio del producto y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir de éste. En la determinación de las condiciones de las Bases, la MP., deberá propender a la eficacia, eficiencia y economicidad de los productos y servicios que se pretende contratar.
3. Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la MP., debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Artículo 28°

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los productos y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, productos o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
4. 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.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionado conforme los productos o servicios de que se trate.
6. El plazo de entrega del producto y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la MP., exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de

- la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
8. Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los productos y servicios que solicitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
 9. 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 Reglamento DS N° 250.
 10. 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 MP., o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.
 11. 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.
 12. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento DS N° 250.
 13. 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 29°

Contenido adicional de las Bases

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

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Criterios o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento DS N° 250.

ARTICULO 30°

Llamado

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

- Descripción del producto y/o servicio a licitar.
- Nombre de la Dirección Municipal Licitante.
- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.

- 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.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

ARTICULO 31°

Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas

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

- Para adquisiciones **iguales o inferiores a 100 UTM**: 5 días hábiles.
- Para adquisiciones **superiores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM**: 10 días corridos.
- Para adquisiciones **iguales o superiores a 1000 UTM e inferior a 5000**: **20 días corridos.**
- Para adquisiciones **iguales o superiores a 5000 UTM**: 30 días corridos.

En los casos de las letras b y c, se pueden rebajar a 5 y 10 días corridos, respectivamente en las condiciones que establece el artículo 25 del Reglamento DS N° 250.

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 un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

ARTICULO 32°

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 DCCP.

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

ARTICULO 33°

Contactos durante la Licitación y Aclaraciones

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, las que se subirán al portal como documento adjunto.

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

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

Los funcionarios municipales encargados de la licitación no podrán 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 34°

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 Reglamento DS N° 250.

ARTICULO 35°

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.

ARTICULO 36°

Recepción de las ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del artículo 62 del Reglamento DS N° 250, se podrán recibir en soporte papel, en la oficina de partes de la MP, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, lo cual quedará informado y determinado en las bases.

ARTICULO 37°

Custodia, mantención y vigencia de las garantías

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la MP., 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 reajutable.

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

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 IMP., 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 38°

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 Municipalidad de Pitrufquén que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad de Pitrufquén podrá a través de un Acto Administrativo, 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 39°

Devolución de garantías a Oferentes

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 40°

Contenido de las Ofertas

La Municipalidad 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 41°

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

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la MP en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento DS N° 250. 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.

ARTICULO 42°

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 MP., podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

ARTICULO 43°

Preselección

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

ARTICULO 44°

Custodia de las ofertas

En el caso que la MP., 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 45°

Contactos durante la evaluación

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la MP., 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 46°

Errores u omisiones detectados durante la evaluación

La Municipalidad 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 MP., 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 MP., 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 47

Adjudicación de la oferta y notificación

La MP., deberá publicar oportunamente, en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar el Decreto Alcaldicio 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 MP., 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 MP., aceptará una oferta mediante acto administrativo, debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. 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 MP., 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 de Compras.

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 Reglamento DS N° 250, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la MP., 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 48°

Informe de la Comisión Evaluadora

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la MP.,
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

TITULO VII

DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN ARTICULO 49°

Para determinar los Criterios de 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 productos y/ o servicios cuenten a lo menos con dos y de preferencia tres o más criterios de evaluación; siempre se deben considerar criterios técnicos y económicos. Además se deben considerar criterios inclusivos.

ARTICULO 50°

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 51°

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 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 municipales. No obstante, la Municipalidad de Pitrufquén se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas, debiendo fundamentar las razones para ello. 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 presentaron ofertas.

CAPITULO VIII

DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTICULO 52°

Para formalizar las adquisiciones regidas por la Ley de Compras, 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 productos 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 DS N° 250.

ARTICULO 53°

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 54°

El contrato definitivo será suscrito entre la MP., 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.

Podrán contratar con la MP., los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y al Reglamento DS N° 250. Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso la MP.

Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificados que indiquen las bases respectivas. La MP., podrá exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

La MP., no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.

ARTICULO 56°

Unión Temporal de Proveedores

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la MP., y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. Si la MP., exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento DS N° 250.

ARTICULO 57°

Plazo para la Suscripción de los Contratos:

El plazo para la Suscripción del Contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las Bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información.

ARTICULO 58°

Causales de Modificaciones y Término Anticipado

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 contraídas 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.

TÍTULO IX

DE LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

ARTICULO 59°

La recepción de productos se efectuará en la Bodega Municipalidad bajo la responsabilidad del Encargado de bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra.

En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos, el Encargado de Bodega no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los productos directamente al proveedor con las observaciones del caso.

La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro de Inventario y emitidas la orden de entrega firmada por el Encargado de bodega, y por el funcionario solicitante para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

ARTICULO 60°

La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos vistos buenos del Director de la Unidad Municipal, encargada de la supervisión del servicio o Administrador del contrato.

TÍTULO X

DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTICULO 61°

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los productos y/o servicios adquiridos por la MP., deberán efectuarse por éstas 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 MP., certifique la recepción conforme de los productos o servicios adquiridos por aquello.

TÍTULO XI

DE LA POLÍTICA DE INVENTARIOS

ARTICULO 62°

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. El objetivo principal de realizar Control de Inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega y garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Junto con lo anterior, se debe establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Además, se identifican los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo. Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Localización, conservación y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados;
- Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas debe participar en el proceso identificarlos correctamente.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, teniendo esto en consideración para tomar acciones correctivas.

TÍTULO XII

DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

ARTICULO 63°

La MP., debe efectuar sus Procesos de Compras a través de la autoridad competente, o las personas en las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación.

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, la MP., debe informar el nombre de un representante, haciéndole llegar a la Dirección de Compras Públicas, una copia de los antecedentes legales correspondientes. Una vez que la Dirección haya constatado el poder del representante, le hará entrega de la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permite participar en los Procesos de Compra y permitir que otros funcionarios de la MP., puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra.

El representante de la MP., será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras Públicas de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida.

ARTÍCULO 64°

Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se pública en el Sistema de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la DCCP.

TÍTULO XIII

MANEJO DE INCIDENTES

ARTÍCULO 65°

La MP., siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

ARTÍCULO 66°

Incidentes Internos

Los Incidentes Internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente reglamento, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un Incidente Interno relacionado con una adquisición el Encargado de Adquisiciones convocará al Director de la Unidad o funcionario Requirente, al Jefe de Unidad de Compra que realizó el proceso y al Asesor Jurídico, si se estimare pertinente, a constituir una Comisión Especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta Comisión Especial no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Administrador Municipal.

ARTÍCULO 67°

Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente reglamento, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un Incidente Externo relacionado con una adquisición el Encargado de Adquisiciones convocará al Director de la Unidad o funcionario Requirente, al Jefe de Unidad de Compra que realizó el proceso y al Asesor Jurídico, si se estimare pertinente, a constituir una Comisión Especial, que deberá determinar las acciones a seguir

En caso de que esta Comisión Especial no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Administrador Municipal.