



!!! Construimos Juntos  
Una Comuna Justa!!!

**MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**OFICINA DE ADQUISICIONES**  
DSP/PSB/MPV/TM

**APRUEBA MODIFICACIONES A REGLAMENTO DE  
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SANTA BÁRBARA**

**DECRETO ALCALDICIO N° 1234**  
**Santa Bárbara, 28 de Mayo de 2024**

**VISTOS :**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.  
Las disposiciones contenidas en la Ley 19.886, de bases sobre contratos Administrativos Suministros y su Reglamento.  
La ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada en el Diario Oficial con fecha 30 de julio de 2003.  
El Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda de fecha 24 de septiembre de 2004 que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 y su modificación de fecha 20 de abril de 2006, a través del Decreto Supremo 1562.  
El Decreto Alcaldicio N° 13 de fecha 23 de Noviembre del año 2005, que Aprueba Reglamento de Contrataciones de la Municipalidad de Santa Bárbara.  
El Decreto Alcaldicio N° 73 de fecha 28 de diciembre de 2009, que Aprueba Modificaciones a Reglamento de Contrataciones de la Municipalidad de Santa Bárbara.  
El Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Santa Bárbara con sus respectivas modificaciones.  
El Decreto Alcaldicio N° 4862 de fecha 20 de diciembre de 2016 que aprueba Automatización Sistema de Decretos Registro Único.  
Por acuerdo N° 485 de la Sesión Ordinaria N° 106, de fecha 27 de Mayo de 2024, el Concejo Municipal aprueba por unanimidad de sus miembros "Actualización Reglamento de Contratación y Adquisiciones Municipalidad de Santa Bárbara".

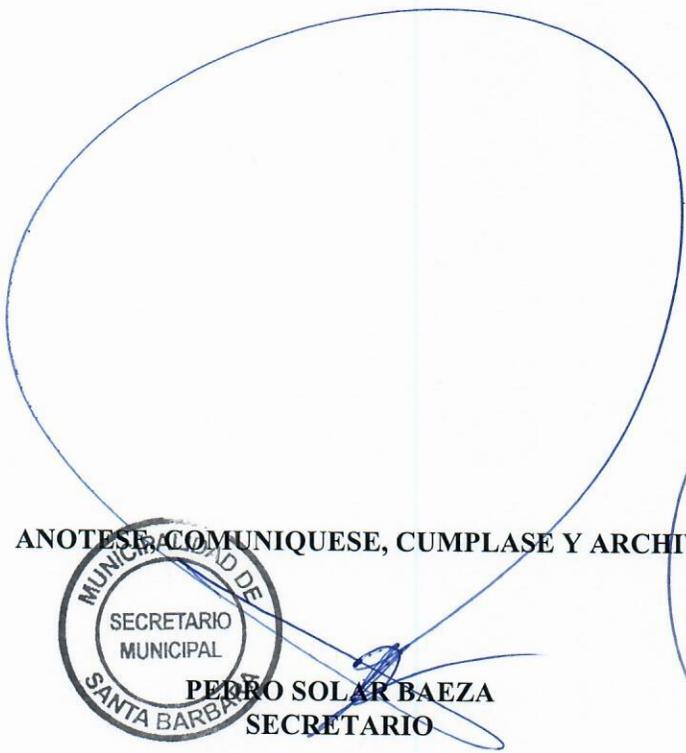
**CONSIDERANDO :**

Que el 11 de diciembre de 2023 se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República del decreto promulgatorio que firmó el Presidente de la República Gabriel Boric el pasado 28 de noviembre de 2023.  
Que con estas mejoras se busca mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia y el impulso a las empresas de menor tamaño y proveedores locales en la participación en los procesos de compras públicas.  
La necesidad de la Municipalidad de Santa Bárbara de actualizar y adecuar sus procedimientos de contrataciones y adquisiciones internos de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**DECRETO :**

1.- APRUÉBASE, Modificaciones a Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Santa Bárbara, en conformidad a la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y a los intereses internos de la Municipalidad para establecer sus procedimientos de compras y contrataciones.

2.- PUBLÍQUESE, esta resolución en el portal Mercado Público, Portal Municipal y Portal de Transparencia.



ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



SECRETARIO MUNICIPAL  
SANTA BARBARA

**PEDRO SOLAR BAEZA**  
SECRETARIO



ALCALDIA DE LA COMUNA  
SANTA BARBARA

**DANIEL SALAMANCA PÉREZ**  
ALCALDE



Certificado de Acuerdo

El SECRETARIO MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA que suscribe, viene en certificar:

QUE, por acuerdo N° 485 de la Sesión Ordinaria N° 106, de fecha 27 de Mayo de 2024, el Concejo Municipal de Santa Bárbara aprueba por unanimidad de sus miembros :

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES.



**PEDRO SOLAR BAEZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

Santa Bárbara, 28 de Mayo de 2024



**MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA**  
**OFICINA DE ADOUSICIONES**

**REGLAMENTO CONTRATACIONES Y ADOUSICIONES DELA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA.**

**TÍTULO I**

**NORMAS GENERALES**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento establece las condiciones y los procedimientos que se aplicarán a los Contratos que celebre la Administración, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, en complemento a lo estipulado en la Ley de Compras Públicas, sus principios y su Reglamento.

**Artículo 2°.** La Administración cotizará, licitará, contratará, adjudicará, solicitará el despacho y, en general desarrollará todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando solamente el Portal Mercado Público u otro sistema electrónico o digital que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Artículo 3°.** Para una correcta interpretación de este reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- 1 **Ley de Compras;** La Ley N° 18.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- 2 **Administración;** la Municipalidad de Santa Barbara.
- 3 **Finanzas;** Departamento de Administración y Finanzas Municipal, Finanzas Educación, Finanzas Salud y Cementerio.
- 4 **Administrador de Compras;** Representante de la Municipalidad ante la Dirección de Compras responsable de la utilización de la clave maestra y la entrega de claves secundarias para operar en el Sistema de Información. Responsable de otorgar a cada usuario, mediante Decreto Alcaldicio, los privilegios para la realización de los procesos de compras y verificar la Certificación de Competencias, proceso el cual evalúa y verifica el conocimiento, habilidades y experiencia de quienes trabajan en Adquisiciones en el ámbito de las Compras Públicas.
- 5 **Supervisor de Compras;** Encargado y responsable de publicar, abrir la propuesta (apertura) y adjudicar la adquisición y/o contratación en el sistema de Información.
- 6 **Comprador;** Encargado y responsable de crear y subir al Sistema de Información una nueva adquisición y/o contratación para que posteriormente el Supervisor publique,

- 7 **Proceso de Compras;** corresponde al Proceso de Compras y contrataciones de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil y Tratos o Contratación Directa.
- 8 **Convenio Marco;** procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 9 **Contrato de Suministro;** contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- 10 **Bases;** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Administración para la licitación y que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de Compras y el contrato definitivo, incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 11 **Bases Administrativas;** documentos aprobados por la autoridad competente que contiene, 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 de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- 12 **Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia;** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 13 **Licitación o Propuesta Pública;** el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 14 **Licitación o Propuesta Privada;** el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 15 **Trato o Contratación Directa;** el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública o privada.
- 16 **Oferente;** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- 17 **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 servicio, regido por la Ley de Compras Públicas.

- 18 **Adjudicatario**; oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 19 **Plan Anual de Compras**: listado de los bienes y/o servicios que la Administración contratará 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/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

## TITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN.

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES

**Artículo 4°.** Las adquisición o contratación de bienes o servicios que requiera la Administración a través de sus departamentos, se efectuarán a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil y Trato o Contratación Directa en conformidad a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

La Administración, por decisión del Supervisor a sugerencia del Comprador, suscribirá convenios con la Dirección de Compras Públicas para que ésta la represente en la licitación de bienes o servicios.

**Artículo 5°.** Las Unidades Compradoras (Municipal, Secplan, Educación y Salud) cuando corresponda, tendrán por función general la adquisición o compra de suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración, además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondo de terceros.

Las referidas unidades compradoras podrán solicitar la colaboración de diferentes unidades municipales solicitantes para calificar la calidad y conveniencia de los bienes y/o servicios específicos.

**Artículo 6°.** Las compras o contrataciones se efectuarán procurando satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que trate, adoptando todas las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

**Artículo 7°.** La Oficina de Adquisiciones solo iniciará el proceso de compras o contratación una vez que hayan verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria, la cual será ratificada con la refrendación de la Dirección de Administración y Finanzas en la Orden de Pedido.

**Artículo 8°.** Todo formulario utilizado en el proceso de adquisiciones y/o contrataciones deberán

cumplir con todas las formalidades que le dan validez, deberá contener información detallada de cada producto clara y precisa con la respectiva firma y timbre del Director o Jefe de la Unidad que solicita, monto estimado de la adquisición, deberá adjuntar documentos que contengan criterios de evaluación y procedimientos para ponderación de los mismos y todos aquellos antecedentes que permitan una Buena compra.

Cuando se trate de compras y/o contrataciones mediante Trato Directo, la orden de pedido debe ser acompañada por Resolución Fundada firmada por el Sr. Alcalde.

**Artículo 9°.** Si los distintos formularios utilizados en el proceso de adquisición y/o contratación carecieran de información, o que éstos se encuentren adulterados o enmendados, el encargado (a) de la Oficina de Adquisiciones procederá a devolver el formulario a la Dirección o Unidad de Origen, para su complementación, aclaración o reformulación.

**Artículo 10°.** Queda prohibido a las unidades, fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Se entenderá que existe fragmentación cuando se efectúa contrataciones por un bien y/o servicios de similares características, con igual o distintos proveedores y/o contratista, dentro del periodo de un mes y cuando la suma de dichas contrataciones, imputables al mismo ítem o proyecto, varíe el procedimiento de compras que la ley exige.

**Artículo 11°.** Las direcciones y/o Unidades municipales, elaborarán y entregarán sus respectivos Planes Anuales de Compras, de acuerdo a las indicaciones establecidas en el presente Reglamento, y de acuerdo a los lineamientos y criterios impartidos por la Administración y presupuesto aprobado, a más tardar al 15 de diciembre de cada año al Encargado del Plan de Compras, quien a su vez, en un plazo de diez días hábiles entregará al Alcalde los Planes Anuales de Compras de la Administración para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio y posterior publicación en el Sistema de Información.

**Artículo 12°.** El "Encargado (a) del Plan Anual de Compras" será el Administrador o la persona a quien el alcalde haya delegado la representación o tenga la calidad de supervisor ante la Dirección de Compras, el cual tendrá la función de coordinar y consolidar los Planes Anuales de Compras de la Administración en conjunto con las Unidades y Departamentos Municipales.-

**Artículo 13°.** Será responsabilidad de los Directivos, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidades, elaborar el Plan Anual de Compras de su respectiva Unidad, y ejecutarlo mediante la emisión de las Ordenes de Pedidos en los plazos estipulados en el artículo 19° de este reglamento y en las fechas establecidas en el mismo Plan.-

**Artículo 14°.** Queda estrictamente prohibido que los Directivos, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidad o personal de apoyo, compren, soliciten facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio.-

En caso de incumplimiento de esta norma, la Oficina de Adquisiciones no cursará el pago e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte la medida disciplinaria correspondiente.

## CAPITULO II

### DE LA GENERACIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

**Artículo 15°.** El proceso de adquisición y/o Contratación se iniciará a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales con dependencia directa del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberán usar los formularios de solicitud "Orden de Pedido" que proporcione la Oficina de Adquisiciones.

**Artículo 16°.** Será responsabilidad de las propias Unidades que la solicitud de adquisición y/o contratación, consignadas en la Orden de Pedido, sean formuladas de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras. En caso que lo solicitado no se encuentre en dicho instrumento, la Orden de Pedido deberá ser enviada a la Comisión de Compras para su análisis y posterior resolución.

**Artículo 17°.** Las Ordenes de Pedidos emitidas en las condiciones establecidas en el artículo anterior o autorizadas por la Comisión de Compras, serán entregadas a Finanzas quien, verificará la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos. En caso de no existir disponibilidad o agotado los medios, esta se mantiene, Finanzas comunicará dicha situación a la Unidad solicitante, procediendo a la anulación de la Orden de Pedido. -

**Artículo 18°.** Refrendada la Orden de Pedido por Finanzas y visada por el Alcalde, la Oficina de Adquisiciones será responsable de programar en forma oportuna las peticiones de suministros y/o contrataciones de servicios de manera de dar cumplimiento al Plan Anual de Compras.-

**Artículo 19°.** La emisión de la Orden de Pedido por parte de las unidades municipales estará sujeta a los siguientes plazos:

- a. Cuando el monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM, la Orden de Pedido será entregada a la Dirección de Administración y Finanzas con una antelación de 20 días corridos a la fecha de publicación.
- b. Cuando el monto de la contratación supere las 100 UTM y sea inferior a 1.000 UTM; la Orden de Pedido será entregada a la Dirección de Administración y Finanzas con una antelación de 15 días corridos a la fecha de publicación.
- c. Cuando el monto de la contratación supere las 3 UTM y sea igual o inferior a 30 UTM, la Orden Pedido será entregada a la Dirección de Administración y Finanzas con una antelación de 10 días corridos a la fecha de publicación.

Con todo la Dirección de Administración y Finanzas tendrá un plazo de 7 días hábiles para entregar o devolver la Orden de Pedido a la Alcaldía, para su aprobación, posteriormente será derivada de Alcaldía a la Oficina de Adquisiciones para que ésta inicie el proceso de Adquisición y/o Contratación.

Lo anterior, considerando que los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas se fijarán por el municipio atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, en atención al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo y según el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, Artículo N° 25, los plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas son los siguientes:

- a. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema de información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas
- b. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el sistema con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- c. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente, podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que conlleve a un menor esfuerzo en la preparación de ofertas.
- d. Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- e. En el caso de la licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguientes a un día inhábil, antes de las quince horas (15:00 horas).

**Artículo 20°.** El Alcalde mediante Decreto Alcaldicio fundado autorizará la procedencia de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa en los casos calificados por él, como de emergencia, urgencia o imprevisto a solicitud escrita de las Unidades que así lo requieran, con sus respectivos fundamentos y documentos.

La Oficina de Adquisiciones, una vez recibida la Orden de Pedido calificada de Urgencia junto al Oficio y Decreto Alcaldicio que lo autoriza, dará prioridad a dicha solicitud publicando en el Sistema de Información en un plazo no menor a 24 horas.

Las Unidades solicitantes serán las responsables de gestionar y agilizar los procedimientos anteriormente descritos.

### TITULO III

## PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.

### CAPITULO I CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 21°** Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general la Administración celebrará sus Contratos de Suministros y/o Servicios a través de una Licitación Pública, y éstas serán siempre obligatorias cuando las contrataciones superen las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la Compra y/o Adquisición del Servicio, la Administración deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley N° 19.886.

**Artículo 22°.** Las Bases de cada Licitación serán aprobadas por Decreto Alcaldicio y en caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, se ampliará el plazo de cierre en igual número de días que este se haya ejecutado, para que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones. -

**Artículo 23°.** La Bases fijadas para la Licitación Pública, en el caso que no se presenten interesados, serán las mismas para realizar llamado a Licitación Privada o posterior contratación directa. Si las Bases son modificadas, se procederá nuevamente a realizar Licitación Pública como dispone la regla general.

**Artículo 24°.** La elaboración de las Bases Administrativas corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación, en coordinación con la Unidad solicitante, las que una vez aprobada por Decreto Alcaldicio serán enviadas en formato digital a la Oficina de Adquisiciones, para la publicación en el Sistema de Información. Las Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia, deberán ser elaborados y proporcionados por las Unidades solicitantes.

Las Bases serán confeccionadas en conformidad a lo establecido en los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**Artículo 25°.** Los actos de apertura se efectuarán a través del Sistema de Información, y excepcionalmente se efectuarán aperturas en las dependencias de la Administración en los casos previstos en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. El Alcalde, considerando las circunstancias y complejidad de la Licitación, designará una Comisión de Apertura mediante Decreto Alcaldicio.

## **CAPITULO II**

### **CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PRIVADA**

**Artículo 26°.** Procederá el mecanismo de la Licitación Privada previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga, publicado en el Sistema de Información, y en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

**Artículo 27°.** De acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, corresponderá Licitación Privada cuando:

1. Habiéndose llamado a dos procesos de licitación pública respectiva no se hubieran presentado interesados.
2. Se trate de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, y cuyo remanente no supera las 1.000 UTM.

**Artículo 28°.** La invitación, en el caso que proceda la Licitación Privada, deberá hacerse a través del Sistema de Información a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que estén involucrados en negocios relacionados con los bienes y/o servicios, objetos de la Licitación.

La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas, recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. El plazo para publicar el llamado en el Sistema de Información de la Dirección será con una antelación de 5 días corridos anteriores a la fecha de la apertura de la oferta.

**Artículo 29°.** Los procedimientos de elaboración de Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Términos Técnicos de Referencia, cuando proceda Licitación Privada, se regirán por las normas aplicables a la Licitación Pública en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

**Artículo 30°.** Para la apertura y adjudicación de la Licitación Privada, regirá lo establecido en las bases de dicha licitación y el capítulo V del presente reglamento.

## **CAPITULO III**

### **CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DE LA COMPRA ÁGIL**

**Artículo 31°.** Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas, en conformidad con los artículos 2°, N° 38, y 10 del Reglamento.

**Artículo 32°.** La Compra Ágil tiene como objeto simplificar y estandarizar los procesos en las compras públicas de menor magnitud. De esta forma, abarata costos para el Estado, fomenta la participación de

pequeños y medianos empresarios en Mercado Público.

**Artículo 33º.** La Compra Ágil no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor. Ello permite que la contratación sea más expedita, ya que la fundamentación requiere únicamente dar cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como lo es el monto de la contratación, sin necesidad de otros argumentos.

**Artículo 34º.** El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

**Artículo 35º** En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.

**Artículo 36º** En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

**Artículo 37º** Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

**Artículo 38º** En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

**Artículo 39º.** El plazo mínimo de publicación para la compra o contratación de servicios mediante Compra Ágil es de 24 horas, pudiendo ampliarse en el caso de que no existan ofertas previo al cierre.

#### **CAPITULO IV CIRCUNSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DEL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Artículo 40º.** El Alcalde dispondrá el mecanismo del Trato o Contratación Directa mediante Decreto Alcaldicio fundado, solo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. En el mismo Decreto Alcaldicio acreditará la concurrencia de la circunstancia que permiten efectuar la adquisición o contratación a través de este sistema.

**Artículo 41º.** De acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, corresponderá Trato o Contratación Directa cuando:

1. Si en la Licitación Privada respectiva no se hubieran presentado interesados.
  2. Correspondan a casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificadas mediante Decreto Alcaldicio fundado del Alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
  3. Exista un solo proveedor del bien o servicio.
  4. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas o extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
  5. 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.
  6. 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;
- Prórroga de un Contrato de Suministro o Servicio, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para la necesidad de la Administración, y solo por el tiempo en que se dé inicio a un nuevo proceso de Compra, y siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - La contratación se financie con gastos de representación.
  - Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorga el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras público.
  - Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - La magnitud de importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se deriven de su experiencia comprobada y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que den la misma seguridad y confianza.
  - Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquiridas por la Administración.
  - 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.
  - 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 Municipalidad.
  - Cuando el costo de la 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 esta no supera las 100 UTM.
  - 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.

- Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieron ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable.
- Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el Art. 107 del reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Si las contrataciones son iguales inferiores a 10 UTM, en este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En los casos previstos en los números señalados anteriormente, salvo el N° 2,3,5 y 6, no se requerirá el mínimo de tres cotizaciones para contratar vía Trato o Contratación Directa.

**Artículo 42°.** En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 U.T.M., como norma general la Administración recurrirá al Trato o Contratación Directa, dictando para ello Decreto Alcaldicio cuyo único fundamento será el monto de la misma, efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información. No obstante, en la medida que concurren las circunstancias previstas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, podrán efectuar las cotizaciones fuera del sistema.

El Alcalde podrá autorizar mediante Oficio, a sugerencia y previa evaluación de la adquisición y/o contratación de la Unidad solicitante, que estas se realicen a través del sistema de Licitación Pública o Privada.

**Artículo 43°.** La Municipalidad publicará en el Sistema de Información el Decreto Fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien o servicio contratado y la identificación del Proveedor con quien se contrata, en un plazo de 24 horas desde dictado el Decreto.

**Artículo 44°.** La publicación se entenderá efectuada en el Sistema de Información al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información. Estas cotizaciones serán siempre abiertas a todos los proveedores del rubro inscritos en el Sistema y el plazo entre la publicación de la cotización y la recepción de la oferta será de 48 horas. Excepcionalmente, se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva, los cuales deberán estar directamente involucrados en los negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los términos de referencia.

**Artículo 45°.** La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas, recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

## **FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA**

Para cada licitación se deberá completar los formularios de bases que se encuentran disponibles en el portal, bases que podrán modificarse y ajustarse de acuerdo a las necesidades particulares de cada proceso de compra, siempre que se cumpla con la Ley de Compras Públicas y el Reglamento.

Para licitaciones que superen las 1.000 U.T.M o sean consideradas una compra compleja, la SECPLAN deberá confeccionar las bases, resolución que las aprueba y designar comisión de evaluación de ofertas y toda la documentación necesaria para asegurar un buen proceso.

### **Las bases deberán contener como mínimo:**

1. Lenguaje preciso y directo
2. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
3. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
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, bienes y/o servicios.
6. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma de restitución.
8. Criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan.
9. El nombre completo del funcionario de la Entidad Licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.
10. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores.
11. Comisión evaluadora de las ofertas
12. Multas por atraso.

## **CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN**

Para cada licitación se deberán considerar criterios de evaluación, que permitan comparar y llegar a las condiciones más ventajosas para la compra, considerando situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como.

- a. Plazo de entrega
- b. Calidad de los bienes o servicios
- c. Post venta
- d. Recargos por flete
- e. Consideraciones medio ambientales
- f. Eficiencia energética

- g. Mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir o cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Dichos criterios deben ser considerados en la orden de pedido por la unidad solicitante, considerando además la fórmula en que se medirán los criterios (ponderación). Además, deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado.

La evaluación de las ofertas, le corresponderá a la unidad solicitante cuando se trate de licitaciones de materiales y/o servicios simples. En licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 100 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de a lo menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo (incluyendo la unidad solicitante, encargado de adquisiciones, personal técnico, entre otros), de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

De igual forma para las licitaciones públicas superiores a 30 UTM, la unidad solicitante deberá adjuntar Resolución Fundada que aprueba bases y establece comisión que evaluará las ofertas, integrada por personal técnico en la materia solicitada, tanto municipal como externo, funcionario de la unidad solicitante y encargado de adquisiciones.

La Unidad solicitante deberá citar a la comisión para efectuar análisis de las ofertas tanto administrativas, técnicas y económicas, según lo establezca la licitación, dejando establecido en un informe los porcentajes según criterios de evaluación que obtuvo cada proveedor y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases, posteriormente deberá dictar resolución fundada que aprueba dicha adjudicación, documentación que debe ser ingresada a la Oficina de Adquisiciones de forma física con las respectivas firmas de las autoridades, para proceder a la adjudicación en el portal Mercado Público.

## **CAPITULO V APERTURA Y ADJUDICACIONES**

**Artículo 46°.** El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecida en las bases.

Excepcionalmente se efectuará la apertura en las dependencias de la Administración, cuando concurra lo previsto en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y a los cuales podrán asistir los representantes de los oferentes.

**Artículo 47°.** El Alcalde nombrará a un funcionario encargado de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, en el caso que se reciba físicamente documentación por

parte de los proveedores, el que dispondrá las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación;

**Artículo 48°.** Durante el periodo de evaluación, los oferentes solo 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 muestraso pruebas que esta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

**Artículo 49°.** Las resoluciones municipales que tengan por objeto determinar la aplicaciónde los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, Compra Ágil, Contratación Directa y/o compras inferiores a 30 UTM, podrán ser delegadas por el Alcalde en el o los funcionarios que éste determine a través de resolución fundada.

**Artículo 50°.** Las adjudicaciones de las Licitaciones Públicas o Privadas, serán resueltas por elAlcalde, o por quien éste determine de acuerdo al artículo anterior, previo informe de la Comisión de Evaluación. La resolución será refrendada por Decreto Alcaldicio para su posterior publicación en el Portal Mercado Público.

**ADJUDICACIÓN:** Una vez cerrada la licitación y enviada las ofertas a la unidad solicitante, esta tendrá como plazo máximo para resolver la adjudicación a través de resolución fundada, el plazo establecido en la licitación, según art. 41 del Reglamento de laLey de Compras Públicas, en caso que la licitación no estipule plazo de adjudicación, se considerará como plazo máximo para evaluación de ofertas y adjudicación en licitaciones complejas, 10 días hábiles y para licitaciones de menor complejidad un plazo no superior a 5 días hábiles. Dentro de ese plazo los antecedentes deben ser entregados en la Oficina de Adquisiciones para la adjudicación.

**RESOLUCIÓN FUNDADA:** Para cada adjudicación se deberá subir la Resolución Fundada de dicha determinación, especificando claramente nombre y RUT del proveedor, monto adjudicado, número de líneas, criterios utilizados y porcentajes de la licitación, además por cada licitación se deberá, adjuntar acta de evaluación e informe donde se determina la adjudicación.

## **CAPITULO VI OPERACIONES EXCLUÍDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 51°.** Quedan excluidas del Sistema de Información, de Compra Públicas:

- a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinadosa operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos y su destino, hayan sido aprobados por Decreto Fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a laLey de

Presupuesto 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.

Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53, del Reglamento de la Ley de Compra Públicas.

## **TITULO VII PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN Y EL PLAN DE COMPRAS**

### **CAPITULO I DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

**Artículo 52°.** La Administración confeccionará anualmente un Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública con carácter referencial, que contendrá, a lo menos, una lista de los bienes y/o Servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicaciones de:

- a. Sus especificaciones;
- b. Número y valor estimado;
- c. La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos Bienes y Servicios;
- d. La fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, y
- e. Las demás materias solicitadas por la Dirección.

Para lo anterior, cada Dirección o Unidad enviará al Encargado del Plan de Compras, el Plan Anual de Compras de su Unidad, a más tardar 30 días corridos antes del Plazo de Publicación que establezca la Dirección de Compras, en conformidad con el Artículo 100 del Reglamento de la Ley.

Este Plan deberá contener todos los requerimientos necesarios para el funcionamiento de la respectiva Unidad, de acuerdo a un formato preestablecido por la Comisión de Compras.

Recibidos los Planes de cada Unidad, se procederá a la elaboración de los cuatro Planes Anuales de Compras de la Administración, el cual será confeccionado y consolidado por el Administrador de Compras Municipal, los Directores de Salud y Educación respectivamente, quienes serán los responsables ante el Alcalde de la consolidación y publicación en el Sistema de Información, del Plan de Compras de sus respectivas Unidades-

### **CAPITULO II DE LA COMISIÓN DE COMPRAS**

**Artículo 53°.** La Comisión de Compras estará integrada por el Administrador de Compras Municipal,

el Director de Secplan, el Jefe de Finanzas y el Encargado de Adquisiciones y/o Comprador, quien actuará como Secretario Técnico de dicha comisión.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1 Evaluar periódicamente el Plan Anual de Compras en cuanto a su ejecución y a sus modificaciones.
- 2 Evaluar y decidir sobre las adquisiciones o contrataciones que no están incluidas en el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los antecedentes y fundamentos que aporte la Unidad solicitante. -
- 3 Encargada de entregar los lineamientos y pautas en la elaboración del Plan Anual de Compras.

## **TITULO VIII**

### **DE LOS PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y PAGO DE LOS BIENES MATERIALES Y SERVICIOS.**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA RECEPCIÓN**

**Artículo 54°.** La recepción de bienes, materiales o suministros se efectuará en la Bodega designada por la Administración, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra, emitiendo un Certificado de Recepción conforme que adjuntará a la Factura o Guía de Despacho, la cual remitirá a la Oficina de Adquisiciones en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde la recepción del pedido, con el objeto de dar inicio al proceso de pago.

Por otra parte además, cuando se trate de insumos técnicos o materiales tecnológicos se deberá contar con la conformidad de la Unidad o Departamento Solicitante.

**Artículo 55°.** Solo por excepción y fundadamente, las compras menores o iguales a 3 U.T.M, de materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las Unidades solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad. Este último remitirá, en el plazo de un día, las Facturas y Guías correspondientes a la Oficina de Adquisiciones, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad, certificando la recepción conforme de los bienes o materiales recibidos.

**Artículo 56°.** En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura o Guía de Despacho, ya sea en cuanto a la cantidad, calidad, precio o faltante de los artículos o elementos, el Jefe o Encargado de Bodega emitirá el certificado sólo por los elementos recepcionados conforme, enviando la Factura o Guía de Despacho con las observaciones y el certificado de recepción a la Oficina de Adquisiciones, en un plazo de 24 horas, para que ésta requiera al proveedor resolver las observaciones o emitir Nota de Crédito por los elementos que no fueron recepcionados.

En el caso que los materiales o elementos sean recepcionados por excepción por la Unidad solicitante y no exista conformidad entre la Orden de Compra y la Factura o Guía de Despacho, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad, precio o faltante el responsable de la Unidad solicitante no visará la Factura o Guía de Despacho y deberá remitirla dentro del plazo de 24 horas a la Oficina de Adquisiciones con las observaciones del caso.

**Artículo 57°.** El jefe o Encargado de Bodega deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia y stock de los diversos bienes o materiales, como de aquellos que han sido distribuidos.

**Artículo 58°.** La distribución o entrega de los bienes o materiales recibidos y que no sean para el funcionamiento normal de la administración, se hará tan pronto sean éstos requeridos mediante una Solicitud de Entrega de materiales, firmado por el responsable de la Unidad, anotándose previamente en el correspondiente registro y emitida la Orden de Entrega firmada por el Jefe o Encargado de Bodega y por el funcionario autorizado para retirar los bienes o materiales, acreditando este último su recepción conforme.

**Artículo 59°.** La distribución de los bienes materiales o útiles que la administración requiera para su normal funcionamiento se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro, y será responsabilidad del Encargado de Bodega entregarlos en las unidades solicitantes de la Administración, sin necesidad que medie una Solicitud de Entrega de Materiales, bastando la Orden de Entrega firmada conforme por el responsable de la Unidad, en lo posible una sola vez, evitando remitirlo por parcialidades.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS PAGOS**

**Artículo 60°.** El pago de toda compra o contratación se ceñirá al siguiente procedimiento de acuerdo a las Unidades involucradas.

#### **LA OFICINA DE ADQUISICIONES:**

- a. Recepcionará las Facturas directamente del proveedor o de Bodega de materiales, en ambos casos deben adjuntar la respectiva Orden de Compra.
- b. Verificará que la recepción de los bienes o materiales estén conforme, ya sea mediante el Certificado de Recepción de Bodega Materiales o la firma y timbre de la Unidad solicitante al reverso de la Factura, sin observaciones
- c. Luego remitirá a Finanzas la Factura: adjuntando todos los antecedentes y documentación que respaldaron la adquisición.

#### **LA UNIDAD FINANZAS:**

- a. Verificará que el total de los valores indicados en la Factura coincidan con el total de lo señalado en la Orden de Compra.
- b. Solicitará a la Unidad Encargada de Inventario el respectivo Certificado de Alta de Inventarios, en caso que los bienes adquiridos se hayan cargado al ítem 141.
- c. Luego procederá a dictar el correspondiente Decreto de Pago y realizar las rebajas presupuestarias pertinentes.
- d. La obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura.

En casos excepcionales, las partes podrán establecer de común acuerdo un plazo que exceda el referido en el inciso anterior, siempre que dicho acuerdo conste por escrito, sea suscrito por quienes concurren a él y no constituya abuso para el acreedor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 61º.** Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel 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 el caso de los contratos de obras, se podrá solicitar garantías de cumplimiento de calidad de las obras realizadas con un plazo de vigencia que se inicia en la fecha de la recepción provisoria y termina en la fecha de la recepción definitiva.

En la garantía de fiel cumplimiento del contrato 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, las garantías de seriedad de la oferta y la de fiel cumplimiento serán obligatorias para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

La Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, será la unidad responsable de la custodia, mantención y vigencia de los documentos en garantías exigidas en las bases de licitación o en la suscripción de contratos de servicios. Para ello, deberá llevar un registro electrónico de los documentos de tal forma que permita conocer en todo momento los documentos en garantías existentes bajo su custodia, así como obtener información respecto a los vencimientos de los mismos. Dicho registro deberá contar con la siguiente información:

- Número del Documento en Garantía
- Fecha de ingreso
- Objetivo de la garantía

- Proveedor que hace entrega de la garantía
- Monto
- Plazo de Vigencia
- Firma y RUT de quien hace entrega del documento
- Entidad financiera que la emitió

**Artículo 62º.** Para hacer la devolución de un documento en garantía de seriedad de la oferta, se efectuará una vez suscrito el contrato de que se trate o una vez notificada la resolución que declare desierta la licitación. La Encargada de Adquisiciones mediante Memorándum comunicarán por escrito a la Tesorera Municipal la devolución al oferente de las garantías, debiendo identificar el número y monto del documento, ID Licitación.

Para devolución de un documento en garantía de fiel cumplimiento de contrato o de garantía de cumplimiento de calidad de la obra, se emitirá a la Tesorera Municipal memorándum con identificación de la ID Licitación, número de garantía y monto de la misma, haciendo mención de la caución del contrato. Así mismo será responsabilidad de los Directivos vigilar que las garantías correspondan a las exigidas en bases administrativas y que se encuentren vigentes durante el tiempo que dura la ejecución del contrato.

## **TÍTULO IX**

### **DE LA INFORMACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 63º.** El Alcalde informará al Concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

**Artículo 64º.** Si la compra o servicio supera las 500 U.T.M, dicha contratación deberá contar con el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, no obstante si corresponde al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 65, Letra J, de la Ley 18.695.

## **TÍTULO X**

### **DE LA PROBIIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROHIBICIONES**

**Artículo 65º.** Se prohíbe la comunicación de los participantes o interesados en el proceso de contratación con las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso.

**Artículo 66º** Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con:

- 1 El personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica,  
Las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo,
  - 2 Los cónyuges o convivientes civiles de las personas a las que aluden los numerales anteriores, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
  - 3 Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales,
  - 4 Las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
  - 5 Las sociedades anónimas abiertas en que las apuntadas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, y
  - 6 Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- La prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

**Artículo 67º.** Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se aplicará:

- 1 Respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente,
- 2 Respecto de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación,
- 3 A las personas unidas a los funcionarios indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y
- 4 A las sociedades en que participen las personas anotadas en los numerales precedentes, en los términos expuestos en el párrafo anterior. Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que tales personas ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

**Excepción:**

Los organismos del Estado podrán celebrar contratos con quienes se encuentren afectos a las antedichas prohibiciones, siempre que concurren las siguientes condiciones copulativas:

- 1 Cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio,
- 2 Siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado,
- 3 La aprobación del contrato se haga por resolución fundada, y
- 4 Esa resolución se comunique al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la

República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.

## CAPÍTULO II

### DEBER DE ABSTENCIÓN

Motivos por los cuales las autoridades y funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deben abstenerse de intervenir en los procedimientos de contratación pública.

**Artículo 68º** Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas,

**Artículo 69º** Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley Nº 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado.

En relación con los numerales anteriores, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

**Artículo 70º** Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.

Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley Nº 18.045, de Mercado de Valores.

**Artículo 71º** Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente, y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

## CAPÍTULO III

### DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

**Artículo 72º** Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y que se obliga a guardar confidencialidad sobre él.

**Artículo 73º** Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

## CAPÍTULO IV

### PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y LA LIBRE COMPETENCIA EN LA PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 74º.** Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

**Artículo 75º.** En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

**Artículo 76º.** En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

**Artículo 77º.** Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.