

REF. : APRUEBA ACTUALIZACION REGLAMENTO
ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE
SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS.

REGLAMENTO NRO. 24 /

COYHAIQUE, 09 JUN 2021

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.695, de fecha 31 de marzo de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén de fecha 30 de noviembre de 2016, el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016; la Ley de Compras Públicas N° 19.886, sus modificaciones y su Reglamento Decreto 250/2004 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y,

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de actualizar el reglamento municipal N° 05 de adquisiciones y contratación de suministro y prestación de servicios de fecha 29 de julio de 2016, debido a los cambios en la normativa respectiva.
- b) La necesidad de fijar normas generales y uniformes para regular, mejorar y entregar más atribuciones y responsabilidades a las distintas direcciones municipales, que participan en los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.

1.- **APRUEBESE**, actualización de Reglamento Municipal de Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios, el que entrará en vigencia, bajo los siguientes términos:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1°

La Adquisición y Contratación del Suministro de Bienes y Prestación de Servicios que sean realizados por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, a título oneroso, que requiera para el desarrollo de sus funciones, se regirá y ajustará a la Ley N° 19.886; "Ley de Compras Públicas" y su respectivo reglamento

No obstante, cuando se trate de ámbitos de aplicación excluidos en la legislación anterior, las adquisiciones se regirán por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las normas de procedimiento que se establecen en el presente Reglamento.

ARTICULO 2°

Los procedimientos, en materia de Adquisiciones y/o Contratación de Bienes y Servicios que realice el Municipio, deberán observar el fiel cumplimiento de los principios de: probidad administrativa, máxima transparencia, igualdad de competencia y no discriminación, eficiencia y eficacia.

ARTICULO 3°

Las Unidades Municipales encargadas de realizar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios, de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique serán las siguientes:

3.1.1

Respecto de las compras relacionadas con la gestión interna del municipio, éstas se realizarán a través de la Unidad de Adquisiciones, quien efectuará las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, cuyo objetivo sea satisfacer principalmente requerimientos de administración y funcionamiento interno del Municipio, tales como adquisiciones de bienes, suministros y otros servicios generales.

De acuerdo al párrafo anterior, el abastecimiento de materiales y la provisión de artículos de aseo para el correcto funcionamiento de las unidades municipales, será de cargo de Adquisiciones. Con respecto a los materiales de oficina, cada unidad podrá mantener y adquirir sus materiales para el funcionamiento de su unidad, sin perjuicio que la Unidad de Adquisiciones mantenga un stock de estos mismos.

3.1.2

A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá efectuar las Licitaciones Públicas o Privadas que tengan por objeto la adquisición y contratación de bienes y servicios, para el cumplimiento de las funciones privativas y compartidas del Municipio, a que se refieren los artículos 3° y 4° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, incluidas las obras públicas sobre 200 UTM y las concesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8°, de la citada Ley.

Corresponderá además a la Secretaria Comunal de Planificación realizar los estudios que requieran externalizar las distintas Unidades Municipales, independiente del monto de los recursos involucrados, efectuando para esto los Procesos Administrativos que correspondan, debiendo para ello requerir de las Direcciones demandantes los Términos Técnicos de Referencia (TTR) del estudio solicitado.

3.2

Respecto de las compras asociadas a las áreas de gestión de Servicios Comunitarios, Programas Sociales, Actividades Municipales, Programas Recreativos y Programas Culturales, cada Dirección que esté relacionada directamente con la ejecución de estas áreas, deberá contar con personal suficiente y calificado para efectuar sus respectivos procesos de adquisiciones, a objeto de hacerlos más eficientes, oportunos y según normativa vigente.-

La calificación antes mencionada estará respaldada a través de la respectiva acreditación de usuario de Mercado público, pudiendo ser acreditados personal de Planta, Contrata y Honorarios.

Respecto de la acreditación de usuario de Mercado público, la Sección de Adquisiciones en forma semestral informará a la Administración Municipal y a las respectivas Direcciones, tanto de los usuarios que se encuentren con acreditación vigente como de las fechas de prueba de acreditación.

Con todo, el personal a honorarios no podrá tener perfil de Supervisor.-

ARTICULO 4°

Las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios, podrán efectuarse por orden del Alcalde, de Directores y por Jefes o Encargados de Departamentos, formuladas a la Unidad de Adquisiciones o a la Secretaria Comunal de Planificación, según corresponda, de acuerdo a formato de requisición correspondiente, el cual estará disponible en la Intranet Municipal.

Dichos requerimientos deberán contar con sus respectivos respaldos formales que permitan sustentar la contratación que se está realizando.-

ARTICULO 5°

La Municipalidad de Coyhaique, efectuará sus adquisiciones y/o contrataciones de Bienes y Servicios, a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, con las excepciones que la legislación vigente permita.

TITULO II PLAN ANUAL DE COMPRAS

ARTICULO 6°

El municipio deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

ARTICULO 7°

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 el municipio, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga al Municipio a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

ARTICULO 8°

Publicación y registro público: El municipio publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que éste establezca.

ARTICULO 9°

Actualizaciones y modificaciones: El municipio podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

TITULO III SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Sistema de Compras y Contratación Pública, regirá los Contratos que celebre la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, a título oneroso, para el Suministro de Bienes Muebles, y de los Servicios que requiera para el desarrollo de sus funciones.



ARTICULO 10°

En el ámbito Municipal, podrán efectuarse fuera del sistema de información relacionado con la operación de las compras públicas:

- 1.- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que celebre el Municipio, sin importar la fuente legal en que estos se sustentan.
- 2.- Los convenios que celebren entre si los Organismos Públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- 3.- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- 4.- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- 5.- Los contratos que digan relación con la ejecución y concesión de servicios y obras públicas, los que se regirán por lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades". En armonía con lo anterior, les será aplicable la aludida Ley N° 19.886, específicamente en lo relativo a los medios electrónicos de contratación e información, en aquellos aspectos no comprendidos en la correspondiente regulación particular.
- 6.- Otros Gastos tales como:
 - Gastos de Representación
 - Impuestos
 - Consumos Básicos, solo si en la zona donde se provee el servicio exista proveedor único.
 - Arriendo de Inmuebles.
 - Gastos Bancarios
 - Compras imputables a caja chica.
 - Adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, sin perjuicio de que el Municipio en forma voluntaria pueda contratar a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, y teniendo presente la necesidad de contar con los antecedentes de respaldo respectivos (Cotizaciones y otras).

ARTICULO 11°

La Unidad de Adquisiciones, junto con las direcciones que cuenten con personal habilitado para operar en el Sistema de compras públicas, cuando corresponda, gestionarán sus procesos de compras y contrataciones en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, y a través de los siguientes procedimientos:

- A) Convenios Marco.
- B) Licitación Pública (Contratos de suministros).
- C) Licitación Privada y,
- D) Trato o Contratación Directa

11.1 ADQUISICIÓN POR CONVENIOS MARCO

La Municipalidad puede voluntariamente consultar el catálogo chilecompras express electrónico que se encuentra en www.mercadopublico.cl antes de proceder a realizar una adquisición, y si dicho Catálogo tiene el bien y/o servicio requerido, podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor seleccionado la respectiva orden de compra.

Las órdenes de compra deberán ajustarse necesariamente a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información de dicha plataforma.

En el caso de que la Municipalidad haga uso de los Convenios Marco, está obligada a publicar en el Sistema de Información (Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, la orden de compra correspondiente, el certificado de disponibilidad presupuestaria o su equivalente, indicando el Convenio Marco al que se accede, el bien o servicio que contrata, su ID y monto a pagar.

Tratándose de compras de hasta 100 UTM, sólo será necesaria la autorización del Director de la Unidad respectiva o quien lo subrogue junto con el certificado de disponibilidad presupuestaria, a objeto de generar la Orden de Compra.

Para compras superiores a 100 UTM, será necesario el Decreto Alcaldicio que la autoriza junto con el respectivo certificado de presupuesto, para generar la respectiva orden de compra; sin perjuicio de la delegación de atribuciones que el Alcalde disponga en otros funcionarios.-

11.2 LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un

Llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo para la celebración de los Contratos Municipales de Suministro o Prestación de Servicios, según lo dispuesto en el artículo 19 BIS del reglamento de Compras Públicas.

Estas licitaciones se regirán por sus respectivas bases, constituidas por los documentos aprobados por la Municipalidad, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas, y las aclaraciones respectivas, según corresponda.

Las Unidades Municipales que soliciten la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, deberán elaborar las Bases o Especificaciones Técnicas de la Licitación y remitirlas a la unidad de Adquisiciones y/o Secretaría Comunal de Planificación según corresponda, previo visto bueno de la Unidad Jurídica y/o Dirección de Control según cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 16 de este reglamento, para posteriormente gestionar la autorización de publicación en el portal.-

La Municipalidad, puede utilizar de igual forma, si así lo estima conveniente, los modelos de Bases de Licitación elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que estarán disponibles en el Sistema de información, en el portal electrónico www.mercadopublico.cl.

Las Bases de Licitación formuladas por la municipalidad deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros.

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

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias.

Las Bases Administrativas y Técnicas que elabore la Municipalidad, deberán contener, en el lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- c) En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- d) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las Bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y servicios respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- e) La modalidad de pago del Contrato de suministro y servicios.
- f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g) La naturaleza y el monto de las garantías que solicite la Municipalidad, se sujetará a lo señalado en la ley de compras públicas y su reglamento, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentive la participación al llamado de licitación o propuesta.
- h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- i) El nombre completo del funcionario de la Municipalidad, encargado del proceso de compras y el medio de contacto, si fuere procedente.

De forma específica, deberá contener a lo menos lo siguiente:

- Calendario de visita a terreno si esta procediere.
- Especificaciones claras con respecto a los documentos que el oferente deberá adjuntar como anexo a su oferta a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl. En el caso que los documentos deban ser entregados en soporte papel, se deberá indicar claramente el día, la hora y el lugar de entrega.
- Especificación de multas y sanciones que procedan por atrasos en la entrega del bien o servicio; o por incumplimiento del contrato celebrado entre la Municipalidad y el proveedor respectivo.
- Especificación de causales de término anticipado del contrato.
- Unidad Técnica responsable de la inspección de que el bien y/o servicio sea entregado o ejecutado en la forma debida.

- Planos, en los casos en que proceda.
- k) En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contratos, o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- l) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, y la oportunidad en que ello serán requeridos
- m) La forma de designación de la comisión evaluadora
- n) 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
- o) Presupuesto disponible y/o referencial.
- p) Lo establecido en el artículo 4°, 6° y 11° de la ley 19886, de bases sobre contratos de suministro y de prestación de Servicios, relativo a la Protección de los Trabajadores y la Libre competencia.

ARTICULO 12°

Las Bases de la Licitación deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, las cuales deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las respectivas Bases.

ARTICULO 13°

Las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia, Anexos y cualquier otro documento que tenga relación con la forma en que se deberá contratar o adquirir un bien y/o servicio por las Unidades Municipales facultadas para tales efectos, deberán ser visadas por Asesoría Jurídica y/o Dirección de Control, cuando proceda, según lo señalado en el artículo 11.2°, esto es, mayor de 1000 UTM o en aquellas que se consideren de alta complejidad. Sin perjuicio de lo anterior, las unidades podrán requerir la visación o revisión de estas unidades, en aquellas de menor incidencias y que la respectiva dirección estime pertinente.

ARTICULO 14°

La Municipalidad efectuará los llamados a licitación a través del Sistema de Información (Portal Electrónico www.mercadopublico.cl), sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la Municipalidad, si así estima conveniente, podrá comunicarlo a través de cualquier medio de comunicación sea este regional, nacional o internacional.
Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones que la ley permita.-

ARTICULO 15°

Al efectuar el llamado de Licitación a través del Sistema de Información, la Municipalidad deberá anexar al sistema a lo menos los siguientes documentos:

1. Bases, a las cuales se puede acceder a través del portal www.mercadopublico.cl.
2. Especificaciones o Términos de Referencia.
- 3.- Otros que la naturaleza de la licitación defina tales como Mapas, Formularios, entre otros

ARTICULO 16°

La elaboración y formalización del Decreto Municipal que regula el Llamado a Licitación Pública, debe considerar por una parte, la aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas, además de la designación de los funcionarios municipales que integrarán la Comisión de Análisis o bien, indicar sólo la cantidad de funcionarios que conformará dicha comisión, teniendo presente en este último caso, que dicha nómina deberá estar antes de la etapa de evaluación respectiva, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al municipio, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Dichos integrantes deberán verificar si tienen conflicto de interés con algunos de los oferentes y si fuera el caso inhabilitarse. (Art. 37 reglamento de compras públicas).

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.-

Sin perjuicio de lo anterior las licitaciones de estos mismos requisitos deben contar con la aprobación de la Dirección de Control y Asesoría Jurídica.

CONTACTOS DURANTE LA LICITACION Y ACLARACIONES

ARTICULO 17°

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, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

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

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

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

DELAS OFERTAS

ARTICULO 18°

La Municipalidad deberá efectuar la Apertura de las Ofertas a través del Sistema de Información, el cuál libera automáticamente las ofertas en el día y la hora establecidos en las Bases.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de existir menos de 3 ofertas, automáticamente se podrá extender este plazo en 48 horas.-

Sin perjuicio de lo anterior, y en los casos señalados el artículo 62° del reglamento de compras públicas, se podrán efectuar los procesos de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de información.-.

CONTACTOS DURANTE LA EVALUACION

ARTICULO 19°

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

ARTICULO 20° CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Municipalidad, a través de las unidades correspondientes, es responsable de evaluar las ofertas recibidas. La Evaluación será realizada mediante los Análisis Técnicos y Económicos correspondientes.

Todas las ofertas deben ser evaluadas, es decir, éstas no podrán ser descartadas de antemano, salvo aquellas que no se han ajustado a lo indicado en las bases, en el presente reglamento o en la ley.

De la misma manera, en el proceso de evaluación deberá tenerse en consideración la disponibilidad presupuestaria disponible y/o referencial asignada al bien o servicio licitado, factor que también puede incidir en rechazar una o más ofertas.

Es obligatoria la publicación del Informe de la Comisión Evaluadora al Sistema de Información.

ARTICULO 21°

La Municipalidad, al evaluar las ofertas, no atenderá sólo el posible precio del bien y/o servicio, sino a condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio. Se deberá, por tanto, tener en consideración en los criterios de evaluación de las ofertas, los que se indican a continuación, según corresponda y /o sean aplicables:

- Precio de la oferta.
- Experiencia de los oferentes.
- La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados.
- La asistencia técnica.
- El soporte y servicio de post venta.
- Plazo de entrega.
- Recargos por flete.
- Todo otro elemento relevante.

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

Los criterios de evaluación deben estar explicitados en las Bases, estableciéndose los puntajes y



ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos, los cuales dependerán exclusivamente del bien y/o servicio que se esté licitando.

ARTICULO 22°

Se declarará inadmisibles una oferta cuando ésta no cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y se anexará al Sistema el decreto alcaldicio respectivo que así lo establece.

ARTICULO 23° ADJUDICACIÓN DE UNA OFERTA

La Municipalidad deberá publicar la adjudicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, proceso que deberá efectuarse por la Unidad Licitante, en el plazo estipulado en las respectivas bases, salvo para el caso de las contrataciones indicadas en el artículo 8° de la ley 19886, referidas a trato o contratación directa o licitación privada, en el cual se estipula un plazo de 24 horas posteriores a la dictación de la resolución fundada respectiva, salvo lo señalado en la letra f) del mismo artículo.

ARTICULO 24°

De acuerdo a los montos involucrados por concepto de los bienes o servicios a adquirir o contratar por el Municipio, existirán dos mecanismos de adjudicación:

24.1 Adjudicación de gran complejidad o superior a 1000 UTM

En éste caso, las ofertas serán analizadas por una comisión integrada por a lo menos tres funcionarios internos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar a esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios municipales o públicos, según corresponda.-

Dicha comisión efectuará el análisis técnico de todas las ofertas que se presenten y tendrá la responsabilidad de informar al Alcalde de los resultados obtenidos en el proceso de análisis y proponerle la adjudicación que considere más conveniente al interés municipal, desde un punto de vista técnico.

Se entenderá por adjudicación de gran complejidad, independiente de los montos involucrados, entre otros, los Estudios, Planes de Desarrollo, Planes en general, Investigaciones, Diseños de Estructura de Organización; entre otros y/o aquellos que defina el Municipio con esta característica mediante Decreto Alcaldicio.

24.2 Adjudicación inferior a 1000 UTM

En éste caso, la evaluación podrá recaer sólo en un funcionario, sin perjuicio que el municipio determine lo contrario.-

Se debe tener presente que la evaluación deberá ajustarse a los criterios indicado en las bases respectivas.

Todas las ofertas presentadas en un proceso de licitación podrán ser declaradas inconvenientes a los intereses municipales, fundado por hechos que se desconocían o sobrevinieron al momento de iniciarse el proceso de licitación.

ARTICULO 25°

La proposición de adjudicación deberá contener los argumentos para la decisión adoptada, conteniendo los aspectos señalados en el art. 40 bis del Reglamento de la ley de Compras Públicas, en base a la evaluación técnica, debiendo ser congruente con los resultados obtenidos.

De igual modo, en caso de tratarse de una comisión evaluadora, se indicará las opiniones divergentes en atención a la decisión.

El acta o informe de evaluación, una vez providenciado por el Sr. Alcalde mediante Memorándum respectivo en donde queda constancia del adjudicatario, deberá publicarse en el Sistema www.mercadopublico.cl:

Los aspectos a considerar serán, entre otros, lo siguiente:

- Nombre y número de la licitación.
- Individualización de los proponentes y sus ofertas.
- Cuadro comparativo de todas las ofertas.
- Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio.
- Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación.
- Orden de oferentes a adjudicar.
- Firma de los integrantes de la comisión de análisis y fecha del acta de análisis.

ARTICULO 26°

El Decreto de Adjudicación de la licitación deberá considerar, entre otros, lo siguiente:

- Nombre y número de la licitación.
- Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal.
- Monto del bien y/o servicio adjudicado, valor neto más impuesto.

- Ítems al cual se deberá imputar el gasto
- Tratándose de adjudicaciones que den origen a una Orden de Compra sin escrituración de Contrato, incluir el nombre del funcionario que deberá recepcionar el bien y/o servicio adquirido

Este decreto deberá ser preparado y visado inicialmente por la unidad demandante del bien y/o servicio que sea materia de la licitación.

ARTICULO 27°

Finalizado el Proceso de Adjudicación del bien y/ o servicio, se procederá a girar la orden de compra respectiva y/o formalización del contrato, según lo establecido en las bases.

Luego de ser emitida la orden de compra, y una vez tramitadas las firmas correspondientes, deberá ser remitida a la Unidad Municipal que requiera el bien o servicio, con el objeto de que sea esta unidad quien proceda a solicitar directamente al proveedor los bienes y/o servicios respectivos.

Aquellas órdenes de compra que deban ser anuladas, deberán ser comunicadas a la Sección de Contabilidad, de forma que sea rebajado el compromiso presupuestario aprobado para dicha adquisición del bien o servicio.

Las órdenes de compra que permanezcan en las Unidades Municipales solicitantes por más de 30 días, sin que sea concretada la adquisición y/o contratación del servicio respectivo solicitado y sin que exista justificación escrita alguna, serán anuladas, impidiendo que fuera de este plazo las Unidades Municipales puedan contratar o adquirir el bien y/o servicio correspondiente al proceso en cuestión.

ARTICULO 28°

28.1 Del Contrato

Una vez generado el contrato, se procederá a emitir la respectiva Orden de Compra Electrónica en el Portal Mercado Público.

El Contrato será firmado por las partes, debiendo contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Individualización de las partes.
- Plazo en que se suministrará el bien o se realizará el servicio.
- Bien a entregar o servicio a ejecutar.
- Forma de pago.
- Multas que correspondan en caso de incumplimiento por parte del proveedor o prestador de servicio.
- Monto de la compra.
- Entre otros

El contrato deberá ser elaborado por la Unidad Municipal que solicite la contratación, debiendo ser revisado por Asesoría Jurídica.

Este Contrato deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

En el caso de contrataciones distintas de obras públicas, deberá indicarse el funcionario a cargo de la administración del contrato.

28.2 Contrato de Suministro

Este tipo de Contrato, se regirá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII "Contrato de Suministro y Servicio", del Reglamento de la Ley 19.886, "Ley de Compras Públicas", en cuanto a Disposiciones Generales del Contrato, Requisitos para Contratar, Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento, Cesión y Subcontratación; y Modificaciones y Término Anticipado de Contrato.

Bajo esta modalidad de Contrato, la Municipalidad puede contratar en forma directa a los proveedores adjudicados, de acuerdo a las condiciones establecidas tanto en las bases como en el contrato respectivo.

La Municipalidad de Coyhaique podrá efectuar Contratos de Suministro de bienes y/o Servicios respecto de todo aquello que sea necesario para su adecuado funcionamiento.

ARTICULO 29° Licitación Privada

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas que, sujetándose a las Bases Fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Normas de Licitación Pública le serán aplicables a las Licitaciones Privadas, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

La Licitación Privada sólo procede con el carácter de excepcional en los casos que expresamente así lo determina la Ley 19.886 y su Reglamento, sin perjuicio de las exigencias impuestas para los casos en que se requiera acuerdo del Concejo, tanto en relación con los montos involucrados como en los plazos y los tipos de Licitación, esto es que supere las 500 UTM, supere el plazo del período del Concejo y/o se trate de Concesiones.

La Municipalidad puede efectuar sus compras públicas o Contrato de Suministro de bienes y/o servicios, mediante Licitación Privada, teniendo presente lo siguientes puntos (Art. 48 al 48 del Reglamento N°250 de la



Ley de C.P.):

- Debe contar con un Decreto Alcaldicio
- Debe contar con un mínimo de tres invitados
- La invitación debe efectuarse a través del Mercado Público y deben entregarse todos los antecedentes (Bases, TTR, Especificaciones Técnicas, y otros) a los proveedores invitados
- Debe invitar a proveedores de los que se tenga expectativas de respuesta.

ARTICULO 30° Trato o Contratación Directa

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

El Trato y/o Contratación Directa sólo procede con el carácter de excepcional en los casos en que expresamente así lo determina la Ley 18.695 y la Ley 19.886 con su Reglamento (Art 10°):

“Artículo 10.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa: La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
 2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
 3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
 4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
 5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
 6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

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

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

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

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

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo señalado anteriormente, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del presente artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de los antecedentes que deben respaldar el respectivo trato directo, a saber:

- Decreto Alcaldicio que autoriza trato directo, indicando y justificando expresamente la causal que lo sustenta;
- Bases, Especificaciones Técnicas y otros documentos, en casos que la especificidad de la adquisición lo requiera, calificación que recaerá en el respectivo Director de la unidad que solicita la adquisición, previa autorización de Asesoría Jurídica.

En los casos en que se deba confeccionar un contrato, debe existir el respectivo Decreto Alcaldicio que lo autoriza.-

ñ) Compra Ágil:

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

ARTICULO 31° PROCESO OPERATIVO INTERNO

Los Procedimientos internos que deben seguir las distintas Unidades Municipales en relación a las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios mediante el Sistema de Compras y Contratación Pública, será el siguiente:

1. Forma de Envío de las Solicitudes.
2. Formulación de las Solicitudes de Adquisición.

Forma de Envío de las Solicitudes: Las distintas Unidades Municipales deberán remitir sus formularios de solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios, según corresponda, y en las formas posibles que se indican:

- 1.- Sistema Correo Electrónico Institucional.
- 2.- Soporte Papel.
- 3.- Otro Sistema que sea autorizado formalmente por la administración



Formulación de las Solicitudes de Adquisición:

Las Unidades Municipales deberán remitir sus formularios de solicitudes de acuerdo a los distintos formularios que se detallan a continuación:

Solicitud de Adquisiciones y/o Contrataciones de Bienes y Servicios:

Las Unidades Municipales solicitarán la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para su funcionamiento interno, a la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo al Formulario "Requisición y/o Contratación de Servicios o Adquisición de Productos", el cual además, deberá certificar la disponibilidad presupuestaria cuando no exista certificación expresa de la Unidad de Presupuesto o cuando no exista convenio, el cual debe indicar claramente, entre otros:

- Fecha de Solicitud
- Dirección/Departamento/Unidad Solicitante.
- Motivo Solicitud /
- Detalle o descripción del bien y/o servicio
- Destino de los Bienes o Servicios Requeridos.
- Área de gestión, Programa o Actividad al cual debe imputarse el egreso.
- Cantidad de bienes o servicios requeridos.
- Presupuesto estimado y saldo de la cuenta presupuestaria
- Firma y/o V° B° según corresponda, del Alcalde/Director de la Unidad Municipal/ Jefe o Encargado del Departamento, junto con el V°B° del Encargado de Programa con Fondos externos en caso que proceda

En el caso de impresión de afiches, pendones, logos y otros servicios de impresión, además de las Especificaciones Técnicas respectivas, deberá adjuntarse en formato digital muestras del diseño de lo solicitado.

Cuando las Unidades Municipales requieran adquirir y/o contratar bienes y servicios para la ejecución de una Actividad Municipal derivada de celebración de festividades nacionales, aniversarios, inauguraciones; fiestas populares de recreación y entretenimiento; actividades culturales, deportivas, de asistencia social y otras de similar naturaleza, deberán anexar el Programa respectivo.

Con respecto a la solicitud de servicios de obras, cuyo monto exceda las 10 UTM y sean inferior a 100 UTM, y en las cuales se requiera la contratación de un tercero, se deberá adjuntar ya sea a la solicitud de compra y/o contratación o bien, al decreto alcaldicio que lo ordena, los Términos Técnicos respectivos, en los cuales se deberá individualizar, entre otros,

- Descripción de la obra a realizar.
- Presupuesto estimado.
- Plazo de ejecución.
- Forma de pago.
- Individualización del Inspector Técnico.
- Plano si corresponde.

Tratándose de adquisiciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, y cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, no serán necesario Términos de Referencia, lo que deberá ser establecido en las respectivas bases de licitación

ARTICULO 32°

Los Plazos de envío de los formularios de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios de las Unidades Municipales a las unidades de SECPLAC o de Adquisiciones, deberán tener en consideración los plazos mínimos establecidos por MercadoPúblico entre la publicación y apertura de las ofertas en el Sistema de Información, los montos de adquisición, y el procedimiento que deba utilizarse:

Plazos Mercado Público:

Los plazos que considera el proceso de compra serán los que se encuentran vigentes en el portal www.mercadopublico.cl en el momento de la licitación.-

ARTICULO 33°

Las solicitudes de bienes y/o servicios provenientes de las Unidades Municipales, serán ingresadas en el Sistema de información de MercadoPúblico, en el Portal electrónico www.mercadopublico.cl, por los departamentos correspondientes. Las solicitudes se encontrarán en el Portal por un periodo de tiempo de horas cronológicas, y dependiendo del Procedimiento de Adquisición que se efectúe, y los plazos establecidos por MercadoPúblico, como se indica en el artículo precedente.

Finalizado el plazo en que las solicitudes se encuentran en el portal, se realizará el Proceso de Apertura Electrónica de las Ofertas, en el día y hora señalados por el Sistema, por la unidad correspondiente.

Finalizada la Evaluación de las Ofertas, se procederá a la adjudicación en la forma prevista en el presente Reglamento.

En el caso de que al Proveedor rechace la Orden de Compra del Bien y/o Servicio Adjudicado, se procederá a anular la Orden de Compra en la sección de Contabilidad, y en el portal electrónico de Mercado Público.

El Bien y/o Servicio se readjudicará entonces, al segundo proveedor con la oferta más conveniente, si sólo si, esta oferta cumpliera y se ajustara a los intereses municipales.

ARTICULO 34°

En el caso que los bienes y/o servicios no fueran ofertados, y/o no se adjudicaron en el Sistema Electrónico en primera instancia, la unidad correspondiente guardará copia de los antecedentes emitidos por Mercado público que avalan lo anterior, y volverá a publicar en el portal una nueva licitación pública o efectuará licitación privada, según corresponda.

En el caso de que la publicación de los bienes y/o servicios se considere desierta con razones fundadas, se generará un Decreto Alcaldicio para desertar la adquisición, el cual será visado por la Jefatura y Dirección correspondiente

La proposición de declaración de la licitación como desierta, ocurre cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Municipio.

El Decreto de Deserción debe ser publicado en el portal MercadoPúblico.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y CONCESIONES

ARTICULO 35°

Las Contrataciones de Obras Públicas y Concesiones, que sean efectuadas mediante este sistema por la Municipalidad de Coyhaique, se regirán por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y complementariamente por la Ley de compras públicas Nro. 19886 y su reglamento.

ARTICULO 36°

Las Licitaciones Públicas y las Licitaciones Privadas que impliquen la contratación de servicios, obras públicas y/o concesiones señaladas en el artículo 8 de la ley N° 18.695, serán realizadas principalmente por la SECPLAC, debiendo ceñirse estrictamente a los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTICULO 37°

La Municipalidad de Coyhaique a través de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC) o la Unidad o Departamento, que determine la Administración, podrá:

1.- Adquirir y/o contratar bienes o servicios para atender las necesidades de la comunidad local que impliquen la ejecución de acciones determinadas ya sea pública u otras.

2.- Otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que el Municipio posea o tenga a cualquier título.

En caso que el proceso de licitación o contratación, sea efectuado por la unidad de Secplac, la unidad técnica, debe proporcionar todos los antecedentes técnicos necesario para la correcta licitación de la concesión o proyecto.

SISTEMA DE PAGO FACTORING

ARTICULO 38°

La Municipalidad deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscrito por sus contratistas, siempre y cuando se informe oportunamente de dicha situación contractual y no existan obligaciones o multas pendientes. Tratándose de Facturas en formato papel, la tercera copia cedible de la factura será válida como instrumento de crédito y sólo podrá ser entregada al contratista por la unidad técnica responsable del contrato, una vez que haya verificado el cumplimiento del mismo y que no existan obligaciones y multas pendientes.

Para estos efectos, la unidad adquiriente deberá indicar el correo electrónico respectivo en donde se recepcionará la información relacionada con los documentos enviados en factoring, para posteriormente y previo visto bueno del ITS o ITO respectivo, remitir esta información en forma oportuna a Tesorería Municipal.

GESTION DE CONTRATOS

ARTICULO 39°

Según lo indicado en los Artículos 4, 12 bis y 54 del Reglamentos de compra publicas Decreto Nro. 250 de 2004, tratándose de contratos mayores o iguales a 1.000 utm, cada Dirección deberá nombrar mediante Decreto Alcaldicio:

a) Administrador del contrato: Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar, tales como:

- ❖ Hitos de pagos ya realizados.
- ❖ Realizar reclamos por incumplimientos en el pago
- ❖ Recibir alertas por sanciones (multas u otras)
- ❖ Responder los descargos
- ❖ Seguir si se aplica o no la sanción
- ❖ Una vez terminado el contrato el comprador puede evaluar su gestión, en este caso el proveedor con este rol puede dar sus observaciones si no esta de acuerdo con la calificación entregada.

b) Supervisor del contrato: Es quien valida la información incorporado al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl.

ARTICULO 40° GARANTIAS

Las garantías son documentos emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera regulada por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), las cuales tienen como objetivo resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, en cuanto a las obligaciones provenientes de la oferta y/o contrato.

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

TIPOS DE GARANTIA, OBLIGATORIDAD Y MONTO

Existirán cinco tipos de garantías:

- Garantía de seriedad (Art. 31 del Decreto 250 / 24.09.2004)
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (Art. 68 del Decreto 250 / 24.09.2004)
- Garantía para caucionar el anticipo (Art. 73 del Decreto 250 / 24.09.2004)
- Garantía de Correcta Ejecución de las obras: Instrumento de caución por un monto definido por la municipalidad equivalente a un porcentaje del valor del contrato y por un plazo y validez superior al establecido entre la recepción provisoria y la recepción definitiva. Esta garantía se devuelve con posterioridad a la recepción definitiva, cuando se suscribe la liquidación final o finiquito de la obra.
- Garantía Adicional: Instrumento de caución destinado a resguardar el eventual incumplimiento del contratista, cuando su oferta es inferior en más de un porcentaje establecido en las bases (usualmente entre un 30% a un 50%) del presupuesto oficial. Esta garantía debe constituirse, de acuerdo a las bases, por un monto porcentual aplicado a dicha diferencia. Su vigencia expirará junto con la recepción provisoria de las obras.

La obligatoriedad de éstas dependerá del tipo de contratación que se presente, según se indica a continuación:

- Sobre 1000 UTM, será obligatorio solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.
- Sobre 2000 UTM, será obligatorio solicitar la garantía de seriedad.

El monto de la garantía será fijado por la Municipalidad, el cual podrá variar entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, de modo tal que, sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. No obstante, podrán existir situaciones excepcionales donde el monto de la garantía sea mayor a lo estipulado anteriormente, según lo establece el Decreto 250/24.09.2004.-

Las Bases Administrativas de cada licitación deberán establecer el monto total de la garantía, la glosa, los mecanismos de entrega, devolución y su vigencia, entre otras materias; exceptuando los casos indicados en el Art. 70 del Decreto 250 / 24.09.2004. A su vez, se podrá dejar estipulado que la caución será pagadera a la vista y tendrá el carácter de irrevocable, además de establecer el tipo de moneda a utilizar.

ARTICULO 41°

COBRO DE GARANTÍA

En caso de existir incumplimiento por parte del proveedor, y según lo consideren las bases respectivas, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Será obligación de la unidad técnica responsable del contrato fundamentar por escrito y con todos los antecedentes necesarios, el motivo de cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el valor del perjuicio para la Municipalidad, debiendo proceder a la emisión del Decreto Alcaldicio que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía a través de la Tesorería Municipal.

ARTICULO 42°

VIGENCIA y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS

La responsabilidad de la vigencia de las garantías ya sea de seriedad de oferta y /o fiel cumplimiento de contrato, será de la unidad técnica del contrato (ITS o ITO, según corresponda)

La responsabilidad de la custodia de las Garantías recaerá en la unidad de Tesorería Municipal, quien deberá tomar los resguardos necesarios para la correcta custodia de estos instrumentos, una vez recepcionados por esta unidad.-

2. ESTABLEZCASE como fecha de entrada en vigencia del presente reglamento a contar de su total tramitación, en reemplazo del anterior Reglamento de Adquisiciones N° 5 de fecha 29 de julio de 2016.

3.- **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original la presente Actualización del Reglamento Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el Administrador Municipal, el Secretario Municipal y el Director de Administración y Finanzas deberán conservar en original, ejemplares a los cuales el Secretario Municipal deberá incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan a futuro y, de esta forma mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispone la Ley N° 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del estado.

4.- **REMITASE**, copia autenticada por el Secretario Municipal del Reglamento Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios a todas las Direcciones Municipales, para el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de todo el personal municipal, correspondiendo a los Directores la debida notificación y difusión del mismo.

5.- **PUBLIQUESE**, el presente Reglamento Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios en la plataforma de www.mercadopublico.cl.

ANOTESE, COMUNIQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y ARCHIVASE.



JUAN CARMONA FLORES
SECRETARIO MUNICIPAL

RGE/CAN/CRV/IOGF

DISTRIBUCION:

- Direcciones y Departamentos Municipales.
- Oficina de partes.



ALEJANDRO HUALA CANUMAN
ALCALDE