



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

Ilustre Municipalidad de Huara

2025



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Contenido

Capítulo I	- 8 -
Marco legal regulatorio.....	- 8 -
Artículo 1º Fuente legal	- 8 -
Capítulo II.....	- 10 -
Disposiciones Generales.....	- 10 -
Artículo 2º: Ámbito de aplicación.....	- 10 -
Artículo 3º: Principios que rigen la contratación administrativa.	- 10 -
Artículo 4º Exclusión de la aplicación de la Ley N°19.886	- 14 -
Artículo 5º Exclusión del Sistema de Información de mercado Público	- 14 -
Artículo 6º: Procesos de compra fuera del Sistema de Información.....	- 15 -
Artículo 7º: Autorizaciones presupuestarias.	- 16 -
Artículo 8º: Notificaciones.....	- 17 -
Artículo 9º: Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual.	- 17 -
Artículo 10º: Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra.-	- 18 -
Artículo 11º: Deber de abstención.	- 18 -
Capítulo III	- 19 -
Glosario de Términos	- 19 -
Artículo 13º: Definiciones.....	- 19 -
Capítulo IV	- 36 -
Disposiciones Relativas al Plan Anual de Compras.....	- 36 -
Artículo 14º: Plan Anual de Compras, Definición.	- 36 -
Artículo 15º: De la Elaboración:	- 36 -
Artículo 16º Sujeción al plan anual	- 37 -
Artículo 17º Publicación y registro público.....	- 37 -
Artículo 18º Control, actualización y modificación	- 37 -
Artículo 19º Metodología para el control presupuestario.....	- 37 -
Artículo 20º Difusión del Plan de Compras al interior del municipio:	- 38 -
Capítulo V	- 39 -



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Estructura del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicio ..	39 -
Artículo 21° Funcionarios que intervienen en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicio	39 -
Artículo 22° Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual	41 -
Artículo 23° Unidades en el proceso de Adquisiciones.....	41 -
Capítulo VI.....	45 -
De los procesos de compra.....	45 -
Artículo 24° Consulta a la plataforma de economía circular.....	45 -
Artículo 25° Tipos de contrataciones según complejidad.....	46 -
Artículo 26° De la obligación del uso del sistema	47 -
Artículo 27° Tipos de contratación.....	47 -
Capítulo VII	48 -
Licitación Pública	48 -
Artículo 28° Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas.....	48 -
Artículo 29° Bases de licitación	49 -
Artículo 30° Contenido mínimo de las Bases	50 -
Artículo 31° Contenido adicional de las Bases.....	55 -
Artículo 32° Consideraciones a las Bases para contratación de obra municipal.	57 -
Artículo 33° Modificación de las Bases Administrativas.....	60 -
Artículo 34°: De la recepción y apertura de los antecedentes técnicos, administrativos y legales	60 -
Artículo 35°: Garantía de seriedad de la oferta.	62 -
Artículo 36°: Evaluación de las ofertas.....	63 -
Artículo 37°: Informe de la Comisión Evaluadora.....	66 -
Artículo 38° Adjudicación de la oferta y notificación.....	66 -
Artículo 39. Inadmisibilidad de las ofertas.....	69 -
Artículo 40°. Ofertas riesgosas o temerarias.....	70 -
Artículo 41. Declaración de la licitación pública como desierta.....	71 -
Artículo 42° Licitación revocada o suspendida	71 -
Artículo 43° Aplazamiento de la Fecha de Adjudicación.....	73 -



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 44° De la readjudicación.....	- 73 -
Artículo 45° Reclamos.....	- 74 -
Capítulo VIII.....	- 76 -
Licitación Privada.....	- 76 -
Artículo 46°, Circunstancias en que procede la licitación privada.....	- 76 -
Artículo 47°, Número mínimo de invitados.....	- 76 -
Artículo 48°, Normativa aplicable.	- 77 -
Capítulo IX.....	- 77 -
Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	- 77 -
Artículo 49° Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.	- 77 -
Artículo 50° Resolución Fundada	- 84 -
Artículo 51° Publicación de la resolución	- 85 -
Artículo 52° Procedimiento de Trato Directo.....	- 85 -
Artículo 53.- Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.	- 86 -
Capítulo X	- 86 -
Procedimientos Especiales de Contratación	- 86 -
a.- Convenio Marco.....	- 86 -
Artículo 54° Convenio Marco	- 86 -
Artículo 55° Operación del convenio marco.....	- 87 -
Artículo 56° Grandes Compras	- 90 -
Artículo 57°.- Acuerdo complementario.	- 92 -
Artículo 58°.- Condiciones más ventajosas	- 92 -
Artículo 59°.- Normativa aplicable.	- 92 -
b. Compra Ágil.....	- 93 -
Artículo 60°.- Procedimiento	- 93 -
Artículo 61°.- Requisitos.....	- 93 -
c. Compra por Cotización.	- 94 -
Artículo 62°.- Características	- 94 -
Artículo 63°.- Ámbito de aplicación.....	- 94 -



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

d. Subasta Inversa Electrónica.....	- 94 -
Artículo 64°.- Ámbito de aplicación.....	- 94 -
Artículo 65°.- Evaluación y calificación.....	- 95 -
Artículo 66°.- Subasta.....	- 96 -
Artículo 67°.- Cierre y adjudicación.....	- 97 -
e. Contratos para la Innovación.....	- 97 -
Artículo 68°.- El Contrato para la Innovación.....	- 97 -
Artículo 69°.- Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información.....	- 98 -
Artículo 70°.- Del informe sobre la fase exploratoria.....	- 98 -
Artículo 71°.- Fase de convocatoria y selección.....	- 98 -
Artículo 72°.- Preselección de oferentes.....	- 99 -
Artículo 73°.- Selección de iniciativas.....	- 100 -
Artículo 74°.- Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas.....	- 100 -
Artículo 75°.- Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial.....	- 101 -
Artículo 76°.- Conclusión del procedimiento.....	- 101 -
Artículo 77°.- Fase de evaluación.....	- 101 -
f. Dialogo Competitivo de Innovación.....	- 101 -
Artículo 78°.- Características y alcance del procedimiento.....	- 101 -
Artículo 79°.- Convocatoria.....	- 102 -
Artículo 80°.- Invitación a participar en el diálogo.....	- 102 -
Artículo 81°.- Diálogos con los oferentes preseleccionados.....	- 103 -
Artículo 82°.- Confidencialidad.....	- 104 -
Artículo 83°.- Cierre del diálogo.....	- 104 -
Artículo 84°.- Invitación a presentar ofertas definitivas.....	- 104 -
Artículo 85°.- Evaluación de las ofertas definitivas y negociación.....	- 104 -
Capítulo XI.....	- 105 -
Información que debe encontrarse disponible públicamente en.....	- 105 -



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 86°.- Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este	- 105 -
Capítulo XII	- 110 -
Contrato de Suministro y Servicio.....	- 110 -
Artículo 87°.- Contratos y validez de la oferta	- 110 -
Artículo 88°.- Contenido del Contrato de Suministro y Servicio.....	- 111 -
Artículo 89°.- Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio.....	- 111 -
Artículo 90°.- Requisitos para contratar	- 112 -
Artículo 91°.- Garantías de fiel y oportuno cumplimiento.....	- 112 -
Artículo 92°.- Plazo de vigencia	- 115 -
Artículo 93°.- Entrega de la garantía	- 115 -
Artículo 94°.- Cobro	- 116 -
Artículo 95°.- Garantías por anticipo.....	- 116 -
Artículo 96° Cobro de la garantía	- 117 -
Artículo 97° Póliza de responsabilidad civil contra terceros	- 118 -
Artículo 98° Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.....	- 118 -
Artículo 99° Devolución de las garantías Fiel Cumplimiento de contrato y Correcta Ejecución y Póliza de daños contra terceros.....	- 119 -
Artículo 100° Prohibición de cesión.	- 120 -
Artículo 101°.- Subcontratación.	- 120 -
Artículo 102°.- De las modificaciones de contrato	- 121 -
Artículo 103°.- Término anticipado.	- 123 -
Artículo 104°.- De los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada	- 125 -
Artículo 105°.- Procedimiento de terminación del contrato.	- 126 -
Artículo 106° De las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público y de establecimientos municipales	- 127 -
Artículo 107° Normas especiales para concesiones del subsuelo	- 130 -
Capítulo XIII	- 131 -
Recepción de bienes y servicios.....	- 131 -



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 108°.- Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación.	- 131 -
Artículo 109° Control de recepción de bienes o servicios.....	- 132 -
Artículo 110°.- Entrega de bienes y servicios a terceros (transferencias directas a personas u organizaciones comunitarias).....	- 133 -
Artículo 111°.- Entrega de Bienes en comodato	- 135 -
Artículo 112°.- Entrega de bienes para uso de gestión interna.	- 136 -
Capítulo XIV.....	- 137 -
Procedimiento de Pago.....	- 137 -
Artículo 113°.- Recepción de facturas	- 137 -
Artículo 114°.- Reclamo de facturas	- 137 -
Artículo 115°.- Tramitación administrativa de facturas pago	- 138 -
Artículo 116°.- Revisión de facturas a pago	- 139 -
Artículo 117°.- Tramitación del decreto pago.....	- 142 -
Artículo 118° Factoring.....	- 144 -
Capítulo XV.....	- 145 -
Contratación Servicios Personales Especializados.....	- 145 -
Artículo 119 ° Tipos de servicios	- 145 -
Artículo 120 ° Procedimiento de contratación	- 145 -
Artículo 121°.- De los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y los proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades.	- 147 -
Capítulo XVI.....	- 148 -
Unión Temporal de Proveedores.....	- 148 -
Artículo 122°. Definición Unión Temporal de Proveedores.	- 148 -
Artículo 123°. Participación en un proceso de compra	- 148 -
Artículo 124°. Habilidad de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores.	- 149 -
Artículo 125°. Presentación de las ofertas.	- 150 -



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Capítulo I **Marco legal regulatorio**

Artículo 1º Fuente legal

Los procesos de adquisiciones de bienes y servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

- 1) Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2) Ley N°19.886, de fecha 30.07.2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- 3) Decreto N°661, de fecha 12.12.2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886".
- 4) DFL N°1-19.653, de fecha 17.11.2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5) Ley N°19.653, de fecha 14.12.1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- 6) Ley N°19.880, de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 7) Resolución N°1600, de fecha 06.11.2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- 8) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- 9) Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son practicas y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- 10) Ley N° 19.653. Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- 11) Ley N°19.799, de fecha 12.04.2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma y su reglamento.
- 12) Ley N°20.123, de fecha 16.10.2006, sobre Trabajo en Régimen de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.

- 13) Ley N°20.238, de fecha 19.01.2008, que modifica la ley N° 19.886, asegurando la Protección de los Trabajadores y la Libre Competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.
- 14) Ley N°20.355, que Modifica el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- 15) Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- 16) Directivas de Mercado Público en www.chilecompra.cl
- 17) Ley N°20.285, de fecha 20.08.2008, sobre Acceso a la Información Pública.
- 18) Ley N°20.393, de fecha 02.12.2009, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.
- 19) Ley N°20.720 de fecha 09.01.2014 que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas, y perfecciona el rol de la superintendencia del ramo.
- 20) Ley 20.787 de fecha 30.10.2014 que precisa normas vigentes para asegurar los derechos de las manipuladoras de alimentos de establecimientos educacionales.
- 21) Ley N° 20.880 de fecha 15.01.2016 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.
- 22) Ley N°21.445 de fecha 15.01.2016 Modifica la Regulación Sobre Contratación, Prestación y Pago del Servicio de Extracción de Residuos Sólidos Domiciliarios
- 23) Las modificaciones introducidas por la ley N° 21.634, en la ya citada ley N° 19.886.
- 24) Reglamento interno de Funciones de la Ilustre Municipalidad de Huara.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Capítulo II **Disposiciones Generales**

Artículo 2º: Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y de los servicios que requieran para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad. Estas contrataciones se regirán por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus principios; Decreto Supremo N°661/2024 que aprueba el Reglamento de Compras Públicas; y el artículo 8º de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuando corresponda.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de derecho público y, en defecto de ellas las normas de derecho privado.

Se exceptúan de la aplicación del presente Reglamento:

- a. Las contrataciones de personal reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a la municipalidad, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros,
- e. Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas

Artículo 3º: Principios que rigen la contratación administrativa.

- 1. Principio de juridicidad:** Los Procedimiento de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

- 2. Principio de libre concurrencia al llamado a licitación:** Pueden participar de un proceso licitatorio todos los proveedores que deseen presentar ofertas.
- 3. Principio de igualdad de trato y no discriminación:** Tiene por objeto que cada uno de los potenciales y los propios oferentes en un proceso licitatorio, reciban un mismo trato.
- 4. Principio de estricta sujeción a las bases o términos de referencia:** Todos los procedimientos de licitación para la contratación de Suministro y Prestación de Servicios se realizarán con estricta sujeción de los participantes, a las bases administrativas y técnicas que la regulen debiendo dar cumplimiento a este principio, la entidad licitante y los participantes. Las bases serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente mediante decreto exento.
- 5. Principio de publicidad y transparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad, publicar en el o los Sistemas de Información de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante Decreto Alcaldicio Ex, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.
- 6. Principio de economía y eficiencia:** De acuerdo a los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad.

- 7. Principio de Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- 8. Principio de gratuidad de los documentos de la licitación:** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en la plataforma de compras públicas (www.mercadopublico.cl) en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.
- 9. Principio de idoneidad técnica y financiera del proveedor adjudicado o adjudicatario :** La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente a los intereses institucionales.
- 10. Principio de integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- 11. Principio de indivisibilidad de las contrataciones:** La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
- 12. Principio de Virtualidad:** La Municipalidad deberá realizar todos sus procesos de contratación utilizando los sistemas provistos para el efecto por la Dirección de Compras. Tanto para elaborar Bases de Licitación, recepción de documentación administrativa, aprobaciones, autorizaciones internas, etc.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 13. Principios de economía circular:** Consiste en extender la vida útil de los bienes públicos, ahorrando en costos económicos y disminuyendo el impacto ambiental, reutilizando los que, estando en buenas condiciones, puedan pasar a otro organismo y permitiendo de esta forma la enajenación de bienes muebles que están en desuso cuya entrega (a otro servicio o a una institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés pública, si no hay organismos interesados), se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien.
- 14. Principio de valor por dinero:** Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. (Art. 2 bis, Ley 19886)
- 15. Principio de probidad administrativa:** consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (Art. 54, Ley 18575)
- No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de administrar los contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores.
- El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo a la etapa previa a la licitación, a la licitación propiamente tal y a la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco y las grandes compras, la licitación privada, el trato directo y compra ágil.
- 16. Principio de abstención:** establece que ciertos funcionarios y autoridades deben abstenerse de intervenir en un procedimiento administrativo y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. (Art. 12, Ley 19.880)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

17. Principio de Transparencia: busca garantizar el acceso a toda la información relevante de manera no discriminatoria durante todo el proceso de licitación, desde que se llama a una licitación hasta que se adjudica.

Artículo 4° Exclusión de la aplicación de la Ley N°19.886

Aquellos contratos que se refieran algunas de las siguientes materias:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas. Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como también los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la Ley N°19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de la ley N°19.886 "De las compras y Contrataciones por medios electrónicos y del sistema de información de las compras y contrataciones de los organismos públicos", como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria.

Artículo 5° Exclusión del Sistema de Información de mercado Público

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) 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.

Artículo 6º: Procesos de compra fuera del Sistema de Información.

Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

- 1.** Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2.** Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- 3.** Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

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

5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

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

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, las Entidades deberán publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

Artículo 7º: Autorizaciones presupuestarias.

La Municipalidad deberá obtener la autorización presupuestaria previa a la dictación del decreto de adjudicación del contrato definitivo, en conformidad a la Ley de Compras y al reglamento de la misma Ley. Estas autorizaciones sirven para verificar que la Municipalidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

En caso de modificación de contrato definitivo, que aumente el valor del contrato, también deberá contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria previo a la dictación del decreto que lo aprueba.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 8º: Notificaciones.

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en conformidad al artículo 140 del DS 661 que aprueba el Reglamento de Compras Públicas.

Artículo 9º: Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual.

La Municipalidad deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requiriente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de Adquisiciones: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone a la autoridad alcaldía, el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Los participantes señalados precedentemente, deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Artículo 10º: Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra.

Para el cumplimiento del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, el alcalde, deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información.

Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

El acto administrativo respectivo deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

Artículo 11º: Deber de abstención.

Las autoridades y los funcionarios de la Municipalidad, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

Los funcionarios evaluadores, siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

ARTÍCULO 12º: Ámbito de aplicación del Reglamento

Deberán regirse por la Ley N°19.886, todos los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra".

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

"Mercado Público", todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones que la propia Ley menciona.

Las Unidades Municipales deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Las Unidades Municipales no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto expresamente en el artículo 115 del Decreto Supremo N° 661, Reglamento de compras públicas.

Los actos administrativos deben ser fundados, debiendo la autoridad que los dicta, expresar los razonamientos y antecedentes de acuerdo con los cuales ha adoptado su decisión. Cabe señalar, que la dictación del Decreto Alcaldicio, en la etapa que corresponda a la compra o contratación, deben contener la fundamentación necesaria, ajustándose tanto a la Ley de Compras y Contrataciones, como también a la normativa vigente.

El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y los otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, es administrado y licitado por la Dirección de Compras, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Capítulo III **Glosario de Términos**

Artículo 13°: Definiciones.

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, y sin perjuicio de lo dispuesto en los conceptos que se definen en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que forman parte integrante del presente Reglamento, a continuación se describen los conceptos más utilizados, ya sea en plural o singular:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 1. ACLARACIONES:** Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Decreto Alcaldicio Exento.
 - 2. ACTA DE APERTURA ELECTRONICA:** Documento formal generado por el Sistema de Información Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta:
 - Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico
 - Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.
 - 3. ACTA DE APERTURA FORMATO PAPEL:** Esta acta es generada y firmada por la Comisión de Apertura, conformada por funcionarios municipales designados mediante Decreto Alcaldicio Exento.
 - 4. ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA:** Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan.
- Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente, por el contratista y el Director de la Unidad Responsable, la que una vez visada por todos los mencionados será refrendada por Decreto Alcaldicio Ex.
- 5. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados, previamente se debe solicitar al



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Departamento de Finanzas, la Liquidación Contable del Contrato, para adjuntarse al Acta de Recepción y al Decreto Alcaldicio Ex. respectivo. Una vez concluido éste plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo a lo establecido en las bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero Municipal.

Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente, el Director de la Unidad Responsable y por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, en que este último acepta la Liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura, la que posteriormente será refrendada por Decreto Alcaldicio Ex. cuando las bases así lo establezcan.

6. ACTA DE EVALUACIÓN O INFORME DE EVALUACION: Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación designada, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.

7. ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más Oferentes de la Licitación Pública o Privada o Trato Directo, para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N°19.886.

El Decreto Alcaldicio Exento, de Adjudicación y la Orden de Compra del Portal deben publicarse en el Portal Mercado Público y en él se debe fundamentar la adjudicación a la oferta más conveniente, atendidos los criterios de evaluación contemplados en las Bases.

8. ADJUDICACIÓN SIMPLE: Permite adjudicar a una única oferta por cada línea de producto o servicio licitado. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

independiente del número de líneas que se adjudicó. Esto implica que dicha orden de compra quedará disponible para ser enviada al proveedor luego de realizar la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl.

9. ADJUDICACIÓN MULTIPLE: Permite adjudicar más de una oferta por cada línea de producto o servicio licitado, con la condición de que la cantidad total solicitada, debe coincidir con la cantidad total adjudicada. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado, independiente del número de líneas que se adjudicó. Esto implica que dicha orden de compra quedará disponible para ser enviada al proveedor luego de realizar la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl.

10. ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, será aquel que en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación realizados.

11. APELACIÓN: Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, siempre que así esté establecido en las Bases de Licitación.

12. APERTURA: Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.

13. AUTORIDAD COMPETENTE: El Alcalde, o en quien éste delegue facultades en materia de adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios, para autorizar procesos de contratación, aprobar bases de licitación, aprobar adjudicaciones, declarar procesos desiertos y/o inadmisibles, revocar, suspender, dejar sin efecto y/o aprobar adjudicaciones por Contratación y/o Trato Directo, dependiendo del monto de éstas, a través del Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 14. BASES DE LICITACIÓN:** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones mínimas tanto Administrativas como Técnicas de los Bienes, Servicios a adquirir, Obras, Consultorías, Suministros a ejecutar, contratar o adquirir, que regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo, debidamente aprobados por la Municipalidad. Las Bases de cada Licitación deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio Exento. o Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla de la Unidad con Delegación de Facultades), de acuerdo al Reglamento de Delegación de Facultades.
- 15. BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- 16. CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del Sistema de Información plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, a disposición de las Municipalidades y demás Organismos Públicos.
- 17. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado y será obligatorio de exigir la suscripción a los "adjudicatarios" que no estén inscritos.
- 18. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para una licitación, previo a la adjudicación.
- 19. DIRECCION DE COMPRAS:** es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, donde los organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones y las empresas ofrecen sus productos y servicios.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

La Dirección de Compras administra las siguientes plataformas:

- **MercadoPublico.cl:** la Plataforma de Contrataciones, donde los organismos públicos realizan sus compras y los proveedores pueden ofertar sus productos y servicios al Estado.
Al interior de esta plataforma los compradores también acceden a la Tienda Virtual de Convenios Marco Chile Compra Express. Para incorporarse a este Catálogo, las empresas deben participar en las Licitaciones de Convenio Marco que realiza la Dirección de Compras y resultar adjudicados.
- **ChileProveedores.cl:** El registro electrónico de Contratistas del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, donde las empresas pueden mantener su información acreditada y digitalizada.
- **Analiza.cl:** La Plataforma de Inteligencia de Negocios de la Dirección de Compras, donde la ciudadanía y empresas pueden analizar dónde hay nichos de mercado y oportunidades de negocio con el Estado.
- **Comprassustentables.cl:** Sitio que informa acerca de la Política de Compras Públicas sustentables del Estado de Chile, cómo un proveedor puede ser sustentable y cómo se incorporan criterios sustentables en las adquisiciones del Estado.

Adicionalmente, la Dirección de Compras entrega servicios de Orientación Normativa, de Formación para compradores y de Apoyo a Empresas (Cómo vender sus productos y servicios al Estado).

20. CHILEPROVEEDORES: Es un Servicio de Información complementario a la plataforma electrónica de compras públicas, www.chilecompra.cl. Su objetivo es disminuir los costos de transacción asociados a la contratación y mejorar las decisiones de compra de las instituciones de la Administración. Su principal función es permitir a los organismos públicos contratantes verificar la situación financiera, idoneidad técnica y situación legal de los proveedores de manera electrónica. Por medio de este registro, los proveedores certificarán su habilidad para contratar con el



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Municipio y deberán entregar en él, la documentación legal y administrativa que en cada proceso se les pida.

- 21. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, que en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.
- 22. COTIZACIÓN:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que deberá indicar los datos de la empresa proveedora como razón social, Rut, contacto, correo electrónico y teléfono.
- 23. CONTRATISTA:** Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes, de prestación de servicios, o de ejecución de obras con la Municipalidad, en virtud de la ley y el Reglamento de Compras.
- 24. CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.
- 25. CONTRATO DE SERVICIOS:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del Reglamento de la Ley de Compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

26. CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES: Contrato que tiene por objeto la compra, contratación, o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles o servicios. Se comprenderá dentro del concepto de contrato de suministro los siguientes contratos:

- a. La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso de estos últimos. No obstante, lo expresado, la adquisición de programas de computación a medida se considerará contratos de servicios.
- b. Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento.
- c. Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el proveedor deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Municipalidad, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.

27. CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La Municipalidad realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta (Ver Artículo N°18 del presente Reglamento).

28. DECRETO DEPAGO: Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases o Términos de Referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.

29. DIRECTIVAS: Son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas. Se



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.

- 30. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Para efectos del presente Manual, se entiende por tales los antecedentes legales, Administrativas, comerciales, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases administrativas.
- 31. EMPRESA DE MENOR TAMAÑO:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- 32. EMPRESA DE MENOR TAMAÑO LIDERADA POR MUJERES:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- 33. FORMULARIO DE BASES:** Formularios electrónicos que están disponibles en el Sistema de Información. Cada funcionario facultado para ello, deberá completar los formularios de bases al momento de publicar una licitación a través del portal Mercado Público.
- 34. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales, el cual debe ser demostrable y fundamentado.
- 35. GARANTÍA:** Es toda caución que se constituye para responder al cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, etc. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares

36. INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS (ITO): Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

37. INSPECTOR TÉCNICO DE SERVICIOS (ITS): Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio a través del "Libro de Servicios", indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.

38. LEY DE COMPRAS: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, regulado en su operación por el Decreto Supremo N°661, del 2024 del Ministerio de Hacienda.

39. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo excepcional de carácter concursal para las circunstancias previstas en el art.10° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a un determinados número de proveedores interesados, mínimo 3, que tengan negocios de similar naturaleza, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

40. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad, realiza un llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales. A esta Licitación puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, chilena o extranjera.

41. LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio Exento. cuando:

- No se presentan ofertas.
- cuando todas las presentadas no fueran admisibles;
- Las ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

42. LICITACIÓN CON OFERTA DECLARADA INADMISIBLE: La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley o el reglamento.

En todos los casos, la Municipalidad deberá emitir el acto administrativo fundado y publicarlo en el Sistema de Información.

43. LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA: Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio Ex. debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

44. LICITACION DECLARADA SUSPENDIDA: Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

45. LICITADOR, PROPONENTE U OFERENTE: Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una Licitación a través del portal "Mercado Público", efectuando una oferta formal a la municipalidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

46. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Relación detallada de todo el estudio, servicio u obra contratada y lo ejecutado, con sus respectivos costos y reajustes, e indicación de los aumentos y disminuciones del estudio, servicio u obra, con deducción de las multas que procediere aplicar, y todo otro antecedente que pudiere afectar la liquidación del contrato, las realiza el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, a petición de la Dirección Responsable.

47. MERCADO PÚBLICO: Es la plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compras. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes.

En esta plaza de negocios se transarán todos los bienes y servicios de la gran mayoría de las entidades públicas y los contratos públicos que se derivan de las transacciones que se producirán en este Mercado Público.

Es un mercado electrónico para hacer más transparente y eficiente la contratación entre compradores y proveedores del Estado, que cuenta con funcionalidades que permiten la publicación y búsqueda de oportunidades de negocio en el Estado, junto a diversos formularios que soportan cada uno de los pasos de un proceso licitatorio. Entre otras funcionalidades se encuentran:

- a. Preguntas y Aclaraciones.
- b. Elaboración y Gestión de Ofertas.
- c. Suscripción de Órdenes de Compra y Contratos.
- d. Calificaciones y Reclamos.
- e. Plan de Compras
- f. Indicadores de Gestión de Compras

48. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Procedimiento técnico establecido en las Bases Administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación el cual no podrá establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio ofertado, tiene por objeto seleccionar a la mejor oferta de acuerdo a aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación. Deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar subfactores.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Se deberán incluir las ponderaciones de los criterios, factores, subfactores y mecanismos de asignación de puntajes. Se deberá elaborar pautas y mecanismos para precisar la forma de calificar. Es vital para la transparencia de un proceso de Licitación dejar claramente establecido el Método de Evaluación.

- 49. MULTAS:** Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. El monto de la multa debe ser ingresada en Tesorería Municipal y adjuntar el Comprobante de Ingreso a la factura para proceder al pago 14 (Ver Capítulo X - Calificación del Proveedor del Presente Manual).
- 50. OBRAS EXTRAORDINARIAS:** Es la incorporación de trabajos adicionales a los contratados, los que no se consideraban en el contrato suscrito, de acuerdo a las normas establecidas en las Bases de Licitación y dentro del margen que allí se determinan.
- 51. OFERTA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS:** Es la oferta entregada a valores unitarios fijos en relación a las cubicaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la Municipalidad. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
- 52. OFERTA A SUMA ALZADA:** Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios.
- 53. PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante el año calendario (Ver Capítulo IV - Planificación de Compras del Presente Manual).
- 54. PLAZO:** Tiempo adecuado para cada proceso de contratación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 55. PREGUNTAS** Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Municipalidad sobre algún aspecto de la licitación a través del sistema de información. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las mismas.
- 56. PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es el valor total, presumido y previsto, por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
- 57. PRESUPUESTO OFICIAL:** Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial de la Municipalidad sobre el valor de lo que se licita.
- 58. PROCESO DE COMPRAS:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa (Ver Capítulo VI del Presente Manual).
- 59. PROGRAMA DE TRABAJO:** Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.
- 60. PROPUESTA ECONÓMICA:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamentación o en la forma que señalen las respectivas Bases.
- 61. PROPUESTA TÉCNICA:** Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 62. PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 63. PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 64. PROVEEDOR LOCAL:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquél que indique las respectivas bases de licitación o Términos de referencia.
- 65. REAJUSTE:** Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor ofertado, debe estar expresamente indicado en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, la forma y oportunidad de aplicación.
- 66. REFRENDACIÓN DEL GASTO:** Acto mediante el cual se acredita la existencia de recursos presupuestarios, para efectuar una adquisición de bienes y servicios, reflejado a través de un documento formal emitido por la Municipalidad.
- 67. REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro Electrónico Oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras (ChileProveedores), de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
- 68. RESOLUCIÓN FUNDADA:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Las resoluciones que adopte la Municipalidad sobre casos particulares se denominan Decretos Alcaldicios Exentos, pudiendo ser emitido por alguna Unidad con delegación de facultades en sus materias respectivas.
- 69. RESPUESTAS:** Procedimiento normado mediante el cual la municipalidad responde a las preguntas de los oferentes. Las respuestas deberán ser



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

autorizadas y formalizadas mediante Decreto Alcaldicio Ex. y publicadas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases. Las respuestas pasaran a formar parte integrante de las Bases de Licitación.

- 70. SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- 71. SOLICITUD DE PEDIDO:** Documento tipo emitido por la Unidad requirente que contiene los requisitos mínimos necesarios para realizar una Licitación o Trato Directo, el cual deber ser enviado a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Unidad que tenga las materias asignadas por Delegación de Facultades.
- 72. TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción elaborada por la Unidad requirente con las características fundamentales y las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevados a cabo por el contratista, para contrataciones directas.
- 73. TIPOS DE SERVICIOS:**
- a. **SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
 - b. **SERVICIOS HABITUALES:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
 - c. **SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 74. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que se realiza, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública (Ver Capítulo VI - De los Procesos de Compra del presente Manual).
- 75. TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas. La acción de impugnación procederá contra cualquier acto u omisión ilegal o arbitrario que tenga lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusive. www.tribunaldecompras.cl.
- 76. UNIDAD DE COMPRA:** Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello conforme al Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde.
- 77. UNIDAD TÉCNICA:** Unidad municipal encargada de supervisar y fiscalizar el cumplimiento en la ejecución del contrato.
- 78. UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES:** Es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- 79. USUARIO CIUDADANO:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- 80. USUARIO COMPRADOR:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Municipalidad en los



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

términos previstos en el artículo 5° del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

- 81. USUARIO OFERENTE:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- 82. VISITA A TERRENO:** Corresponde a la visita que se realiza al sitio donde se ejecutará la obra por parte de las empresas interesadas en ofertar por la ejecución de esta y que sirve para verificar las condiciones previas a la ejecución.

Capítulo IV

Disposiciones Relativas al Plan Anual de Compras

Artículo 14°: Plan Anual de Compras, Definición.

La Municipalidad, a través de la Secretaria Comunal de Planificación en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas deberá elaborar el Plan Anual de Compras, el 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/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Artículo 15°: De la Elaboración:

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Secretaria Comunal de Planificación se basará en el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el mes de Diciembre de cada año, de las cuales se seleccionarán las compras, servicios, contratos de mantenciones a licitar o proyectos por montos superiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, estimando el gasto total de los contratos a licitar durante el año en cuestión, lo anterior con el objeto de publicitar con anticipación los gastos o inversiones de mayor relevancia, para obtener la participación de un máximo de proveedores o contratistas que quieran participar en ellas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 16º Sujeción al plan anual

Los procesos de compras y contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el Municipio. La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento.

En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él, ya que el plan es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos endógenos o exógenos. El Plan Anual de Compras deberá ser evaluado y actualizado por la Secretaria Comunal de Planificación en forma trimestral, para la cual tendrá los atributos requeridos para esta función.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Artículo 17º Publicación y registro público

El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras preparado por la Secretaria Comunal de Planificación, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Idealmente en la primera segunda quincena del mes de Enero del año en que rija y como fecha máxima el 15 de Marzo del año en cuestión.

Artículo 18º Control, actualización y modificación

La Secretaria Comunal de Planificación llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento, realizará las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras y podrá fundadamente modificarlo en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema.

Artículo 19º Metodología para el control presupuestario

Para el control de los diferentes gastos, en específico el gasto en Inversión, el control presupuestario se hace a nivel de Centro de Resultado (Código de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Proyecto), definido para cada estudio preinversional y obra en específico. Para ello, se revisa la información proporcionada por los Estados Presupuestarios y Mayores Consolidados en el Sistema de Contabilidad y se contrastan con la Planilla de Inversiones que lleva el Departamento de Presupuesto. En dicha revisión se cotejan los valores de cuentas presupuestarias (arrastre y nuevas) y proyectos según los siguientes criterios:

1. Presupuesto vigente.
2. Presupuesto obligado.
3. Presupuesto preobligado.
4. Presupuesto devengado.
5. Saldo.

Si se encuentran diferencias, el Departamento de Presupuesto solicita información a las Unidades responsables de los gastos, para informar posteriormente al Departamento de Contabilidad Presupuestaria perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, los cambios que se deben hacer, en caso que corresponda, esto con el objetivo que existan fidelidad entre la información generada por la Unidad Responsable, la planilla del Departamento de Presupuesto y la que refleja el Sistema Contable.

En relación a las modificaciones presupuestarias (aproximadamente seis por año) y traspaso internos entre cuentas contables (solicitado por cada Dirección), que ocurren en la ejecución presupuestaria del año. Estos movimientos son cargados y traspasados en el Sistema SMC desde el Departamento de Presupuesto y son información relevante para la emisión de informes financieros tales como el BEP mensual y anual, informado en Transparencia Activa y a la Contraloría General de la República. La evaluación de los proveedores contratados por el Municipio se realizará según procedimiento detallado en el Capítulo X - Calificación del Proveedor del presente Manual.

Artículo 20º Difusión del Plan de Compras al interior del municipio:

La Unidad de Adquisiciones o Unidad de Compras, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades demandantes de la Municipalidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Capítulo V

Estructura del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicio

Artículo 21º Funcionarios que intervienen en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicio

Alcalde: Tendrá la calidad de Gestor Institucional. De manera específica es responsable de:

- Ver los indicadores institucionales.
- Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

El funcionario que esté determinado para la subrogancia del Alcalde, en caso de ausencia de este, tendrá la calidad de GESTOR INSTITUCIONAL enmarcado en todo lo relacionado con la coordinación de los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales en el Portal Mercado Público.

Administrador del sistema Mercado Público: Tendrá el perfil de Avanzado o experto, será nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, y es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios, sean estos supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Administrador subrogante del sistema Mercado Público: En el caso de no encontrarse el Administrador Titular, este será nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, también deberá contar con el perfil de Avanzado o experto y es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios, sean estos supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Supervisor Mercado Público: Es responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

Operadores Mercado Público: Es responsable de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la municipalidad.
- Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

Perfil Auditor: Es nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, y está asociado a nuestra Unidad de Control, es responsable de:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Municipalidad a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Municipalidad
- Revisar reporte de licitaciones
- Revisar reporte de órdenes de compra
- Revisar reporte de proveedores
- Revisar reporte de usuarios de la Municipalidad.

Unidad requirente: Direcciones, departamentos, Jefaturas, encargados de unidades municipales, que requieren o solicitan la adquisición o contratación de un bien o servicio.

Comisión Técnica Evaluación: comisión designada mediante decreto alcaldicio que tiene por responsabilidad la recepción, apertura, evaluación de las propuestas en un proceso licitatorio o de evaluación de un trato directo.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 22º Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual

La Municipalidad deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Artículo 23º Unidades en el proceso de Adquisiciones

- a) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

1. Realizar el llamado a Licitación Pública y/o cotizar las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, para el Funcionamiento Municipal en General.
2. Realizar el llamado, en forma excepcional, a Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, previamente visadas por el Director de Control y por el Administrador Municipal, para adquirir o contratar servicios en base a la justificación fundada de la Unidad responsable de la adquisición y/o contratación del servicio. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio Exento que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo 8º y 8ºbis de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. Declarar inadmisibles las ofertas o desierte las licitaciones, como así también revocar o suspender los procesos licitatorios de Baja Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio Exento, previa visación por parte del Director de Control y autorización del Administrador Municipal.
4. Administrador y Supervisor de Gestión de Contrato. El Jefe del Departamento de Finanzas y el Jefe de la Sección de Contabilidad Presupuestaria o a quien estos designen, son los encargados de supervisar la aplicación de Mercado Público llamada Gestión de Contratos. Sus funciones son:
 - a) Incorporar toda la documentación necesaria que se genere a partir del inicio del contrato, tales como: Decretos Alcaldicios Ex., Facturas, Notas de Crédito o Débito, Documentos de Garantía, Multas, etc., a la ficha de contrato.
 - b) Configurar las alarmas para el seguimiento del contrato.

Los funcionarios encargados de esta Aplicación llevarán el control de los contratos de las distintas Direcciones a través del Portal Mercado Público. Lo anterior sin perjuicio que cada Unidad responsable deberá verificar e informar a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier discrepancia en la información publicada en el Portal Mercado Público.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

b) SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

1. Realizar el llamado a licitación pública y/o cotizar para la adquisición y/o arrendamiento de programas, sistemas y equipos computacionales, y estudios, proyectos y servicios municipales relacionados con el Departamento de Coordinación y Supervisión de Proyectos y Asesoría Urbana en el territorio de la comuna y de ejecución de obras.
2. Publicar los Decretos Alcaldicios Ex. del llamado a licitación, de las respuestas y/o aclaraciones y de adjudicación, el Cuadro de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Contrato y Decreto Alcaldicio Ex. de ratificación del contrato, y de todos aquellos antecedentes relacionados con el proceso licitatorio para contrataciones de Alta Complejidad.
3. Realizar el llamado, en forma excepcional, a Licitación Privada o Trato o Contratación Directa de Alta Complejidad, previamente visadas por el Director de Control y por el Administrador Municipal, para adquirir o contratar servicios en base a la justificación fundada de la Unidad responsable de la adquisición y/o contratación del servicio. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio Ex. que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo el artículo 8º y 8ºbis de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Declarar inadmisibles las ofertas o desierta las licitaciones, como así también revocar o suspender los procesos licitatorios de Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio Ex.

c) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

1. Realizar el llamado a licitación pública y/o cotizar para efectuar adquisiciones o contratar servicios en materias relacionadas con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de Programas Sociales, Deportivos y



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Culturales, ejecutados por los Departamentos y/o Secciones u Oficinas de su dependencia.

2. Realizar en forma excepcional, Trato o Contratación Directa de Baja Complejidad, previamente visada por el Director de Control y por el Administrador Municipal. Dicho llamado será por Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección) que autorice su procedencia, debiendo incorporar en los considerando los fundamentos de este hecho, invocando la circunstancia de excepción señalada en el artículo el artículo 8º y 8ºbis de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

d) ADMINISTRACION MUNICIPAL

- a. Autorización de Publicación de Bases de Licitación Pública o Privada de Alta Complejidad,
- b. Autorización de los Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco,
- c. Autorización de Contratación o Trato Directo Alta y Baja Complejidad,
- d. Autorización de Declaración de estado Desierta, Inadmisibles, Revocada o Suspendida para una Licitación.

e) DIRECCIÓN DE CONTROL

- a. Visación de Publicación de Bases de Licitación Pública o Privada de Alta Complejidad,
- b. Visación de los Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco.
- c. Visación de Contrataciones o Tratos Directos de Alta y Baja Complejidad,
- d. Visación de Declaración de estado Desierta, Inadmisibles, Revocada o Suspendida para Licitaciones de Baja y Alta complejidad.
- e. Visación de los reclamos recibidos cuando corresponda.

f) UNIDAD JURIDICA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- a. Visación de Publicación de Bases de Licitación Pública o Privada.
- b. Visación de los Procesos de Grandes Compras a través de Convenio Marco.
- c. Visación de Contrataciones o Tratos Directos.
- d. Visación de Declaración de estado Desierta, Inadmisible, Revocada o Suspendida para una Licitación Pública o Privada.
- e. Elaboración de los Contratos.
- f. Asesorar a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas orientando a las unidades respecto de las respuestas a reclamos presentados en el Portal, disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Las Delegaciones mencionadas precedentemente, se materializarán mediante la dictación del Decreto Alcaldicio Exento.

Las Direcciones señaladas en el artículo anterior y de acuerdo a sus materias, tendrán la facultad de realizar la adjudicación de una licitación y enviar Órdenes de Compra, a través del Portal www.mercadopublico.cl, notificando de esta forma al proveedor.

Aquella adquisición o contratación de servicios, como así también para las Direcciones que no cuenten con delegación de facultades o teniendo no correspondan a las materias delegadas, deberá publicar los Decretos Alcaldicios Exento del llamado a licitación, de las respuestas y/o aclaraciones y de adjudicación, como así también el Cuadro de Evaluación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por la Dirección de Administración y Finanzas.

Capítulo VI **De los procesos de compra**

Artículo 24º Consulta a la plataforma de economía circular.

La municipalidad, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

No obstante, la municipalidad podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

Artículo 25º Tipos de contrataciones según complejidad

BAJA COMPLEJIDAD: Se entenderán aquellas Compras y/o Contrataciones menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales realizadas de manera habitual, no obstante, cuando se trate de licitaciones entre 100 y 1.000 Unidades Tributarias Mensuales de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de Proveedores y/o Contratistas y que además se trate de servicios que no representen un vínculo en el tiempo con la Municipalidad, se consideraran contrataciones de baja complejidad. Las Bases de Licitación Tipo para estas propuestas serán preparadas por la Dirección que tenga delegación de facultades en la respectiva materia.

Se formalizarán mediante la emisión de Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor, la cual se entenderá notificada una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

ALTA COMPLEJIDAD: Se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones que requieran mayor especificación en sus requerimientos, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con la Municipalidad, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a mantenciones en el tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad. Estas Bases de Licitación serán visadas por la Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección Jurídica y por el Administrador Municipal para ser aprobadas por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio Exento para su publicación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

La formalización de la adjudicación será mediante Decreto Alcaldicio Exento y la suscripción del contrato, y ratificación de éste mediante Decreto Alcaldicio Exento.

El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato y entregada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo.

Para la contratación de Bienes o Servicios por montos mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá formalizar siempre con la suscripción de un contrato.

Las contrataciones de Alta Complejidad deberán ser gestionadas hasta el envío de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público por la Secretaria Comunal de Planificación.

Artículo 26º De la obligación del uso del sistema

Se deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 27º Tipos de contratación

Las Adquisiciones de Bienes y las Contrataciones de Servicios, que se efectuarán en la Municipalidad, se realizarán mediante:

- a) Contrataciones por Licitación Pública.
- b) Contrataciones por Licitación Privada.
- c) Contratación por Trato Directo.
- d) Procedimientos especiales de contratación.

Son Procedimientos especiales de contratación:

- 1. Contrataciones por Compra Ágil
- 2. Contrataciones Compra por cotización
- 3. Contrataciones realizadas por Convenio Marco
- 4. Contratos para la Innovación



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

5. Diálogo Competitivo de Innovación
6. Subasta Inversa Electrónica
- 7,. Otras Contrataciones por Compras Coordinadas

La Municipalidad podrá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del presente reglamento.

Capítulo VII **Licitación Pública**

Artículo 28º Plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas

Según el monto y complejidad de la adquisición o la contratación del servicio, los plazos mínimos entre llamado y cierre de ofertas pueden revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM; con un plazo mínimo de publicación en el portal de 5 días.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM; con un plazo mínimo de publicación en el portal de a lo menos 10 días, rebajable a 5 días en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. con un plazo mínimo de publicación en el portal de a lo menos 20 días, No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas

4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM; con un plazo mínimo de publicación en el portal de 30 días.

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

Artículo 29º Bases de licitación

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

Tratándose de las bases de licitación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, las municipalidades deberán sujetarse a los contenidos mínimos que para ellas establezca un reglamento expedido a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de acuerdo a la tipología de municipios determinados en dicho reglamento, salvo en lo referente a mejores condiciones de empleo y remuneración regulado por el presente artículo. Dichas bases de licitación y las adjudicaciones deberán ser sometidas al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

En las licitaciones indicadas en el inciso anterior, el criterio económico deberá ponderar al menos un 50 por ciento y el criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones a que se refiere el inciso primero, deberá ponderarse en al menos un 30 por ciento del puntaje total de evaluación; los sub-factores de evaluación de éste último vienen determinado en el artículo N°6, de la Ley 19.886.

La municipalidad podrá establecer en sus bases criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

Las bases de cada licitación y su publicación www.mercadopublico.cl, serán aprobadas por decreto alcaldicio exento. En caso de que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, por actuación de oficio o como respuesta a las consultas y aclaraciones formuladas en el periodo indicado en la Ficha del Sistema de Información de la licitación en curso, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Artículo 30° Contenido mínimo de las Bases

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, se debe incorporar en las bases administrativas todos los hitos de la licitación siendo obligatorios:
 - a. Fecha de Publicación: Esta fecha es generada por el sistema y queda definida por el día y la hora en que se hace efectivamente la publicación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

b. Fecha Cierre de Recepción de Ofertas Fecha y Hora Límite para que los interesados entreguen sus ofertas a través del sistema. Los plazos de publicidad establecidos en el art. 46º del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, son mínimos, por lo que se debe considerar:

- El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
- Plazos Prudenciales: Aún así es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.
- Establecer la fecha y hora de las aclaraciones y de las respuestas en días hábiles posterior a la visita a terreno.
- Se recomienda incluir en las Licitaciones de Alta Complejidad, la opción de extender automáticamente la fecha de publicación en 2 días hábiles, en caso que, se reciban menos de 3 propuestas al momento del cierre de recepción de ofertas.

c. Fechas de Foro de Preguntas y Respuestas

- Fecha y Hora de Inicio de Preguntas. Se fija la fecha y hora en que se inicia el proceso de preguntas y respuestas.
- Fecha y Hora de Final de Preguntas. Se fija la fecha y hora límite para hacer preguntas. En caso de existir visita a terreno, la fecha final de preguntas debe ser posterior a la visita.

d. Fecha y Hora de Publicación de Respuestas. Se fija la fecha y hora límite en que se publicarán las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes incluyendo además las aclaraciones que sean necesarias para una mejor interpretación de las Bases. Cabe señalar que las respuestas y aclaraciones deberán ser autorizadas mediante Decreto Alcaldicio Exento.

e. Fecha de Acto de Apertura Electrónica. Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el Acto de Apertura Electrónico. En la fecha y hora



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

indicada, el Sistema liberará las ofertas recibidas, las cuales quedaran a disposición de todo el público una vez abiertas.

- f. Fecha de Adjudicación. Se debe establecer la fecha y hora en que se publicarán los resultados del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

- g. Además se deben incluir todos los demás hitos pertinentes de la licitación, es decir, las etapas y plazos, que según los procesos requiera la licitación, tales como:

- Fecha y hora visita a terreno;
- Fecha y hora límite para entrega de muestras:
- Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico
- Tiempo de Evaluación de Ofertas
- Fecha de Firma de Contrato
- Agregar fechas de otros hitos específicas de la licitación, como reuniones explicativas, entrevistas, etc.

5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.

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

7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda. Se podrán considerar como:

Criterios técnicos o económicos:

- Precio.
- Experiencia.
- Calidad técnica.
- Plazos de entrega.
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- 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.

Criterios sustentables e Inclusivos.

- Eficiencia energética.
- Impacto medioambiental. Tales como:
 - Nivel de emisión de gases efecto invernadero o contaminantes.
 - Procedencia de la materia prima.
 - Contenido de materiales reciclados.
 - Contenido de materiales tóxicos y/o contaminantes.
 - Valor por dinero en todo el ciclo de vida.
- Contratación de personas con discapacidad.
- Condiciones de empleo y remuneración



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- Otras materias de Impacto social: Empresas de menor Tamaño, Desarrollo Local, enfoque de género, mujeres jefas de hogar, jóvenes desempleados, Pueblos originarios

Otros Criterios:

- Metodología de Trabajo
- Servicio de Post venta
- Asistencia Técnica y de soporte
- Comportamiento Contractual Anterior.
- Criterios sustentables.
- Recargos por fletes.

Programas de integridad por parte de los proveedores.

Los oferentes sean personas naturales o personas jurídicas que contraten con la Municipalidad deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las Bases de licitación. En el caso de Tratos Directos, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato

Los proveedores que no cuenten con un programa de integridad, deberá a comprometerse a implementarlo; en la oferta deberá señalar el plazo dentro del cual se efectuará dicha implementación.

Para los servicios habituales la Ley nos exige velar por los trabajadores contratados. En el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones.

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

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

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán.

12. 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.

Artículo 31º Contenido adicional de las Bases.

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

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.

2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del DS 661 del 2024 que aprueba el Reglamento de Compras Públicas.

3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.

4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.

6. Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. Se entenderá que la licitación corresponderá en una etapa cuando en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Se entenderá que la licitación corresponderá a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

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

7.- Criterios de desempate: En caso desempates en el puntaje final, el criterio de desempate tiene como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: el precio, el plazo de entrega, el oferente que obtenga un mayor puntaje en la oferta técnica o criterios inclusivos, entre otras. Se debe considerar al menos tres variables en orden de prioridades

8.- Sobre el contacto durante el proceso de contratación: Se prohíbe la comunicación formal o informal, una vez iniciado el procedimiento de contratación, entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en la municipalidad que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, para efectos de la presente licitación la comunicación deberá ser a través del portal del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y en la forma establecida en las bases de la presente licitación.

9.- Errores u omisiones durante la evaluación: El municipio en sus bases administrativas podrá solicitar a sus oferentes:

- a. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- b. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
- c. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Las bases deben especificar un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema de Información. En estos casos, las Bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Entidad licitante y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes. Estas solicitudes y sus respectivas respuestas deberán ser efectuadas a través del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Las respuestas realizadas por el oferente formarán parte integrante de la oferta del proponente y deberán efectuarse dentro del plazo máximo de 2 días hábiles desde su publicación en el portal.

10.-Licitaciones de un monto inferior a 500 UTM. Cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, la municipalidad, podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas.

En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

11. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento

Artículo 32º Consideraciones a las Bases para contratación de obra municipal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 1.- Las bases de licitación de obra pública no podrán establecer precios mínimos para la adjudicación.
- 2.- Los plazos mínimos entre la publicación del llamado a licitación y la presentación de ofertas deberán transcurrir los siguientes plazos mínimos

Costo de la Obra	Números de días
Menor a 1.000 UTM	15 días
Entre 1.000 UTM y 20.000 UTM	30 días
Entre 5.000 UTM y 80.000 UTM	45 días
Mayor a 80.000 UTM	60 días

- 3.- Las Licitaciones de obra pública, deberán realizarse mediante un mecanismo de asignación en dos etapas.

- a) La primera etapa tendrá por objeto la calificación de los oferentes para lo cual se deberá considerar exclusivamente factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas. En esta etapa se evaluarán los siguientes criterios, asignándole puntajes según la naturaleza del proyecto:

- Experiencia de la empresa
- Experiencia del Jefe o Encargado de obra
- Preparación Académica del Jefe o Encargado de obra
- Propuesta Técnica
- Capacidad Económica
- Presentación de antecedentes
- Otros factores análogos

El puntaje mínimo para pasar a la segunda etapa debe ser igual o superior a 60 puntos.

- b) Los oferentes que superen la primera etapa, avanzarán a una segunda etapa en la cual todos los oferentes estarán en las mismas condiciones iniciales. Esta etapa deberá ponderar la oferta económica como factor de adjudicación en al menos un 80%.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- c) En el caso que el ente licitante incorpore otros factores de adjudicación en la segunda etapa, tales como el plazo de entrega de la obra, la contratación de personal con discapacidad, comportamiento previo, mano de obra local, factores de inclusividad y género, condiciones de empleo y remuneración, si la empresa es regional, o factores medioambientales, ellos no podrán tener una ponderación en conjunto superior a 20% e individualmente, cada factor no podrá ponderar en más de 5%. Los factores adicionales considerados en la segunda etapa en ningún caso podrán incluir aquellos que corresponden a la primera etapa.

4.- Las bases de licitación de obra pública no podrán contemplar la realización de visitas técnicas simultáneas entre los oferentes que participen del proceso. La entrega de información de los respectivos procesos licitatorios por las entidades licitantes deberá realizarse mediante medios de difusión de información de interés general a través de las mismas bases, foros, videos, aclaraciones, a través de su publicación en la plataforma que se esté usando en el proceso licitatorio, o por medio de cualquier otro mecanismo que resulte idóneo para acotar la entrega de información individual del proceso a cada oferente. En caso de ser imprescindible, las entidades licitantes podrán coordinar la realización de visitas a terreno exclusivamente individuales, debiendo resguardar el principio de igualdad de los oferentes.

5. Aumento o Disminución de Obras o Servicios: Corresponde a la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes contratados por la Municipalidad manteniendo los precios establecidos originalmente, con los reajustes que correspondan, siempre que así esté establecido en las bases de licitación y no supere el 30% del monto base adjudicado. Si se requiere un porcentaje mayor las bases deben tener previamente el visto bueno del Director de Control. Estos aumentos se formalizarán según el mecanismo que se haya establecido en las propias Bases de Licitación, y se informará a través del Portal www.mercadopublico.cl. Los aumentos o disminuciones de obras o servicios, no requerirán de la aprobación de la Comisión de Hacienda o del Concejo Municipal, cuando esta situación se halla informado y autorizado por la instancia que corresponda de tal situación en la aprobación original.

Referente al precio a considerar, existirá la modalidad de licitación a Precio Unitario, en que el oferente debe presentar su propuesta de precios en función



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

de las partidas o cantidades estimadas en las bases. Como así también, existirá la modalidad a Suma Alzada a valores fijos preestablecidos por tipo de servicio, en que se adjudica una cantidad base con la posibilidad de aumento de hasta un 30% de ellos, los que serán formalizados a través de Decreto Alcaldicio Exento. y Contrato respectivo.

Artículo 33° Modificación de las Bases Administrativas

La Municipalidad, se reserva el derecho de hacer aclaraciones, enmiendas o rectificaciones a las Bases Administrativas o Bases Técnicas o Anexos, siempre y cuando la licitación se encuentre publicada y en forma previa al vencimiento del plazo para recibir ofertas. Estas podrán ser modificadas por las respuesta y aclaraciones a las consultas generadas en el foro de mercado público o por actuación de oficio de parte de la municipalidad.

Las modificaciones serán aprobadas mediante decreto exento, en el cual se deberá establecer, además, un nuevo plazo prudencial para el cierre de recepción de las ofertas lo cual será comunicado a través de publicación en el Portal www.mercadopublico.cl en el horario y fecha indicadas en la Ficha de la Licitación; en atención a la relevancia de la modificación, a fin de que los proveedores interesados puedan adecuar sus propuestas. Todas las modificaciones formarán parte integral de las bases y del proceso de licitación.

Artículo 34°: De la recepción y apertura de los antecedentes técnicos, administrativos y legales.

La recepción y apertura de los antecedentes podrá realizarse en forma virtual o en soporte papel. La primera constituye la regla general y será a través del Sistema de Información. Excepcionalmente la apertura y recepción de ofertas podrá realizarse en soporte papel de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 del Decreto Supremo N°661, de 2024 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.

El oferente deberá utilizar exclusivamente la cuenta que el portal de compras públicas le ha habilitado al efecto. Serán declaradas inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan esta condición, salvo lo dispuesto en el inciso primero del presente artículo. En el caso de las uniones temporales de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

proveedores, deberán habilitar la opción para ofertar de esta forma en el portal, sin perjuicio de lo anterior, serán válidas las ofertas presentadas a nombre de la UTP por cualquiera de los integrantes.

Cumplido el plazo de cierre para la recepción de oferta se deberá, proceder de la forma siguiente la apertura:

- a. Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el Portal declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad responsable deberá gestionar Decreto Alcaldicio Exento para declarar desierto el proceso de licitación.
- b. Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la Comisión de Apertura de Ofertas, formada por tres funcionarios municipales, quien a su vez recepcionará los Documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta.
- c. Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Apertura Electrónica la realizará el Jefe o Encargado de Adquisiciones y el Director de la Unidad Responsable facultado para ello, quienes deben revisar las ofertas recibidas en el Portal Mercado Público.
- d. Existiendo oferentes, se descargará y revisará todos los archivos adjuntos para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas del Portal: Documentación exigida y adicional tales como actas de entrega de muestras y visitas a terreno obligatorias, garantías etc., aceptando todas las ofertas que cumplan los requisitos establecidos en las bases administrativas de licitación, para ser enviadas a evaluación y rechazando aquellas que no den cumplimiento a toda la información y exigencias requeridas en tales Bases. Se debe indicar en el Portal Mercado Público la justificación del rechazo de las ofertas, en el acta de apertura del sistema pues permite esta indicación.
- e. La Unidad Responsable, para Licitaciones de Baja Complejidad, o la Comisión de Evaluación, para Licitaciones de Alta Complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin dar privilegios respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente al efecto

Artículo 35°: Garantía de seriedad de la oferta.

La Municipalidad requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad de la oferta, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes

Las Bases administrativas deberán establecer el monto, expresada en pesos chilenos y el plazo mínimo de vigencia.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

La entidad licitante hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, en cualquier de los siguientes casos, reservándose el derecho de exigir indemnización por perjuicios:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- a) Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado en las Bases.
- b) Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- c) Si se comprobare por los organismos pertinentes, la falsedad o falsificación en la oferta del proponente o en alguno de los antecedentes solicitados en las bases.
- d) En caso de que el oferente se encuentre afectados por alguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 35° quáter, de la Ley N°19.886.

Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Seriedad de la Oferta, cuando se establezca en las bases administrativas o que, acompañándola, sea tomada por un período inferior al solicitado en las bases o en condiciones diferentes a las requeridas, será declarada inadmisibles, devolviéndose al oferente respectivo dentro de los diez días siguientes a la notificación del decreto que declare tal inadmisibilidad en el proceso licitatorio. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

En aquellos casos en que los oferentes cuyas ofertas hayan sido admisibles, pero no sean los adjudicatarios, les será devuelta la garantía de seriedad de la oferta, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que apruebe el contrato. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo

Artículo 36°: Evaluación de las ofertas

Todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas por la Comisión de Evaluación a cargo del proceso de Licitación, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad la Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos, y



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

preparará los cuadros comparativos del proceso de evaluación cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor, la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para el Memorándum de proposición de adjudicación, que debe ser enviado por el Director de la Unidad Responsable al Alcalde; si el monto a adjudicar es igual o superior a 500 Unidades Tributarias Mensuales deberá ser presentado ante el Concejo Municipal, para su sanción quienes aprobarán o rechazarán la proposición.

Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas, generará un Cuadro Comparativo que dé cuenta de las ofertas evaluadas, los cuadros comparativos y la obtención del puntaje asignado a cada factor, la que será firmada por los funcionarios que hayan participado en la evaluación y el Director de la Unidad Requiriente, y servirá de fundamento para solicitar la aprobación ante las instancias que corresponda según el monto que se trate, como así también para la emisión del Decreto Alcaldicio Exento de Adjudicación.

En caso de que por error se hubiese rechazado a un oferente durante el Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con la Evaluación y la Adjudicación según corresponda. Se debe ingresar el motivo de la reincorporación por parte de algún funcionario designado por el Director responsable de la licitación, y adjuntar archivo con el fundamento o autorización, para realizar la reincorporación, se requiere Decreto Alcaldicio Exento. con visto bueno de la Dirección de Control, Asesoría Jurídica y Administrador Municipal para licitaciones de Alta y baja Complejidad.

Además, podrán permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación vía ACLARACIONES DE OFERTAS, siempre y cuando esto se encuentre establecido en las Bases de Licitación. Para lo anterior se debe contemplar un plazo breve y fatal, debiéndose incluir un criterio de evaluación



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

que considere el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

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, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, ni aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora, acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 35° ter de la ley N°19.886.

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 se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior, 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.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previa a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 37°: Informe de la Comisión Evaluadora.

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

- 1) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- 2) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o este Reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial.
- 3) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- 4) La proposición de adjudicación.
- 5) La proposición de declarar desierto el llamado a licitación, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora estimare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.

Si todas las ofertas exceden el presupuesto estimado para la ejecución del contrato, la comisión podrá proponer que el proceso de licitación sea declarado desierto, considerando que las ofertas presentadas son inconvenientes para los intereses de la Municipalidad. En tal circunstancia, el informe correspondiente podrá omitir las referencias a los numerales 1, 2, 3 y 4 del inciso anterior. Sin embargo, la autoridad competente podrá aceptar esta propuesta y declarar desierto el proceso, o instruir a la comisión para que evalúe las ofertas conforme a los numerales mencionados, sin que esto constituya un pronunciamiento sobre la conveniencia de las ofertas presentadas.

Si no se presentaren oferentes no será necesario constituir la comisión de evaluación

Artículo 38° Adjudicación de la oferta y notificación

La Municipalidad adjudicará una o más ofertas mediante acto administrativo debidamente notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes. En



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al o los adjudicatarios obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases.

No podrán adjudicarse propuestas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con la Corporación.

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

Para las licitaciones de Alta Complejidad la Unidad Requirente enviará el memorándum conductor con toda la documentación de respaldo debidamente firmada por todos miembros de la Comisión de Evaluación al Alcalde con la proposición de adjudicación.

Aprobada la proposición de adjudicación internamente, ésta debe seguir el siguiente proceso de autorización según los montos involucrados:

- a. Para licitaciones mayores a 100 y menores a 500 Unidades Tributarias Mensuales, la proposición de adjudicación, debe ser enviada a la Secretaría Municipal para ser autorizada mediante Decreto Alcaldicio Exento.
- b. Para licitaciones que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, la proposición de adjudicación con las visaciones correspondiente, debe ser enviada al Alcalde, quien lo remitirá a Secretaría Municipal para ser incorporado a la tabla del Concejo Municipal,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

hasta las 16 hrs. del día jueves anterior a la siguiente sesión del Concejo Municipal programada.

- c. Cuando la vigencia del contrato exceda el periodo alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

Una vez analizado los antecedentes por el Honorable Concejo Municipal, estos podrán APROBAR o RECHAZAR la propuesta de adjudicación.

El rechazo a la proposición de adjudicación debe ser por motivos fundados con sujeción estricta a lo que hayan contemplado las Bases de Licitación y la Normativa Vigente. El Alcalde podrá declarar desierta la licitación, convocando a una nueva, o proponer a otro oferente, todo ello, sin perjuicio que decida insistir en su primera proposición en una nueva sesión si estima que concurren las condiciones para obtener el quórum que necesita para un acuerdo favorable.

Si luego del rechazo por parte del Concejo Municipal, el Alcalde decidiera, en conformidad a las bases, adjudicar un contrato a un oferente cuya propuesta no alcanza el monto de 500 Unidades Tributarias Mensuales, no necesita someter esa decisión al Concejo.

Para Licitaciones de Baja Complejidad, la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad con Delegación de Facultades del Alcalde, preparará el Decreto Alcaldicio Exento, con la proposición de adjudicación que es enviada para la visación y aprobación de las siguientes unidades según condición y monto:

- a. Cuando las ofertas recibidas provenientes de la Licitación Pública o Convenio Marco, sean iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales se envía la solicitud de Aprobación del Decreto Alcaldicio Exento de Adjudicación para firma del Jefe de Departamento, del Director respectivo y del Administrador Municipal, y se propone adjudicar a la más económica.
- b. Cuando las ofertas no se adjudiquen al más económico o bien cuando superen las 100 Unidades Tributarias Mensuales y sean menor a 500 Unidades Tributarias Mensuales se envía la solicitud de Aprobación del



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Decreto Alcaldicio Exento de Adjudicación con propuesta de adjudicación para firma del Jefe de Departamento.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo que las Bases establezcan.

La Municipalidad deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso, en conformidad al artículo 36 de este Reglamento.

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

Artículo 39. Inadmisibilidad de las ofertas.

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento. Además, declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionado entre sí, según lo establecido en el artículo 9 ° de la Ley de Compras. En este caso, la Municipalidad considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

Se declarará desierto el procedimiento de contratación cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas fueran inadmisibles; o cuando la oferta mejor evaluada no fuera conveniente a los intereses de la Corporación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

En todos los casos señalados en el presente artículo, la resolución será fundada

Artículo 40°. Ofertas riesgosas o temerarias.

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, la Municipalidad podrá establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la Entidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

- a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores o contratistas que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta.

La descripción y aclaración de la oferta en ningún caso podrá complementar y/o agregar nuevos elementos a la oferta técnica y/o económica presentada a través del Sistema. En caso de que así sea, los nuevos antecedentes se tendrán por no presentados; y,

- b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor o contratista y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

De ser adjudicada la oferta, la municipalidad deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

Se considerará una contratación riesgosa aquella en que su ejecución pudiere calificarse inviable técnica o económicamente, o si la situación financiera del proveedor hiciere presumir que no tiene la capacidad económica para ejecutar el contrato, sin perjuicio de lo establecido en las bases de licitación.

Corresponderá a la autoridad competente determinar las ofertas anómalas o riesgosas. En estos casos, sin perjuicio de la inadmisibilidad de la oferta, se podrá exigir una garantía adicional de hasta un veinte por ciento del valor total neto de lo ofertado, conforme al porcentaje que determine la autoridad.

Artículo 41. Declaración de la licitación pública como desierta.

Se declarará desierto la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante

Cuando no se presenten ofertas, el Portal Mercado Público declara automáticamente DESIERTA la Licitación, no obstante igualmente se debe emitir un Decreto Alcaldicio Exento, en procesos de Alta Complejidad para autorizar además el nuevo llamado a Licitación Pública o Privada, si así fuera necesario.

Artículo 42º Licitación revocada o suspendida

Se podrá REVOCAR una Licitación cuando ésta ya se encuentra publicada y, debidamente justificada, se decide que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Puede ser declarado de forma unilateral por el municipio mediante Acto Administrativo (Decreto Alcaldicio Exento, dictado por el Director de Administración y Finanzas para licitaciones de Baja Complejidad y Decreto Alcaldicio Ex. dictado por el Administrador Municipal para licitaciones de Alta Complejidad), siempre fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Esta acción consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso que aquel vulnere el interés público, general o específico de la autoridad emisora, por lo tanto, la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Lo anterior, en virtud del artículo 61 ° de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos, el cual señala que "los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado".

No obstante, la revocación no procederá en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
2. Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o
3. Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto

Para revocar una licitación, el sistema exige la justificación por parte de la Municipalidad del por qué se está procediendo con esta acción, adjuntando el Acto Administrativo y los documentos que autoricen tal decisión. Al revocar, el sistema notifica a los proveedores que ofertaron "que se revocó la licitación", este estado no puede ser revertido.

Se podrá SUSPENDER el Proceso Licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

La Dirección de Administración y Finanzas podrá revocar o suspender los procesos licitatorios de Baja Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio Ex. DAF, previa visación por parte del Director de Control y autorización del Administrador Municipal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

La Secretaria Comunal de Planificación podrá revocar o suspender los procesos licitatorios de Alta Complejidad, mediante Decreto Alcaldicio Ex., previa visación por parte del Director de Control y autorización del Administrador Municipal.

Artículo 43º Aplazamiento de la Fecha de Adjudicación

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

No obstante, de no haberse contemplado esta opción en las Bases de Licitación, el no cumplimiento en los plazos de la fecha de adjudicación no es vicio del procedimiento, sin perjuicio de las medidas y responsabilidades que debe considerar la Municipalidad a fin de cumplir con los plazos administrativos en este tipo de procesos.

Artículo 44º De la readjudicación

La Municipalidad establecerá en sus Bases de Licitación una cláusula que le permita readjudicar el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

- a. Si el proveedor adjudicado desiste de su oferta.
- b. Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra en el Portal en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- c. Si el proveedor adjudicado rechaza la Orden de Compra enviada a través del Portal.
- d. Si el proveedor adjudicado se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado al momento de firmar el contrato.
- e. Si el proveedor adjudicado no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido en las bases.
- f. Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato. En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 45º Reclamos

Toda persona que quiera hacer llegar un reclamo asociado a un proceso de compra, puede efectuarlo, siendo recepcionado por la Dirección de Compras a través de los formularios en línea disponibles en el sitio www.chilecompra.cl (Sección Servicio al Cliente), quien evalúa su pertinencia y lo deriva al organismo público reclamado. Se cuenta con 48 horas hábiles (2 días hábiles) para responder al proveedor por el mismo medio electrónico y a través de la plataforma de compras públicas, de no ser respondido en los tiempos, es publicado en un ranking de reclamos pendientes disponible para la ciudadanía en la plataforma <http://analiza.mercadopublico.cl/>. Si el reclamo es respondido de acuerdo con lo estipulado en las condiciones de uso del sistema, es revisada la respuesta y evaluada si ésta responde adecuadamente al reclamo hecho, la Dirección de Compras la envía directamente al proveedor, o en su defecto, si considera que la respuesta es incompleta o poco pertinente, vuelve a enviar el reclamo al organismo público para indicarle que es una respuesta insatisfactoria.

Si bien se cuenta con 2 días hábiles para publicar la respuesta en el Portal, se podrá aumentar el plazo cuando considere que el reclamo es de alta complejidad, seleccionando la opción "Necesito Más Plazo". Esta opción proporciona 24 horas adicionales para responder el reclamo.

Los reclamos podrán asumir los siguientes estados de acuerdo a la gestión que se realice con ellos, clasificándose de la siguiente manera.

Estado	Definición
Pendiente jefe de servicio	Reclamo que aun no tiene respuesta por parte del organismo público
Finalizado OOPP	Reclamo respondido por el organismo público
Gestión interna	Reclamo que ha sido derivado al interior del organismo a uno o más usuarios a fin de recopilar información
Mediación	Reclamo respecto del cuál el departamento de compras



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

	entrega asesoría
Respuesta Objetada DCCP	Reclamo respondido y cuya respuesta ha sido revisada por adquisiciones y Secplac, considerándose que presenta imprecisiones y que su contenido es insatisfactorio
Respuesta corregida OOPP	Respuesta que fue objetada por Adquisiciones y Secplac, y que fue devuelta al organismo

Procedimiento Interno de Reclamo

El Administrador del Sistema, la Dirección de Control, Dirección Jurídica, Administrador Municipal y el responsable de la Licitación serán notificados del ingreso del reclamo a través de un correo electrónico enviado por la Dirección de Compras.

Dependiendo del tipo de reclamo, este se clasificara en:

- a. Reclamo Simple: el Administrador del Sistema solicita la respuesta al reclamo por parte de la Unidad Técnica responsable.
- b. Reclamo Complejo: et Administrador del Sistema solicita la respuesta a la Unidad Técnica responsable y solicita expresamente la participación y visación de la Dirección de Control y de la Dirección de Jurídica, quienes además recibirán copia del reclamo a través del Portal mercadopublico.cl.

Pasos a seguir:

1. El Administrador del Sistema deriva a través de la plataforma de Mercado Público a todos los usuarios involucrados, los cuales tendrán un plazo de 24 horas para generar la respuesta al reclamo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

2. La respuesta del reclamo se formaliza mediante correo electrónico con las visaciones de los usuarios involucrados según la complejidad del reclamo, el cual debe ser fundamentado y si es necesario adjuntar documentación.
3. El Administrador del Sistema publica la respuesta recepcionada en el Portal Mercado Público en un plazo máximo de 48 horas desde el ingreso de éste.
4. La Sección de Supervisión de Compras archiva la documentación correspondiente al reclamo. Es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica la respuesta entregada al proveedor y las posteriores acciones que pudieran afectar al municipio, como también de la Dirección de Jurídica y de Control si corresponde.

Capítulo VIII **Licitación Privada**

Artículo 46º, Circunstancias en que procede la licitación privada

Procederá la licitación privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles

Se deberá contar con un Decreto Alcaldicio Exento que autorice el llamado a Licitación Privada, e identifique a los proveedores invitados, el cual deberá ser publicado en el sistema de información al momento de la publicación de la licitación privada.

Artículo 47º, Número mínimo de invitados.

Para este procedimiento, la Municipalidad invitará a través del Portal Mercado Público a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionado entre sí, de acuerdo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el reglamento de Compras Públicas, DS N° 661 del 2024 del Ministerio de Hacienda, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del reglamento Compras Públicas, DS N° 661 del 2024 del Ministerio de Hacienda.

La Municipalidad deberá seguir adelante con el proceso de licitación aun cuando se hubieren recibido menos de tres propuestas.

Artículo 48º, Normativa aplicable.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente

Las bases que se utilizaran para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública, no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas.

Capítulo IX

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Artículo 49º Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados que a continuación se señalan:

1) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Para estos efectos se entenderá, además, que sólo existe un proveedor del bien o servicio cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con él, dado que es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Para efectos de la aplicación de esta causal, la Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor.

En caso que la contratación supere las 1.000 UTM, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, la Municipalidad deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, permitiendo que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la ley N°19.886 y en este Reglamento. En este caso, la Corporación deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en un acto dictado al efecto o en la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba el contrato. Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos y/o judiciales que establece la ley, incluyendo la acción establecida en el numeral I del artículo 24 de la ley N°19.886.

Bajo el monto señalado en el párrafo anterior, la Municipalidad deberá publicar en la misma sección del Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay, y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

2) Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada. En este caso, las bases de la licitación pública deberán ser utilizadas para efectos de realizar la licitación privada o la contratación directa. Si



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

las bases son modificadas sustancialmente, deberá llevarse a cabo una nueva licitación pública.

3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada de la autoridad competente, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Se entenderá por:

- a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
- b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en una sección especial destinada para estos efectos, y en la página web institucional, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. Del mismo modo, deberá publicar la respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la autoridad competente que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N°1.263, de 1975.

4) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la ley N°20.285.

5) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, debiendo además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Para recurrir a la causal contemplada en este numeral, el producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Municipalidad cumplir con los siguientes requisitos:.

- a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

La municipalidad, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, deberá publicar en el Sistema de Información, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, permitiendo que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo al procedimiento y las condiciones establecidas en la Ley de Compras y el Reglamento. En este último caso, la Municipalidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en un acto dictado al efecto o en la resolución que autoriza el Trato pago y reintegro, del decreto ley N°1.263, de 1975.

Sin perjuicio de la validez del contrato, la autoridad competente que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de la presente causal será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Esta multa será aplicada conforme al artículo 35 decies de la Ley de Compras y será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, en su caso. El cumplimiento de la presente multa se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el Título III, del régimen de recaudación, pago y reintegro, del decreto ley N° 1.263, de 1975.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

Se entenderá que las materias de alto impacto social, aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 13 numeral 32 del presente reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) 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.

8) Otras generalidades

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar.

En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del presente artículo, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Municipalidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución

En las causas señaladas en los numerales 1 y 5 del presente artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando la Municipalidad fundadamente considere que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresar fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

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

Artículo 50º Resolución Fundada

Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 49 del presente Reglamento, la Municipalidad podrá autorizar el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, a través de una resolución fundada. Además, la Municipalidad deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Tratándose del numeral 3) del artículo 49 del presente Reglamento, la municipalidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Artículo 51º Publicación de la resolución

La Municipalidad deberá publicar en una sección especial del Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata; el texto del contrato si lo hubiere; y la respectiva orden de compra, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso, en conformidad al artículo 64 de este Reglamento, a menos que el Trato Directo sea consecuencia del caso establecido en el literal d) del artículo 8º bis de la Ley de Compras.

La Municipalidad podrá homologar la causal establecida en este Reglamento a las causales establecidas en el sistema de información, si no fuere posible se informarán en "otras compras" de la plataforma de Transparencia.

Artículo 52º Procedimiento de Trato Directo.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 no requerirán de cotizaciones previas.

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Si los Términos de referencia establecen criterios de evaluación, las ofertas deberán evaluarse por una comisión de a lo menos tres funcionarios, aplicándose las disposiciones establecidas en el artículo 31 y 36 en lo que fuera pertinente.

Artículo 53.- Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del reglamento de compras públicas (DS 661 del 2024)

Capítulo X

Procedimientos Especiales de Contratación

a.- Convenio Marco

Artículo 54º Convenio Marco

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación

El procedimiento de Convenio Marco se regirá conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras, aprobado mediante el Decreto Supremo que corresponda

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el organismo del Estado deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda.

Artículo 55º Operación del convenio marco

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Municipalidad deberá consultar el catálogo de convenio marco antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la compra ágil.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco y se emitirán a través del Sistema de Información

En caso de que la Dirección de Compras defina en las bases de licitación del respectivo convenio marco criterios obligatorios a ser empleados por las distintas Entidades en la selección de bienes o servicios disponibles en el catálogo del convenio marco específico, por adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Municipalidad deberá incluir tales criterios.

Instrucciones para el uso de convenio marco

1. VARIABLES A CONSIDERAR

El Sistema de Convenio Marco es un Catálogo Multi Proveedor. Esto implica que un mismo producto o servicio en Convenio Marco puede ser ofrecido por distintos proveedores, por lo tanto, la decisión de compra debe considerar distintas variables, tales como:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- a. Calidad: Los estándares de calidad de los productos y servicios en Convenio Marco se definen en las respectivas Bases de Licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- b. Precio: Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el Catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.
- c. Plazo de Entrega del Pedido: El proveedor debe entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del proveedor en el Catálogo Electrónico.
- d. Condiciones Comerciales: Son complementarias al precio, calidad y plazo de entrega, por lo tanto deben ser consideradas para evaluar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene características distintas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo las más frecuentes son:
- Monto Mínimo de Orden de Compra: Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
 - Tiempo de Reposición: Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco .
 - Costo de Flete: Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.
- e. Servicios Adicionales: Los distintos proveedores en Convenio Marco refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

f. Plazo de Pago: Las condiciones ofrecidas en los Convenios Marco por parte de los proveedores implican asumir el compromiso de pago en el más breve plazo. Por lo tanto siempre hay que verificar si el Convenio contiene cláusulas de plazos de pago, las cuales deben cumplirse estrictamente para no perjudicar o desincentivar la participación de los proveedores en estos Convenios .

En caso de no existir plazos prefijados, será necesario procurar efectuar el pago oportunamente y en no más de 30 días corridos luego de entregada conforme la respectiva factura, siendo también el compromiso adoptado por la Municipalidad de Huará.

2. ACEPTACION DEL PRODUCTO

Siempre que use Convenio Marco considere que los productos y servicios disponibles son los que están en la tienda virtual y por lo tanto, si su requerimiento no puede ser cubierto con esa oferta debe seguir los procedimientos alternativos indicados en la normativa vigente. En consecuencia, no negocie variaciones de productos.

Cuando reciba el pedido revise que cumpla con lo estipulado en la respectiva Orden de Compra Electrónica. No acepte una guía de despacho o factura si no está conforme. Trate de resolver el problema directamente con el proveedor, si esto no es posible, comuníquese con la Dirección de Compras mediante los formularios en línea disponibles en el sistema www.chilecompra.cl.

3. MULTAS Y SANCIONES

Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales previamente definidas, como se indicó precedentemente, estas pueden ser: tiempos de despacho, calidad, precio o descuentos por volumen entre otras. Si el proveedor no cumple de manera satisfactoria con estas condiciones considere:

a. Multas por atraso: Se encuentran establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco y para la Municipalidad se harán efectivas mediante el ingreso del monto establecido como multa del proveedor o contratista en Tesorería Municipal, la copia del comprobante de ingreso deberá



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

adjuntarse a la factura correspondiente. Sin el Comprobante de Ingreso de la Multa no se procederá al pago respectivo.

La Unidad compradora con delegación de facultades del Alcalde, en la materia respectiva, es quien notificará y aplicará las multas establecidas en las Bases de Licitación de cada Convenio Marco con la debida fundamentación de la Unidad Técnica responsable.

b. Sanciones: Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Compras, a requerimiento expreso y formal de la Municipalidad. El procedimiento para solicitar la aplicación de la sanción o cobro de la Boleta de Garantía, es el siguiente:

El municipio deberá remitir a la Dirección de Compras un oficio donde conste el número de la Orden de Compra, la fecha de emisión de la Orden de Compra, las razones que fundamentan la solicitud de aplicación de la sanción requerida, la explicación del proveedor si la hubiere, una copia de la Orden de Compra y la solicitud expresa a la Dirección de Compras de la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en el presente Convenio.

Artículo 56° Grandes Compras

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras. "Los documentos que contiene la llamada Intención de Compra no son Bases de Licitación. No corresponde, por lo tanto, que en su texto se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicable a una licitación pública

El documento "Intención de Compra" será elaborado por la Secretaria Comunal de Planificación, y será visados por la Dirección de Control y Unidad Jurídica; y autorizado por el Administrador Municipal.

La Municipalidad deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de grandes compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de grandes compras, los que deberán incluirse en la respectiva intención de compras.

Las ofertas presentadas en un procedimiento de grandes compras deberán ser evaluadas por una comisión de a lo menos tres funcionarios.

La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

- a) La fecha de decisión de compra.
- b) Los requerimientos específicos del bien o servicio.
- c) La cantidad y las condiciones de entrega.
- d) Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La Municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. La Municipalidad deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de grandes compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el artículo 91° del presente reglamento

Con todo, la Municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la autoridad competente, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 57°.- Acuerdo complementario.

Es el acuerdo suscrito entre la Municipalidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

Artículo 58°.- Condiciones más ventajosas

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Corporación o el Poder Judicial, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. Para lo anterior, el departamento o la sección técnica o requirente elaborará un informe que deje constancia de los análisis efectuados.

En el evento que la Municipalidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informar a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme las reglas establecidas en la ley N°19.886 y este reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

Las entidades fiscalizadoras que correspondan podrán requerir la documentación que respalde fehacientemente que, al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

Artículo 59°.- Normativa aplicable.

Cada Convenio Marco se regirá por sus bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección de Compras.

En dichos convenios quedarán regulados los derechos y obligaciones que mantendrá la Dirección de Compras para monitorear el debido cumplimiento de los Convenio Marco.

b. Compra Ágil.

Artículo 60°.- Procedimiento

Procedimiento por el cual, la Municipalidad, a través del Sistema de Información, y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si la Municipalidad, no seleccionare al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, la Dirección de Compras establecerá las políticas y restricciones en el Sistema de Información. Si no se recibe ninguna cotización de una empresa de menor tamaño o de un proveedor local que cumpla con las especificaciones establecidas, la Corporación estará facultada para dirigir la solicitud de cotización a proveedores que no posean dichas características, sin necesidad de emitir una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Artículo 61°.- Requisitos.

El procedimiento de compra ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Adicionalmente, la Municipalidad podrá solicitar la suscripción de un contrato.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el catálogo de convenios marco.

c. Compra por Cotización.

Artículo 62°.- Características

A través de este procedimiento la Corporación pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres solicitudes de cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

Artículo 63°.- Ámbito de aplicación

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

- 1) Se trate de contratos que correspondan a la resolución 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.
- 2) Se trate de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán ser acreditadas y constar en el respectivo acto que la autorice.

d. Subasta Inversa Electrónica.

Artículo 64°.- Ámbito de aplicación

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 65°.- Evaluación y calificación

En caso de que la Municipalidad opte por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Municipalidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Corporación declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.

En las bases la Municipalidad determinará a lo menos:

- 1) Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- 2) Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la adjudicación.
- 3) Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento, plazo o monto mínimo a ofertar, en conformidad al artículo 61 del presente Reglamento.
- 4) La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- 5) El monto de las garantías requeridas, si existieren.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 66°.- Subasta

La Municipalidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Corporación deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras podrá poner a disposición de las entidades, en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información, la información relativa a los valores máximos que la Corporación podrá utilizar en sus procesos.

En la invitación, la Municipalidad indicará la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a 2 días hábiles ni superior a 10 días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa y, el valor máximo indicado por la Dirección de Compras en conformidad al inciso precedente.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único periodo o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento. Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

encuentra en primera posición. En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Artículo 67°.- Cierre y adjudicación.

La Municipalidad realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

- 1) El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios, durante el plazo informado en las respectivas bases, contado desde la recepción de la última oferta.
- 2) El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas bases.

Concluida la subasta electrónica, la Municipalidad adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta o dejará sin efecto el proceso en caso de que éste no resulte conveniente a los intereses de la Municipalidad, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las bases.

e. Contratos para la Innovación.

Artículo 68°.- El Contrato para la Innovación.

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

Artículo 69°.- Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información

La Municipalidad deberá realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, la Corporación deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

Artículo 70°.- Del informe sobre la fase exploratoria.

La Municipalidad deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

Artículo 71°.- Fase de convocatoria y selección

La Municipalidad podrá invitar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria la Corporación determinará a lo menos:

- 1) Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
- 2) El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 3) La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
- 4) Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
- 5) Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
- 6) La exigencia de realizar rendiciones de gastos a los proveedores que hayan recibido pagos, en virtud del artículo 74° de este Reglamento.
- 7) Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las Bases de la convocatoria.

Artículo 72°.- Preselección de oferentes

Sólo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Corporación. Para estos efectos, la Municipalidad deberá establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 73°.- Selección de iniciativas

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Municipalidad. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Ningún interviniente en el proceso podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante, sin el acuerdo previo de éste.

La Municipalidad podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

Artículo 74°.- Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas

Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Municipalidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, la Municipalidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Municipalidad podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las bases.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la Municipalidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Artículo 75°.- Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial

La Municipalidad deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual y privilegios industriales. La Municipalidad no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

Artículo 76°.- Conclusión del procedimiento

En virtud de lo indicado en los artículos precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las bases, podrán presentar propuestas para la adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el artículo 73° del presente reglamento. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de adjudicación definitiva establecidos en las bases.

Artículo 77°.- Fase de evaluación

Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, la Municipalidad deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias

f. Dialogo Competitivo de Innovación.

Artículo 78°.- Características y alcance del procedimiento

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Artículo 79°.- Convocatoria

La Municipalidad convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación se determinará:

- 1) Los requisitos que deben cumplir los proveedores
- 2) La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
- 3) Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
- 4) Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
- 5) Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
- 6) La exigencia de realizar rendiciones de gastos a los proveedores que hayan recibido pagos, en virtud del artículo 72° de este Reglamento.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

Artículo 80°.- Invitación a participar en el diálogo

Sólo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Municipalidad, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. La Municipalidad podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados, que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, se deberán aplicar los criterios de evaluación



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados a los que invite la Corporación tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

Artículo 81°.- Diálogos con los oferentes preseleccionados

La Municipalidad desarrollará una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los proveedores preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, la Municipalidad deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones la Municipalidad que participan del proceso de evaluación y adjudicación. Con todo, las comunicaciones con los proveedores deberán insertarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las bases.

La comisión de evaluación estará a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por 3 integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Contraloría interna.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

La Municipalidad podrá establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Artículo 82°.- Confidencialidad.

Durante el diálogo, la Municipalidad no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La Municipalidad no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

Artículo 83°.- Cierre del diálogo

La Municipalidad continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

Artículo 84°.- Invitación a presentar ofertas definitivas

Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, la Municipalidad invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Municipalidad.

Artículo 85°.- Evaluación de las ofertas definitivas y negociación.

Las Municipalidad evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases, que podrán ser precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas podrán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

Capítulo XI

Información que debe encontrarse disponible públicamente en

Artículo 86°.- Información que debe encontrarse disponible públicamente en el Sistema de Información y acciones que deben realizarse a través de este

Las Entidades deberán publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

a) Licitación pública:

- 1) El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 20 del Reglamento.
- 2) Las bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- 3) El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
- 4) El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- 5) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora si existiese.
- 6) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 7) El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 34 del presente Reglamento.
- 8) El acto administrativo de la Municipalidad que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- 9) El contrato, si lo hubiere.
- 10) La orden de compra.
- 11) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

b) Licitación privada:

- 1) El acto administrativo fundado que la autoriza.
- 2) La invitación a los proveedores a participar en la licitación privada.
- 3) Las bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- 4) El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
- 5) El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- 6) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora si existiese.
- 7) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- 8) El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 34 del presente Reglamento.
- 9) El acto administrativo de la Corporación que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- 10) El contrato, si lo hubiere, y el acto administrativo que lo apruebe.
- 11) La orden de compra.
- 12) Cualquier otra actuación, información o documento que la Corporación requiera, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

d) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

- 1) El acto administrativo fundado que autoriza el trato directo y que donde se acredite la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 45 del presente Reglamento.
- 2) Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- 3) El contrato si lo hubiere.
- 4) La orden de compra.
- 5) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación requiera, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

d) Compra Ágil:

- 1) La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la compra ágil, a través del Sistema de Información.
- 2) La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- 3) La selección del proveedor.
- 4) La fundamentación de la selección de un proveedor, según corresponda.
- 5) La orden de compra.
- 6) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

e) Compra por Cotización:

- 1) El acto administrativo fundado que autoriza la compra por cotización.
- 2) La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- 3) Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- 4) El contrato, si lo hubiere, y el acto administrativo que lo apruebe.
- 5) La orden de compra.
- 6) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

f) Convenios Marco:

- 1) La orden de compra emitida por la Corporación a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
- 2) La intención de compra aprobada por la Corporación, en caso de una Gran Compra.
- 3) El Informe final de la comisión evaluadora designada por la Corporación, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 34 del presente Reglamento.
- 4) El acuerdo complementario suscrito entre la Corporación y el respectivo proveedor, si lo hubiere.
- 5) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.

g) Contratos para la Innovación:

- 1) El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- 2) Las bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- 3) El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- 4) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora si existiese.
- 5) La invitación a los proveedores seleccionados, solicitudes de participación.
- 6) El informe final de la comisión evaluadora.
- 7) Selección de candidatos.
- 8) El contrato y el acto administrativo que lo apruebe.
- 9) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

h) Diálogo Competitivo de Innovación:

- 1) El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- 2) El acto administrativo que aprueba las bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 3) La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
- 4) La invitación a presentar ofertas definitivas.
- 5) El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora, si existiesen.
- 6) La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora si existiese.
- 7) El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- 8) El contrato y la orden de compra, si los hubiere.
- 9) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

i) Subasta Inversa Electrónica:

- 1) El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
- 2) El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- 3) El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las bases.
- 4) La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
- 5) La fecha y hora para la subasta.
- 6) La resolución de la Corporación que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
- 7) El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
- 8) La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Corporación determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.
- 9) Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Corporación, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Capítulo XII **Contrato de Suministro y Servicio**

Artículo 87°.- Contratos y validez de la oferta

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones iguales o menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM, e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación o términos de referencia. En este último caso, si las Bases de Licitación o términos de referencia exigen una garantía de fiel cumplimiento del contrato, la orden de compra se emitirá después de que el contratista entregue conforme el instrumento correspondiente.

Por razones de buen servicio, las que deberán verificarse en la resolución de adjudicación, se podrá establecer excepcionalmente en las bases de licitación o en los Términos de referencia que los plazos de entrega y/o la prestación del servicio podrán comenzar su ejecución antes de la formalización del contrato. Sin perjuicio de lo anterior ningún pago se podrá efectuar antes de la total tramitación del contrato respectivo.

En caso de que, una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Las órdenes de compra deberán ser emitidas por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

En circunstancias excepcionales, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas. Aquella oferta que no extienda el plazo se entenderá por desistida

Artículo 88°.- Contenido del Contrato de Suministro y Servicio.

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del Proveedor, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

En caso de contradicciones inconciliables entre el contenido de los documentos de la licitación y el contrato, primará el contenido de los documentos de la licitación. Se entiende por contradicciones inconciliables los documentos que contienen información contradictoria o incompatible. Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán aclarar aspectos dudosos en el contrato y/o introducir cláusulas que no modifiquen las bases de licitación, la oferta del contratista, aspectos que no impliquen una renuncia de derechos a la Municipalidad o normas que por derecho común se entiendan incorporadas en la contratación.

En caso de contradicción entre los Términos de referencia y el contrato primará el contrato.

Artículo 89°.- Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.

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

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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

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

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación

Artículo 90°.- Requisitos para contratar

Podrán contratar con la Municipalidad, los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Los oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezca en cada caso la Corporación

La Municipalidad deberá exigir a los proveedores encontrarse hábiles en el registro de proveedores a cargo de la Dirección de Compras, para poder participar de cualquier proceso de compra y suscribir los contratos definitivos.

La Municipalidad no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro y cumpla con los requisitos solicitados.

Artículo 91°.- Garantías de fiel y oportuno cumplimiento

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases o este reglamento, sean declaradas ofertas temerarias, o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Corporación podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato 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 Nº 17.322, y permanecerán vigentes un mínimo de 60 días hábiles después de terminadas las obras o culminados los contratos.

La autoridad competente será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

La Municipalidad establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las cauciones o garantías deberán ser nominativas, pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocables, a primer requerimiento y sin previa liquidación.

La Municipalidad podrá rechazar instrumentos de garantía emitidas por entidades que hubieren garantizado obligaciones de contratistas, cuando habiéndose presentado a cobro un documento, la entidad garante no cumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en dicho instrumento, especialmente en cuanto a su carácter a la vista en el pago. La Corporación podrá rehabilitar a la entidad garante, previa solicitud fundada de ésta.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

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

Durante la vigencia del contrato se podrá autorizar la sustitución de instrumentos.

El tomador de los instrumentos de garantía podrá ser el contratista o un tercero a nombre del contratista. En caso de que fuere necesario modificar la vigencia o monto de la garantía y se presentare un nuevo instrumento, regirá lo establecido en los dos párrafos precedentes. En caso de cobro de la garantía, los fondos que se tengan que restituir se entregarán directamente al tomador del instrumento o a la entidad aseguradora o de garantía recíproca del tomador del instrumento, según corresponda.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores o dispuestas en el presente reglamento.

Las bases de licitación o Términos de referencia podrán establecer una cláusula penal equivalente al monto de la garantía o superior. La pena se compensará inmediatamente con los montos de los instrumentos cobrados.

Si conforme a las bases de licitación, Términos de referencia o el contrato celebrado, el contratista tuviere la obligación de extender la vigencia de la garantía y no lo hiciere durante el plazo estipulado o luego de ser requerida su extensión, la Municipalidad podrá cobrar el instrumento próximo a vencer directamente ante la institución garante.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Municipalidad podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía, y
- c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

Esta exención no será aplicable en el caso de contratos de obras, ni de concesión de obras.

Artículo 92°.- Plazo de vigencia

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases, Términos de referencia o Contrato, según corresponda. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las Bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

En los contratos cuya vigencia fuere superior a un año las Bases de licitación, los Términos de referencia o el contrato, podrán establecer una vigencia de los instrumentos de un año o más. En estos casos el contratista deberá renovar el instrumento o prorrogar su vigencia en cada anualidad, hasta completar la vigencia del instrumento exigida en el inciso precedente. En caso de que el instrumento inicialmente presentado fuere una póliza o certificado de fianza solo podrá endosar el documento prorrogando su vigencia. Si el contratista presentare una nueva póliza de seguro o un nuevo certificado de fianza registrá lo establecido en el inciso octavo del artículo 91° del presente reglamento.

Artículo 93°.- Entrega de la garantía

El proveedor deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento a la Corporación, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases, los Términos de referencia o el contrato, establezcan algo distinto.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

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

Artículo 94°.- Cobro

En caso de incumplimiento del proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Corporación estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, interpelación ni acción judicial o arbitral alguna.

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

Artículo 95°.- Garantías por anticipo

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor y así se hubiere establecido en las Bases de licitación, Términos de referencia o el contrato. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento y bajo las mismas condiciones.

Dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, estará disponible el instrumento para su devolución al contratista.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, del decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1° de la ley N° 20.009 que establece un régimen delimitación de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

Artículo 96º Cobro de la garantía

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, o en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para retener y pagar por el incumplimiento, haciendo de esta manera efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

Es obligación de la Unidad Responsable del Contrato fundamentar por escrito y con todos los antecedentes que el caso amerite, el motivo del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el monto del perjuicio para la Municipalidad, solicitando visto bueno del Director de Control y del Administrador Municipal, para que Secretaría Municipal emita el Decreto Alcaldicio Ex, que dispondrá expresamente hacer efectiva la Garantía, a través de la Sección de Tesorería Municipal.

La Unidad supervisora es la responsable de notificar el Decreto Alcaldicio Exento al contratista o proveedor, y enviar al Departamento de Finanzas, quien a través de Tesorería Municipal será responsable de hacer efectiva la garantía en las condiciones que establezcan las Bases de licitación, y proceder a la gestión de cobrar la garantía ante la institución emisora.

El Decreto Alcaldicio Ex. que disponga el término anticipado del contrato, deberá ser fundado y publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas dictadas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 97° Póliza de responsabilidad civil contra terceros

El Contratista deberá responder por daños a terceros durante la ejecución de las obras del proyecto adjudicado. Para estos efectos el Contratista deberá tomar, a favor de la Ilustre Municipalidad de Putre, un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una cobertura no inferior a 200 UF y deberá tener vigencia por lo que dure el contrato más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha prevista de término de ejecución de las obras. En el eventual caso que exista ampliación de plazo por aumento de obra o incorporación de obras extraordinarias u otras causales establecidas en las presentes bases, el seguro deberá ser reemplazado o complementado con otro de acuerdo con el nuevo plazo contractual más el plazo que se indica en las bases para el seguro original. Adicionalmente, deberá ser entregada una carta de compromiso del representante legal del Contratista, indicando que éste asumirá el pago del deducible ante un eventual siniestro, si es que lo hubiere. Esta póliza deberá ser tomada en una institución chilena u otra que tenga representación o agencia entre otros, en Putre o Arica, ante la cual se pueda ejercer su cobro.

La póliza también podrá otorgarse de manera electrónica. En este caso, esta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El seguro se deberá entregar a la Unidad Técnica a más tardar el día de suscripción del Acta de Entrega de Terreno, y será devuelto al Contratista cuando se entregue la totalidad de los documentos para el último Estado de Pago. Sin perjuicio de lo anterior, la Ilustre Municipalidad de Putre podrá hacer devolución de dicho documento antes del plazo señalado.

Artículo 98° Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, Garantía por anticipos y Póliza de responsabilidad civil contra terceros, se encuentra establecida en el Procedimiento del Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas sobre "Documentos en Garantía", siendo la custodia de cargo de la Tesorería Municipal, y la mantención y vigencia será responsabilidad de la Unidad Supervisora del Contrato.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 99° Devolución de las garantías Fiel Cumplimiento de contrato y Correcta Ejecución y Póliza de daños contra terceros.

El contratista o proveedor deberá prever la vigencia permanente de esta garantía, de manera de que caucione las etapas hasta su total culminación. Esta garantía será devuelta según las condiciones señaladas en estas bases.

Para renovar la vigencia de las garantías que caucionan el fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de las obras, está permitido presentar un nuevo documento de garantía con una vigencia mayor que reemplace al documento de garantía existente, o un certificado emitido por la entidad que emitió el documento de garantía existente que certifique la nueva vigencia de este documento de garantía, ambas opciones en caso de aumento de plazo contractual.

Dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la fecha de recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al contrato suscrito.

Para el caso de la ejecución de obra, la Garantía para el Fiel Cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y de la Póliza de responsabilidad civil contra terceros, será devuelta entro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del "Acta de Recepción Provisoria de la Obra, Sin Observaciones" emitida por parte de la respectiva Comisión Receptora de las Obras y refrendada mediante decreto exento que lo aprueba y se haya ingresado la garantía por la correcta ejecución de las obras por parte del contratista.

La devolución de la Garantía por Correcta Ejecución de las Obras y . Esta Garantía se devolverá al proponente adjudicado en un plazo de (30) días siguientes a la fecha del Acta de Recepción Final de la Obra "Sin Observaciones", emitida por parte de la respectiva Comisión Receptora de las Obras, previa Liquidación y Cierre del Contrato mediante Decreto Alcaldicio.

La solicitud de devolución de las garantías, de cualquier naturaleza, debe efectuarse por escrito, vía carta formal dirigida al Sr. Alcalde, individualizando el



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Nº de Garantía, Banco o Entidad Financiera que la emitió, monto garantizado, y nombre del proponente. La devolución será tramitada por la Unidad Técnica para la correspondiente devolución por parte de la Tesorería Municipal.

Artículo 100º Prohibición de cesión.

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que las Bases de licitación, los Términos de referencia o el contrato, permitan la cesión de derechos y obligaciones.

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

Artículo 101º.- Subcontratación.

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el proveedor adjudicado. En aquellos contratos de carácter secreto o reservado, o cuando lo exija la seguridad del Estado, la subcontratación requerirá siempre autorización expresa de la Municipalidad.

Si así se prevé en las bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista. La Municipalidad podrá establecer en las bases que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación, debiendo ser estas ejecutadas directamente por el proveedor adjudicado. Se deberá informar toda sustitución de un subcontratista.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- 1) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- 2) Si pesa sobre el subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores, o se encuentra en alguna de las incompatibilidades



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

para ser contratado por Corporación a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

3) Si el subcontratista participó como oferente en la misma licitación que da origen al contrato.

En los casos establecidos en las Bases de licitación, Términos de referencia o el contrato. Estos instrumentos podrán establecer un porcentaje máximo de los montos del contrato que pueda subcontratarse.

El proveedor principal deberá notificar por escrito a la Municipalidad cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

Artículo 102º.- De las modificaciones de contrato

Los contratos regidos por la Ley de Compras y este Reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- 1) Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato. En tal caso, la cláusula de modificación deberá estar formulada de forma clara, precisa e inequívoca, debiendo establecer con el detalle suficiente: su alcance, límites, las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, por referencia a circunstancias cuya concurrencia pueda verificarse de forma objetiva, y el procedimiento que haya de seguirse para realizar la modificación.

En ningún caso, se podrán establecer en las bases, en el contrato o en los Términos de referencia modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial. Se entenderá que se alteran estos elementos, en los siguientes casos:

- i.- Cuando se introducen condiciones que alteran el principio de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;

ii.- Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato;

iii.- Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

2) Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación, Términos de referencia o el contrato sólo podrán realizarse en los siguientes casos:

i. Por eventos de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Municipalidad, que impida parcial o totalmente al contratista cumplir con sus obligaciones, siempre que el contratista no haya asumido los riesgos, cargas u obligaciones asociados al caso fortuito, o cuando dicho evento esté regulado de manera distinta a lo establecido en este Reglamento.

ii.- Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.

iii.- Que la modificación se limite a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

iv.- Que la modificación respete el equilibrio financiero del contrato. No se considerará que se altera el equilibrio financiero del contrato cuando el contratista deba asumir mayores costos por eventos ocurridos durante la vigencia del contrato, siempre que el riesgo, carga u obligación asociados a dichos eventos hayan sido asignados al contratista en las Bases de licitación, los Términos de referencia o el contrato.

3) Modificaciones en aspectos no esenciales tales como: modalidad de pago; lugar de entrega; horarios de entrega; modificación de los horarios de prestación de los servicios, siempre que los nuevos horarios no impliquen mayores costos o perjuicios para la empresa; lugar de prestación de los servicios, siempre que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad; requerimientos que no impliquen aumentos de costos para



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

el contratista; modificaciones en la metodología, forma o modo de prestar los servicios siempre que no se altere el equilibrio financiero del contrato y la naturaleza del servicio; sustitución de materiales equivalentes; inclusión de nuevas tecnologías que no impliquen un aumento de costo; u otras que no afecten la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero del contrato

La Municipalidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes o servicios comprometidos en el contrato o la orden de compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que ésta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas, el equivalente al 30% del monto originalmente convenido entre el proveedor y la Municipalidad, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello. En caso de requerirse modificaciones superiores al porcentaje antes fijado, la Corporación podrá poner término anticipado al contrato y proceder a su liquidación.

La Municipalidad, salvo disposición en contrario, podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.

Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

Artículo 103º.- Término anticipado.

Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y este Reglamento podrán terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- 1) La muerte o incapacidad sobreviniente del proveedor cuando es persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica, cuando el proveedor es persona jurídica.
- 2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- 4) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 5) La imposibilidad de ejecutar el objeto de la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo precedente. En tal caso, la Corporación sólo pagará el precio por los bienes o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 98 de este Reglamento.
- 6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 7) Ofrecer, prometer, entregar, recibir o solicitar bienes o valores con el fin de influir en la actuación de un funcionario o asesor de la Corporación.
- 8) Término de giro del contratista.
- 9) Si el contratista fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o si lo fuere alguno de sus socios de la empresa o si fuere el gerente o algunos de sus directores.
- 10) Incurrir en las prácticas en el contexto de la cesión de facturas o con los resultados que se señalan a continuación:
 - Emitir notas de crédito respecto de facturas previamente cedidas.
 - Duplicar la facturación respecto de un mismo estado de pago.
 - La publicación de la Corporación Administrativa del Poder Judicial como deudora morosa con motivo de la cesión de una factura y en circunstancias de encontrarse el servicio correspondiente previamente pagado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- La demanda judicial de cobro de una factura presentada por el cesionario en circunstancias de encontrarse el servicio correspondiente previamente pagado.
 - Ceder facturas que se encuentren compensadas de pleno derecho en su valor por la aplicación de multas o cláusulas penales ejecutoriadas previamente notificadas.
 - Ceder facturas que se encuentren compensadas de pleno derecho en su valor con cualquier suma que adeude el Contratista a la Corporación.
- 11) Inhabilidad sobreviniente para contratar con organismos del Estado.
 - 12) Pérdida sobreviniente del objeto de la contratación.
 - 13) Las demás que establecidas en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.
 - 14) Otra que esté determinada en las bases administrativas.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

En aquellos casos en que la terminación anticipada del contrato pudiera comprometer la continuidad operativa del servicio, la Municipalidad podrá disponer que dicha terminación se realice de manera parcializada, con el fin de asegurar la continuidad del bien o servicio comprometido.

Si se le aplica por parte de la Municipalidad, la medida de término anticipado unilateral por incumplimiento grave de sus obligaciones, la Municipalidad podrá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública la suspensión del proveedor, atendida la afectación que se hubiere producido al interés público comprometido en la ejecución del respectivo contrato o a la continuidad del servicio, lo que deberá acreditar acompañando un informe que justifique la adopción de esta medida.

Artículo 104º.- De los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada

Los actos administrativos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación deberán ser fundadas y publicarse en el Sistema de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el artículo 68 del Reglamento.

Artículo 105º.- Procedimiento de terminación del contrato.

En el caso de terminar anticipadamente el contrato, se realizará una liquidación del contrato, destinada a pagar y compensar todas las prestaciones que las partes se adeuden. La liquidación constará en un acta, la que podrá ser suscrita por el contratista, y que será aprobada por decreto exento de la autoridad competente.

Esta liquidación se efectuará tan pronto como los perjuicios pudieren determinarse. En todo caso, podrá efectuarse liquidaciones parciales.

En caso de término anticipado del contrato por causa imputable al contratista, los estados de pago que la Municipalidad adeudare al contratista o las retenciones que existieren, se compensarán con las deudas del contratista, en el siguiente orden:

:

- a) Los pagos que la Municipalidad hubiere efectuado a las instituciones de Previsión o a los trabajadores del contratista o de los subcontratistas o por requerimientos hechos por la Inspección del Trabajo o los tribunales de justicia
- b) Las multas ejecutoriadas.
- c) El valor pagado por la Corporación para la reparación de los bienes dañados por el contratista o sus subcontratistas.
- d) Las sumas que pague la Corporación por la necesidad de efectuar un nuevo procedimiento de contratación. En este caso, el valor líquido a compensar corresponderá al valor hora de todos los funcionarios que trabajen en el nuevo proceso de licitación/cotización, ya sea a nivel operacional, técnico, administrativo, jurídico o directivo.
- e) Las sumas pagadas por la Municipalidad para contratar un nuevo contratista. En este caso, la deuda líquida corresponderá a la diferencia entre el precio del contrato que se le ha puesto término y el precio superior cobrado por el nuevo contratista, considerando exclusivamente las obras o servicios que quedaban pendientes de ejecución en el contrato finalizado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Sin perjuicio de las multas efectivamente cursadas, las Bases de licitación, los Términos de referencia o el contrato, podrán establecer que el contratista pagará sin necesidad de interpelación o requerimiento judicial, acumulativamente como pena, tan pronto se ponga término anticipado al contrato por causales que le fueren imputables, una cláusula penal equivalente al valor de la garantía que caucione su cumplimiento. En este caso, la pena será inmediatamente compensada con el cobro de los instrumentos de garantía del contrato. Si los daños causados por el término anticipado del contrato fueren mayores a la garantía de fiel cumplimiento de contrato o si, en virtud del párrafo precedente resultare que los fondos que la Municipalidad adeudare al contratista no alcanzaren a cubrir las deudas del contratista, la Municipalidad podrá pedir acumulativamente la pena y la indemnización de dichos perjuicios a la vez.

Esta medida podrá rebajarse o no aplicarse cuando, a juicio de la Corporación, existan motivos fundados que lo justifiquen.

Artículo 106º De las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público y de establecimientos municipales

Las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público ciaran derecho al uso preferente del bien concedido en las condiciones que fije la Municipalidad en las respectivas bases.

El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que éste se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquel, o por mutuo acuerdo de las partes.

En las bases de licitación para entregar en concesión un bien municipal o nacional de uso público que administre la Municipalidad, o de un establecimiento municipal, se deberá considerar:

1. Descripción del bien o establecimiento objeto de la concesión
2. Destino que se ciara al bien o establecimiento
3. Plazo de la concesión
4. Monto de los derechos municipales a pagar, o si estos pueden ser ofertados por el proponente



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

5. Las ciertas obligaciones del concesionario
6. Sistemas de multas o sanciones por incumplimiento
7. Causales de término de la concesión
8. Garantías

Asimismo, las Bases de la Licitación deberán considerar las siguientes obligaciones para el concesionario, según corresponda:

En aquellos casos que la concesión tenga por objeto instalar un establecimiento de comercio en el bien concedido, el concesionario deberá obtener la autorización de funcionamiento y pagar, además del derecho a que está afectada la concesión, la correspondiente patente municipal.

El concesionario de bienes municipales y nacionales de uso público quedará obligado desde la fecha de ocupación del bien entregado en concesión, al pago del impuesto territorial que corresponda, para cuyo efecto la Municipalidad comunicará del otorgamiento de la concesión al Servicio de Impuestos Internos, a fin de que formule al concesionario los cobros que correspondan; igualmente, la Municipalidad deberá comunicar a dicho Servicio el término de la concesión.

El concesionario deberá comprobar ante la Municipalidad el oportuno cumplimiento de las obligaciones establecidas en el número anterior.

Ningún concesionario de inmuebles municipales podrá arrendar, transferir o ceder a cualquier título su derecho a la concesión, sin autorización de la Municipalidad. Todo concesionario quedará obligado al pago de los consumos de energía eléctrica, agua, gas y demás servicios que utilice con motivo del bien entregado en concesión, debiendo acreditar al municipio estar al día con dichos pagos, cuando éste lo solicite.

Todo concesionario de bienes municipales o nacionales de uso público quedará obligado a conservar y restituir el bien, en el estado que le fue entregado, de lo cual se dejará constancia en un acta que se levantará en el momento de la entrega por la Municipalidad. Del mismo modo, al término de la concesión, deberá levantarse carta en que conste el estado en que se devuelve a la Municipalidad el bien entregado en concesión.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Las mejoras en inmuebles entregados en concesión deberán ser autorizadas por la Unidad Municipal Responsable y por la Dirección de Obras Municipales, las que quedaran a beneficio de la Municipalidad, sin derecho a indemnización por parte del concesionario, salvo estipulación en contrario.

Las concesiones de bienes nacionales de uso público que impliquen construcciones o instalaciones de elementos o servicios, requerirán el informe de las unidades municipales involucradas.

Las concesiones de bienes nacionales de uso público para el ejercicio del comercio, o para la instalación de propaganda en dichos bienes, se registrará por lo dispuesto en las ordenanzas respectivas.

La Dirección o Encargado de Obras Municipales mantendrá un catastro de todos los bienes nacionales de uso público y municipal entregados en concesión.

La súper vigilancia de las concesiones corresponderá a las unidades municipales que establezcan las Bases, en las materias propias de la unidad. Para el control de las concesiones la unidad municipal a cargo deberá mantener un Libro de la Concesión para registrar los antecedentes de la misma, como plazo, garantías, pagos, el cumplimiento del contrato, y todas las observaciones que correspondan. Para efectos de la renovación de la concesión, la unidad a cargo de su supervisión deberá dar aviso de la expiración del plazo con a lo menos 90 días de anticipación.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener un registro de todos los Decretos Alcaldicios Ex y contratos de concesiones, con el fin de controlar el correcto y oportuno ingreso de los derechos u otros estipendios que corresponda recaudar e informará a la unidad responsable de la concesión, enviando copia de los ingresos recibidos.

La Unidad supervisora será la responsable de verificar el cumplimiento de los plazos y montos, y en caso de existir mora por más de 30 días en el pago de las obligaciones, informará a la Dirección Jurídica, para evaluar el término anticipado de la concesión por incumplimiento, debiendo procederse, además, a la cobranza extrajudicial o judicial del monto adeudado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Al término del período de concesión la unidad supervisora de ésta hará la recepción provisoria, y solicitará su aprobación por Decreto Alcaldicio estableciéndose en él, el término de las obligaciones originadas por la concesión. El Decreto Alcaldicio Ex deberá ser firmado por el concesionario en señal de conformidad, entendiéndose que por este hecho otorga total finiquito a la municipalidad respecto de las obligaciones emanadas de la concesión

Artículo 107º Normas especiales para concesiones del subsuelo

Las concesiones para construir y explotar el subsuelo se otorgarán previa licitación pública y serán transferibles siempre que así lo hayan establecido las Bases de Licitación, asumiendo el adquiriente todos los derechos y obligaciones que deriven del contrato.

La transferencia deberá ser aprobada por la Municipalidad, con acuerdo del Concejo Municipal.

El adquirente deberá reunir todos los requisitos y condiciones exigidos al primer concesionario, circunstancia que será calificada por la Municipalidad al examinar la aprobación a que se refiere el inciso anterior.

La Municipalidad sólo podrá rechazar la transferencia por no concurrir en el adquirente los citados requisitos y condiciones.

Las aguas, sustancias minerales, materiales u objetos que aparecieran como consecuencia de la ejecución de las obras, no se entenderán incluidos en la concesión y su utilización por el concesionario se regirá por las normas que les sean aplicables.

En forma previa a la iniciación de las obras el concesionario deberá someter el proyecto al sistema de evaluación de impacto ambiental, regulado por la Ley Nº19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

El estudio o la declaración de impacto ambiental deberá ser aprobado por la Municipalidad y sometido a la aprobación de los organismos del Estado que indique la Ley del Medio Ambiente y su reglamento.

La concesión del subsuelo sólo se extinguirá por las siguientes causales:

1. Cumplimiento del plazo por el que se otorgó.
2. Incumplimiento grave calificado por la Municipalidad de las obligaciones impuestas al concesionario indicadas en el contrato de concesión y bases respectivas.
3. Por mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el concesionario.

Capítulo XIII **Recepción de bienes y servicios**

Artículo 108º.- Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos de este y a satisfacción de la Municipalidad, la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá un acto escrito emitido por la unidad responsable de la supervisión del contrato, de recepción o conformidad tan pronto como sea posible, o en el plazo que se determine en las respectivas bases, según la naturaleza de la contratación.

La fecha y lugar en que la Entidad efectuará su revisión, si de acuerdo con la naturaleza del contrato fuera procedente, le será comunicada al contratista por las vías que se hayan establecido en las Bases de licitación o el contrato, para su eventual asistencia.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 109º Control de recepción de bienes o servicios

Los mecanismos de control utilizados para la entrega de productos o servicios deberán estar establecidos en las respectivas Bases de Licitación y serán los siguientes:

Control de recepción de bienes

1. La Orden de Compra del Portal deberá indicar, lugar de despacho y responsable de la recepción.
2. El proveedor al momento de presentar la factura, deberá adjuntar la Orden de Compra del Portal para que esta pueda ser recepcionada por la Unidad solicitante.
3. En señal de recepción conforme del bien o recepción conforme del servicio prestado, se utilizará el siguiente procedimiento:
 - a. Visación de la factura por parte del Director de la Unidad Solicitante, adjuntando la Orden de Compra electrónica, la guía de despacho respectiva, si corresponde, con la visación del funcionario responsable de la recepción del bien. En el caso que se entregue parcialmente el servicio (ejemplo por hitos de entrega), se deberá acompañar a la factura respectiva, la Orden de Compra del Portal que así lo indique.
 - b. Para el caso de recepción parcial de bienes además en el memorándum conductor el Director de la Unidad deberá indicar si se mantiene el saldo pendiente, o éste debe ser desobligado indicando el fundamento para ello e idealmente registro escrito del proveedor que señale los motivos para no despachar los productos o de la no realización de servicio, en caso que la Orden de Compra contempla entrega total.
 - c. Una vez recibido el producto la Unidad Responsable debe cambiar el estado de la Orden de Compra electrónica de aceptada a recepción conforme, con el objetivo de llevar un registro de las en el Portal Mercado Público de las Ordenes de Compra que se encuentran pendientes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Control de recepción de servicios

1. Con Orden de Compra: Para aquellos servicios específicos, la medida de control será adjuntando:
 - a. Factura con VºBº del Director de la Unidad Solicitante en señal de conformidad.
 - b. Hoja de Recepción de la Obra o el Servicio, visada por el contratista y la Unidad solicitante, si corresponde.
2. Con Contrato: Para aquellos contratos de largo plazo, las medidas de control serán:
 - a. Libro de Servicios /Obras, que debe estar en poder del Inspector Técnico de Obra (ITO) o el Inspector Técnico del Servicio (ITS)
 - b. Informe Final del ITO o ITS, indicando que la obra o Servicio se encuentra terminado.
 - c. Acta de recepción provisoria de Obras
 - d. Acta de recepción Final de Obras o Acta recepción conforme del Servicio
 - e. Decreto Alcaldicio Exento que aprueba recepción si corresponde.
 - f. Liquidación de Contrato y el acto administrativo que lo aprueba.

Artículo 110º.- Entrega de bienes y servicios a terceros (transferencias directas a personas u organizaciones comunitarias)

Procedimiento para entrega de ayudas sociales, premios u otro beneficio enmarcado en un programa municipal

1.- Solicitud despacho del bien asociados a ayudas sociales, premios u otro beneficio enmarcado en un programa municipal:

La unidad requirente solicitará a bodega municipal a través de un memorándum el bien a retirar especificando el siguiente detalle:

- Número de la Orden de Compra o decreto aprueba contrato asociado al bien adquirido.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- Programa Municipal donde se imputa la compra
- Cantidad de bienes a retirar y especificación detallada del mismo
- Especificar claramente destino, dirección, contacto y fono del receptor.

2.- Las Actas de salida deberán ser firmadas por la jefatura (o a quién designe éste) de la Unidad, que solicite el despacho. Los despachos que requieren urgencia serán derivados a Jefe/a del Área Operaciones o a quién designe éste, para su correspondiente autorización.

3.- Entrega del bien al usuario o beneficiario final

Elaborar un acta de entrega individual o colectiva, elaborado por la unidad requirente, debiendo contener

- Identificación del beneficiario final,
 - Persona Natural: nombre completo, Numero Cédula de Identidad.
 - Persona Jurídica: Nombre del Representante de la persona jurídica, o nombre de quien recibe bajo poder simple emitido por el representante legal, RUT de la persona jurídica.
- Cantidad de bienes recibidos y especificación detallada del mismo
- Especificar claramente destino, fecha recepción, de dirección, contacto y fono del receptor.
- Firmas de la persona natural o jurídica en el documento denominado acta de entrega y como contraparte municipal, funcionario planta o contrata de la unidad requirente o de otra unidad municipal que cuente con responsabilidad administrativa.

Además se debe adjuntar un registro fotográfico del acto de entrega del bien, debiendo aparecer en la misma, la persona beneficiaria o representante de la persona jurídica y el bien entregado.

4.- Derivar a la Unidad de Adquisiciones y archivar copia de documentación:

Una vez entregado el bien, se debe archivar los documentos indicados en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo a la Unidad de adquisiciones como respaldo de decreto de pago si procede, archivando una copia del juego original en la unidad requirente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Artículo 111º.- Entrega de Bienes en comodato

1.- Solicitud despacho del bien solicitado en comodato:

La unidad requirente solicitará a bodega municipal a través de un memorándum el bien a retirar especificando el siguiente detalle:

- Número de la Orden de Compra o decreto aprueba contrato asociado al bien adquirido.
- Programa Municipal donde se imputa la compra
- Cantidad de bienes a retirar y especificación detallada del mismo
- Especificar claramente destino, dirección, contacto y fono del receptor.

2.- Las Actas de salida deberán ser firmadas por la jefatura (o a quién designe éste) de la Unidad, que solicite el despacho. Los despachos que requieren urgencia serán derivados a Jefe/a del Área Operaciones o a quién designe éste, para su correspondiente autorización.

3.- Elaborar documento de comodato y firma del contrato de comodato

La Unidad Jurídica deberá redactar el contenido del comodato, estableciendo claramente la identidad del comodante y comodatario, la descripción detallada del bien objeto del préstamo (mueble o inmueble), el plazo del contrato y las obligaciones de ambas partes.

La firma de las partes en el contrato de comodato, se hace ante un Ministro de Fe.

4.- Entrega del bien al comodatario

Elaborar un acta de entrega individual o colectiva, elaborado por la unidad requirente, debiendo contener

- Identificación del comodatario,
 - Persona Natural: nombre completo, Numero Cédula de Identidad.
 - Persona Jurídica: Nombre del Representante de la persona jurídica, o nombre de quien recibe bajo poder simple emitido por el representante legal, RUT de la persona jurídica.
- Descripción del bienes recibidos (especificandolo detalladamente)
- Especificar claramente destino, fecha recepción, de dirección, contacto y fono del receptor.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- Firmas de la persona natural o jurídica en el documento denominado acta de entrega y como contraparte municipal, funcionario planta o contrata de la unidad requirente o de otra unidad municipal que cuente con responsabilidad administrativa.

Además se debe adjuntar un registro fotográfico del acto de entrega del bien, debiendo aparecer en la misma, la persona beneficiaria o representante de la persona jurídica y el bien entregado.

4.- Derivar a la Unidad de Adquisiciones y archivar copia de documentación:

Una vez entregado el bien, se debe archivar los documentos indicados en los numerales 1, 2, 3 y 4 del presente artículo, por la Unidad de Contabilidad, archivando una copia del juego original en la Secretaría Municipal.

Artículo 112º.- Entrega de bienes para uso de gestión interna.

1. Las solicitudes de las Unidades Usuarias de artículos de aseo y escritorio se realizan en forma bimensual, a través de la Solicitud de Artículos y Bienes de Bodega, en el cual se indica el pedido del Bimestre anterior a modo de guía, la Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración, es la unidad encargada de evaluar lo solicitado, en base a políticas generales de distribución, actividades programadas, consumo histórico, etc. En el Sistema Computacional de Bodega se encuentra el resumen anual en línea, para todos los usuarios municipales, lo que permitirá al Director y jefaturas responsables de aprobar la solicitud de pedido, conocer el costo, cantidad y tipo de productos solicitados durante un año completo o mas períodos, pudiendo además, elegir un filtro de control de gestión donde se tiene alternativas tales como; fecha, cantidad de bienes, bienes de mayor costo, bienes de mayor cantidad solicitada, etc.
2. Las entregas de Uniformes y Ropa de Trabajo se realizarán semestralmente para período otoño-invierno en el mes de abril y para el período primavera- verano en el mes de octubre, desde las bodegas de la Sección de Abastecimiento, a solicitud de la unidad de personal.
3. Los pedidos extraordinarios se realizarán mediante memorándum del Director de la Unidad dirigido al Director de Administración y Finanzas,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

quien autorizará las circunstancias de urgencia o calidad de extraordinario del pedido, debidamente fundamentado por el Director respectivo.

Capítulo XIV **Procedimiento de Pago**

Artículo 113º.- Recepción de facturas

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 5º letra c de la Ley N° 19.983, que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura", será obligación del comprador o beneficiario del servicio (Municipalidad), efectuar el recibo de las facturas correspondientes, para lo cual deberá completar los datos que vendrán impresos en el recuadro inferior de la factura, los cuales se refieren a:

- Unidad que recepciona,
- Fecha de recepción,
- Nombre y firma de quien recibe el documento,
- Rut
- Firma de la persona que recibe

En razón de lo anterior, se deberá definir al interior de las Unidades los funcionarios autorizados para recepcionar las guías de despacho y/o facturas, ya que los datos mencionados en el párrafo que se registran en el documento, otorgan MÉRITO EJECUTIVO A LA FACTURA, y su no cumplimiento podrá ser denunciado al Juez de Policía Local del domicilio del infractor, pudiendo aplicar una multa a beneficio fiscal de hasta el 50o/o del monto facturado, con un máximo de 40 UTM al año.

Artículo 114º.- Reclamo de facturas

Plazos

Si el funcionario que recibe la compra de un bien o visa la ejecución de un servicio no está conforme con el contenido de la factura deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Ley N°19.983:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- a. Devolver la factura y la guía de despacho en su caso, con los productos si corresponde, al momento de su entrega; o
- b. Reclamar su contenido dentro de los ocho días corridos desde su recepción o dentro del plazo pactado por las partes, el que no puede exceder de 30 días contados desde la recepción del documento.

Por lo anterior, es de vital importancia controlar las fechas de recepción y las fechas de reclamo ya que de lo contrario se entienden las facturas irrevocablemente aceptadas; debiendo cursarse el pago por monto y contenido original.

Forma de efectuar el reclamo del contenido de la Factura

El documento de reclamo, firmado por el Director de la Unidad, deberá indicar claramente las causas que motivaron la devolución y deberá ir acompañado por alguna de la siguiente documentación:

- a. La factura y/o la guía de despacho, cuando corresponda reclamar por la totalidad de los bienes o servicios facturados, o
- b. Solicitud de Nota de Crédito, cuando el reclamo corresponda a una parte del total de los bienes o servicios facturados.
- c. El documento de reclamo, firmado por el Director, será puesto en conocimiento al proveedor por alguna de las siguientes acciones:
 - ✓ Enviando carta certificada devolviendo la(s) Factura(s) más guía de despacho,
 - ✓ O se utilizará otro medio fehaciente donde pueda comprobar la acción de envío, como por ejemplo: mensajero con libro de recepción, email con confirmación a un correo válido o cualquier otro medio idóneo. (No se deberá utilizar el teléfono para efectuar los reclamos).

Artículo 115º.- Tramitación administrativa de facturas pago

Procede según las siguientes condiciones:

1. Facturas que resulten de una Orden de Compra emitida por la Sección Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito son recepcionadas en la Sección Abastecimiento del Departamento de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

2. Facturas que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio:

Las Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio, son recepcionadas directamente en la Sección Contabilidad del Departamento de Finanzas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable, con la visación del Director de la unidad en señal de conformidad.

La Municipalidad, como Institución Pública, no está autorizada a pagar facturas con intereses y multas. En caso de corresponder estos conceptos a pagar, se deberá realizar la investigación respectiva que determinará las responsabilidades funcionarias.

Las multas cursadas por las unidades supervisora a proveedores o contratistas

por incumplimientos estipulados en las Bases de Licitación, Contrato y/o Orden de Compra, deben ser pagadas por el proveedor contratado directamente en la Sección Tesorería Municipal. El Boletín de Ingreso debe ser adjuntado a la factura para la posterior tramitación del pago

Artículo 116º.- Revisión de facturas a pago

1. Revisión de Facturas por la Unidad Supervisora Municipal

La Unidad Supervisora Municipal responsable de la recepción y visación de los bienes comprados y/o servicios prestados, deberá verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos antes de enviar la Factura a Pago:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- a. Verificar que estén todos los antecedentes necesarios establecidos en la Licitación: Acuerdo de Comisión de Hacienda, Decreto Alcaldicio, Contrato, Bases Administrativas y Técnicas, Orden de Compra Electrónica, Garantías, Actas de Entrega de Terreno o Recepción del Servicio, según corresponda.
- b. Para Órdenes de Compra Electrónicas iguales o superiores a 100 UTM y menores de 1000 UTM, debe existir como respaldo el Decreto Alcaldicio Exento de adjudicación, su respectivo Contrato y Decreto Alcaldicio Exento de Refrendación del Contrato, salvo para aquellas compras de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y que se haya establecido en las Bases de Licitación que se formalizará a través de la Respectiva Orden de Compra. También se exceptuarán de hacer Contrato, las compras o servicios que se realicen empleando un Convenio Marco.
- c. Que las facturas no presenten fecha de emisión anterior a la Orden de Compra Electrónica o Contrato. En el caso de los Contratos que presten servicios en el tiempo, la facturación debe ser por mes vencido del servicio prestado y la fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de la firma de contrato, salvo aquellos contratos que estipulen pago anticipado del servicio (Ej: arriendos)
- d. Que los documentos enviados a pago y sus respaldos, deben ser originales y legibles y no podrán presentar borrones o enmiendas en su contenido y forma.
- e. Que las facturas no sobrepasen los montos autorizados en la respectiva Orden de Compra electrónica o Contrato respectivo.
- f. Que la razón social y el RUT correspondan a la establecida en la Orden de Compra electrónica o Contrato.
- g. Que la fecha de vigencia de la emisión de la factura, se encuentre dentro de los plazos aprobados por el Sii. Este dato se encuentra bajo el recuadro del N° de la Factura con la siguiente leyenda: "Fecha de Vigencia Emisión hasta xx de xxxx de 20xx".



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- h. Que la Factura o Boleta, especifique exactamente el artículo o servicio prestado, incluyendo el valor unitario y total de la adquisición o servicio.
- i. Que los cálculos matemáticos estén correctos (sumatorias, cálculo de IVA, reajustes, etc).
- j. Que el reajuste aplicado (si fuere procedente), se ajuste a lo convenido en la Orden de Compra o Contrato.
- k. Que el Bien o Servicio a pagar haya sido efectivamente recibido o realizado, según el caso.
- l. Que la Garantía que ampare la compra o servicio, cuando corresponda, se encuentre vigente por el tiempo que la Orden de Compra o el Contrato especifiquen.
- m. Cuando aplique, se debe verificar que el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, corresponda al período que se está facturando. En todo caso, cuando el pago de la factura se tramite con una antigüedad mayor a los 2 meses desde prestado el servicio, se debe adjuntar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales actualizado al mes que se está cursando el pago.
- n. Con respecto al pago de aumentos y/o disminuciones de servicios con un contrato base de respaldo, éste deberá pagarse una vez emitido el Decreto Alcaldicio y Contrato que autoriza el aumento o disminución.

2. Revisión de facturas y emisión del Decreto de pago por la Sección de Contabilidad.

La responsabilidad de la emisión de los Decretos de Pago, se encuentra establecida en el Procedimiento Interno del Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas sobre "Pago de Facturas", ya que se trata de un procedimiento interno del Departamento.

4. Metodología para el Cálculo de Reajustes:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

La metodología para calcular el reajuste de acuerdo a la variación del IPC, se hará tomando en cuenta las fechas y períodos contemplados en el respectivo Contrato o Bases de Licitación y de acuerdo a lo establecido por el INE. Los reajustes se calculan, generalmente, acorde a las variaciones que experimente el IPC, y por lo tanto, deben considerarse tanto los aumentos como las disminuciones, por lo que el reajuste de un contrato de prestación de bienes o servicios, puede implicar una disminución o incremento de su monto.

Artículo 117º.- Tramitación del decreto pago

1. Procedimiento:

1.1.- Revisión de los documentos DTE, Factura Electrónica desde el portal de servicios Impuestos Internos (SII), por parte del Director de Administración y Finanzas y se notifica a la Unidad de Adquisiciones para pronunciarse sobre aceptación o rechazo, o emisión de nota de crédito o débito por parte del proveedor, plazo máximo 8 días desde la fecha de emisión de la factura.

1.2.- Si se rechaza por incumplimiento del proveedor o por factura mal emitida, la unidad de adquisiciones deberá notificar al proveedor.

1.3.- Previo al envío a la Encargada de Contabilidad, se verifica si la factura ha sido factorizada.

1.4.- Si se acepta la factura y/o factoring, la Unidad de Adquisiciones deberá enviarla a pago al o la Encargada de Contabilidad, adjuntando los documentos de respaldo, tales como Orden de Compra en estado "Recepción Conforme"; Factura Electrónica, Certificado de la contraparte Técnica, copia Guía de Despacho; decreto exento que autoriza la compra, decreto de adjudicación, decreto que aprueba contrato (si procede); Términos de Referencia o Bases Técnicas; Documento ingreso a Bodega.

1.5.- La Encargada de Contabilidad, deberá revisar la documentación recibida desde la Unidad de Adquisiciones, si está conforme, deberá devengar en el Sistema de Contable y Presupuestario la operación, en caso contrario devolver a la Unidad de Adquisiciones.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

1.6.- La Encargada de Contabilidad, elaborará el decreto de pago, mediante sistema contable de la municipalidad, imprimirá decreto de pago adjuntando el respaldo de antecedentes señalado en el numeral 8. Remite decreto para tramitar firmas autorizadas.

1.7.- Visto Bueno y Firmas, del Encargado de Contabilidad, Director de Administrador y Finanzas, Unidad de Control y Administrador Municipal.

1.8.- Una vez que está totalmente tramitado el decreto, se remite a Tesorería deberá revisar la documentación recibida de la Encargada de Contabilidad, en caso de observarla se debe notificar a la misma encargada para que sea subsanada.

1.9.- Tesorería pagará a través de transferencia electrónica. En caso de ser pagado con cheque, se informará a la unidad de adquisiciones para que se comunique al proveedor la disponibilidad para el retiro de cheque.

Para los servicios traspasados de Salud y Educación se aplicará el mismo procedimiento.

2. La Sección Tesorería Municipal es la unidad responsable de archivar y custodiar el Decreto de Pago con todos los documentos de respaldo originales, para revisión de la Contraloría General de la República.

3. El Encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal es responsable de la entrega del cheque respectivo y de verificar su entrega de acuerdo a lo siguiente:

- a. Que la persona que retira presente el RUT de la empresa que lo autoriza al retiro de documentos de pago o en su defecto un poder simple que implique lo mismo.
- b. Que la persona autorizada para el retiro de cheques cuente con la cuarta copia cedible de la factura correspondiente al pago.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

- c. Al tratarse de una factura electrónica, deberá además, verificar para cada una antes de entregar el cheque, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Interno "Verificación de Cesión de Crédito de una Factura Electrónica a Factoring".

Artículo 118º Factoring.

La Municipalidad deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Procedimiento:

- a. La cesión de créditos de una factura electrónica se efectúa mediante medios electrónicos y se pone en conocimiento de la Municipalidad mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos que lleva el Servicio de Impuestos Internos en su página web www.sii.cl.
- b. El Departamento de Finanzas, a través de la Sección de Contabilidad Presupuestaria, deberá verificar, para cada una de las facturas electrónicas que ingresen a pago, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web www.sii.cl, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Interno "Verificación de Cesión de Crédito de una Factura Electrónica a Factoring".
- c. Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la factura electrónica cedida a Factoring, la Sección de Contabilidad Presupuestaria registrará la obligación a pagar a nombre del cesionario (Factoring), desobligando el mismo compromiso antes registrado en la contabilidad a nombre del cedente (Proveedor).
- d. Si al momento de ser cedida la factura electrónica, ya ha sido cursado el Decreto de Pago de ésta, entonces el cesionario (Factoring) podrá retirar el cheque correspondiente al pago en Tesorería Municipal, entregando la copia cedible original de la factura electrónica.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Capítulo XV **Contratación Servicios Personales Especializados**

Artículo 119 ° Tipos de servicios

Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el numeral 73 del artículo 13° de este reglamento, a los que se aplican las reglas generales establecidas en este cuerpo normativo.

2) Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Artículo 120 ° Procedimiento de contratación

La Municipalidad efectuará Licitación Pública de conformidad al siguiente procedimiento:

1. Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:
 - a) Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el artículo 41 del presente reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.

c) Recibidos los antecedentes, la Entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 9 del presente reglamento.

2. Presentación de ofertas, selección y negociación. En esta fase se realizará:

a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de diez días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.

c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Si el Proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al Proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Artículo 121°.- De los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y los proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades.

Tratándose de los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 175 del DS 661 del 2024, que aprueba el Reglamento de Compras Públicas, considerando las particularidades que se precisan en los incisos siguientes.

Cuando las Entidades consideren criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquéllos no podrán superar el veinticinco por ciento, en relación con los otros criterios de evaluación establecidos en las bases.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, la que en todo lo no expresamente regulado en el presente inciso, se regirá por el artículo 54 de este reglamento. Dicha comisión deberá estar integrada por al menos cinco miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Las Bases de licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte de la autoridad competente.

Capítulo XVI **Unión Temporal de Proveedores**

Artículo 122°. Definición Unión Temporal de Proveedores.

La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Artículo 123°. Participación en un proceso de compra.

Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Corporación, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto, facturar y percibir el pago.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

procedimientos de contratos para la innovación o de diálogo competitivo, en los términos de los numerales 4 y 5 de la letra d) del artículo 7 del Reglamento de Compras Públicas (DS N°661 del 2024).

Artículo 124°. Habilidad de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores.

Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

Las causales de inhabilidad establecidas en la ley afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado. En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, la Corporación podrá poner término anticipado al contrato o requerir el reemplazo del integrante inhábil, el proveedor también podrá proponer la sustitución del contratista inhábil. En tal caso el reemplazante de la unión, deberá cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de licitación o Términos de referencia para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la Corporación, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo deberá dejarse constancia en un acta.

El representante de la unión temporal tendrá el plazo de 5 días hábiles para proponer al reemplazante e incluir los antecedentes técnicos y económicos que sean relevantes según el tipo de contrato, sin perjuicio de la facultad de la Corporación para solicitar cualquier otro antecedente que razonablemente sea necesario para la adecuada resolución la solicitud. La Corporación podrá ampliar el plazo establecido en este numeral.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones

Si el proveedor no presenta un reemplazante idóneo dentro de los plazos que se fijen, la Corporación evaluará continuar con la contratación o poner término anticipado al contrato.

Si el proveedor presenta un reemplazante idóneo, luego de aceptado el reemplazo, el representante de la unión temporal tendrá el plazo de 15 días corridos para entregar el respectivo instrumento público o privado que materialice la unión temporal.

La Municipalidad podrá solicitar la complementación de garantías en el caso que disminuyan las facultades económicas de los integrantes de la unión temporal. La aceptación de sustitución en ningún caso implicará la renuncia a la solidaridad previamente establecida, manteniendo el contrista reemplazado su responsabilidad patrimonial en caso de incumplimientos del contrato celebrado aun después de su retiro.

Si los instrumentos de garantía entregados por la unión temporal hubieren sido tomados por el integrante que se retira, podrá solicitarse la sustitución de tal instrumento, por otros emitidos en los mismos términos y por el periodo que reste de vigencia de las garantías. Con todo, solo se aceptará como reemplazo boleta de garantía.

Artículo 125°. Presentación de las ofertas.

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

La Municipalidad podrá requerir la presentación de antecedentes de todos los integrantes de la unión temporal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

Reglamento de Adquisiciones



DECRETO EXENTO N° 1705/2025.-

Huara, a 26 de septiembre del 2025

VISTOS:

1. Las necesidades del servicio;
2. Las instrucciones impartidas por el Sr. Alcalde en esta materia;
3. Los artículos 118 a 122 de la Constitución Política de la República;
4. El Reglamento de Adquisiciones;
5. La Ley N°19.886, Ley de Compras Públicas y sus modificaciones.
6. En uso de las facultades que me confiere la ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones:

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** el Reglamento de Adquisiciones.
2. **NOTIFÍQUESE** la presente resolución para los fines legales y administrativos a que haya lugar.
3. **PUBLÍQUESE** el Reglamento de Adquisiciones y este Acto administrativo en la página web de la Ilustre Municipalidad de Huara: www.imhuara.cl

La Secretaría Municipal; la Secretaría Comunal de Planificación; la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Desarrollo Comunitario; la Unidad de Control y las demás unidades municipales tendrán presente esta resolución para fines legales y administrativos a que tenga lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



JONATHAN OLIVA VERA
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA



JORGE GONZÁLEZ GAMBOA
ALCALDE (S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUARA

