

Aprueba Modificación del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones Municipalidad de Santa Cruz  
SANTA CRUZ, 07 de Abril de 2016.

VISTOS :

Ley 19886, Referida a Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento, Decreto Exento N° 1785 de fecha 6 de septiembre de 2014 que aprueba el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de este Municipio, acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria 121° de fecha 5 de abril de 2015, Certificado N° 512, que aprueba Modificación a dicho Reglamento, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO :

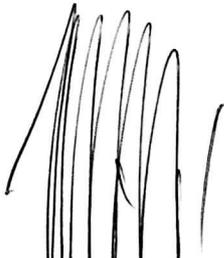
La necesidad de contar con un instrumento que regule la las adquisiciones y contrataciones actualizado a la normativa legal vigente y a las necesidades de la comuna.

#### DECRETO EXENTO N° 0701

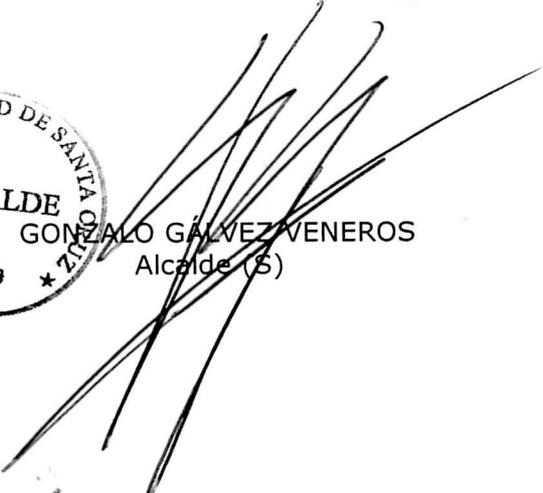
1.- **Aprueba** la modificación al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz.

2.- Anótese, comuníquese, archívese y publíquese en la página Web del Municipio.



  
FERMÍN GUTIERREZ RIVAS  
Secretario Municipal



  
GONZALO GALVEZ VENEROS  
Alcalde (S)

C.c.

- Secretaria Municipal
- Concejo
- Transparencia
- Departamento de Control
- Departamento de Adquisiciones
- SECPLAN
- Archivo

## CERTIFICADO N° 512

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Santa Cruz que suscribe, certifica que en Sesión Ordinaria Centésima Vigésima Primera, de fecha 5 de Abril de 2016, el Concejo Municipal se pronunció sobre lo siguiente:

El Concejo Municipal acuerda por unanimidad aprobar las Modificaciones el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.

En Santa Cruz, a 5 días del mes de abril del año dos mil dieciséis.



SECRETARIO  
FERMIN GUTIÉRREZ RIVAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

CC.:  
- Archivo (1)  
-----/

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES  
Y CONTRATACIONES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ**



**TITULO I: DE LA OBLIGATORIEDAD**

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones será obligatorio respecto de toda contratación que celebre la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones. Tales contrataciones se regirán en consecuencia, en lo pertinente, por la Ley N° 19.886, referida a Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Reglamento de dicha Ley y el presente Reglamento.

**TITULO II: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

**ARTÍCULO 2º:** La siguiente normativa legal:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2.004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1.996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema MercadoPúblico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Mercado Público.
- Decreto Exento N° 1.785 de fecha 06.09.13, que aprueba el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Santa Cruz.

**TITULO III: DEFINICIONES, DISTINCIONES y ALCANCES**



**ARTÍCULO 3º:** Se entenderá por:

**Aclaraciones:** Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún posible oferente, con el objeto de complementar o aclarar dichas bases y que debe ser comunicado por escrito a todos aquellos que estén interesados en participar de la Licitación, indicando además que deben incorporarse en los antecedentes de sus respectivas propuestas.

**Bases Administrativas, Especiales o Técnicas:** Disposiciones y requerimientos conforme a los cuales el oferente deberá ceñirse en su oferta.

**Bien Inventariable:** Objeto corporal o tangible que constituyen los elementos activos del patrimonio y que se registran correlativamente.

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

**Compras Fragmentadas:** No podrá fragmentarse las adquisiciones con el propósito de variar el procedimiento.

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

**Funciones Municipales:** Las señaladas en el Art. 3º y 4º de la Ley 18.695.

**Garantía:** Toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

**Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**Inspección Técnica:** Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad, de conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas.

**Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las Bases, formulen propuestas, de las que se aceptará la más conveniente.

**Licitación Pública:** Es el procedimiento de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente Adjudicado:** Será el que en su conjunto haga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones y criterios de evaluación que se hayan establecido en la Bases.

**Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la

firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

**Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios

**Presupuesto Oficial:** Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se lícita.

**Propuesta Fuera de Bases o Inadmisibile:** Cuando no cumple los requisitos establecidos en las Bases.

**Propuesta Desierta:** Licitación en la cual no se presentaron ofertas, o bien estas no resultan convenientes a los intereses del municipio.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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

**Trato Directo o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación, que implica el acuerdo con el proveedor y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación Privada y/o Pública.

#### **TITULO IV: PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS**

**ARTÍCULO 4º:** Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un proyecto de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

**ARTÍCULO 5º:** Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras

- 1 La SECPLAN envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario a las distintas Unidades Municipales, como una parte de la formulación del presupuesto del año siguiente.
- 2 La Unidades Municipales reciben las instrucciones y emiten un informe con sus requerimientos y lo remiten al Departamento de Finanzas, durante la primera quincena de enero de cada año.

SECRETARÍA

3 La Dirección de Finanzas recepciona la información de las distintas Unidades Municipales y prepara, lo siguiente:

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La cantidad de producto que ocupa la unidad.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Con todos los antecedentes, esta Unidad (Dirección de Finanzas) considerando la formulación del presupuesto del año siguiente, analiza y evalúa las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

Posteriormente, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras del año siguiente, el cual se envía al Administrador Municipal y a la SECPLAN para su revisión, en caso de otorgar su V° B°, se remitirá a Secretaría Municipal para su aprobación mediante Decreto Exento.

4. La Secretaría Municipal, una vez aprobado por Decreto el Plan de Compras, esta unidad remite copia a todas la Direcciones, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
5. Ejecución del Plan de Compras: La Unidades demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la Dirección de Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la Nota de Pedido y procederá a realizar compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

SECRETARÍA 

6. La Dirección de Finanzas efectuará el seguimiento del Plan de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará Semestralmente de las desviaciones al Administrador Municipal. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
7. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## **TITULO V: AMBITO DE APLICACIÓN**

### **ARTÍCULO 6°: Afecto al Sistema Mercado Público**

El presente Reglamento se aplicará a los contratos que celebre y adquisiciones que efectúe la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones del Municipio, Se entenderá por contrato de suministro, el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Dichos contratos y adquisiciones se regirán estrictamente por la normativa y procedimientos contemplados en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Supletoriamente, se le aplicarán las normas del Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas de Derecho Privado.

### **ARTÍCULO 7°: Excluidos del Sistema Mercado Público según:**

- Artículo N° 3 de la Ley N° 19.886
  - a. Las contrataciones de personal y a honorarios (personas naturales).
  - b. Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos.
  - c. Contratos con organismos internacionales, (créditos o aportes).
  - d. Contratos compraventa y transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
  - e. Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- Artículo N° 53 del Reglamento
  - a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
  - b. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica).
  - c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación.
- Licitaciones en Soporte Papel Artículo N° 62 del Reglamento
  - a. Proveedores que no cuentan con los medios tecnológicos (resolución).
  - b. Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información (ratificada).
  - c. Caso fortuito o fuerza mayor.
  - d. Cuando no exista conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información

- e. Contrataciones de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

## TÍTULO VI: DE LA CONTRATACION DIRECTA

**ARTÍCULO 8°:** Procederá la contratación directa, con carácter excepcional en los casos fundados que a continuación se señalan:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.
- b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe de Unidad que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado independiente de la cuantía de la contratación involucrada.
- d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el Reglamento de la Ley 19.886.
- h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento (3 UTM).
- i) **Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.**

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en la letra f), las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o

contratación directa, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo deberán publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886, que autoricen la procedencia de la licitación privada. Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurren las causales de las letras c), d), f) y g) de este artículo.

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

**ARTÍCULO 9°:** La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

## **TÍTULO VII: DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 10°:** La Dirección de Finanzas, a través de su Sección de Adquisiciones e Inventario, tendrá por funciones generales, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para adquirir o comprar, almacenar, controlar y distribuir de acuerdo a necesidades, los diversos materiales, artículos o elementos, requeridos para el funcionamiento de la gestión municipal; mantener debidamente inventariado los bienes muebles, manteniendo al día los registros que correspondan.

**ARTÍCULO 11°:** Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna las necesidades del requeriente y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses Municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantía, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

**ARTÍCULO 12°:** Será responsabilidad de los Directores o Jefes de Departamento, efectuar oportunamente los pedidos de materiales, útiles de elementos que se requieran para el debido funcionamiento de su Unidad, apegándose estrictamente a las normas y procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 13°:** Queda Estrictamente prohibido que los funcionarios municipales o personal contratado a honorarios compren, o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio, desconociendo la competencia de la Sección de Adquisiciones e Inventario. En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Sección de Adquisiciones e Inventario no cursará la Orden de Compra e informará al Administrador Municipal, para que solicite al Alcalde la instrucción de la Investigación Sumaria correspondiente.

Se exceptúan los funcionarios autorizados para la realización de trámites, gestiones y diligencias ante Notarios y Conservador de Bienes Raíces por los honorarios y derechos que correspondan a sus actuaciones, así como también, por los derechos que correspondan a receptores judiciales en las causas

judiciales de interés municipal.

## DEL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 14°:** La Unidad Municipal requirente inicia el proceso de compra al confeccionar la Nota de Pedido indicando específicamente los materiales a adquirir. Dicha Nota de Pedido se remite a la Sección Adquisiciones e Inventario, para su trámite.

A. La Sección Adquisiciones confecciona el cuadro comparativo y lo remite a la SECPLAN, para su autorización con el monto real del valor de lo solicitado,

**ARTÍCULO 15°:** La Sección Adquisiciones e Inventario, recibe la Nota de Pedido de parte de SECPLAN con el visto bueno para dar curso a lo solicitado, y verifica si los materiales solicitados se encuentran en bodega o deben adquirirse en el comercio; en caso de existir stock se remite la Nota de Pedido al Encargado de Bodega.

**ARTÍCULO 16°:** El Encargado de Bodega recibe la Nota de Pedido aprobada, verifica la existencia, confecciona la Guía de Entrega y efectúa el registro en el sistema de control de existencias. Copia de la Guía de Entrega es enviada junto con el pedido a la Unidad Municipal requirente, el original se archiva correlativamente en la Sección.

**ARTÍCULO 17°:** La Unidad Municipal requirente recibe los bienes despachados por el Encargado de Bodega junto a la Guía de Entrega, coteja el pedido y otorga su visto bueno.

**ARTÍCULO 18°:** En caso que los materiales no se encuentren en Bodega, la Sección Adquisiciones e Inventario deberá requerir los materiales o bienes a través del Sistema Mercado Público.

Una vez publicados en la Plataforma Mercado Público los requerimientos consignados en la Nota de Pedido, la Sección Adquisiciones e Inventario queda a la espera que le coticen los Proveedores.

Con las respectivas cotizaciones, se debe considerar lo siguiente:

- a. La Sección Adquisiciones confecciona el cuadro comparativo y lo remite a la SECPLAN, para su autorización con el monto real del valor de lo solicitado

**ARTÍCULO 19°:** En el evento que el monto de la adquisición sea igual o superior a las 500 UTM, el Alcalde deberá requerir el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal para su adjudicación; no obstante, cuando se comprometa al municipio por un plazo que exceda el Periodo Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios del concejo según lo ordena el art. 65 letra i de la Ley N° 18.695.

**ARTÍCULO 20°:** Cada Unidad requirente recibe los productos solicitados confrontando cantidad y calidad con la Orden de Compra, (salvo lo que llega a las bodegas de la D.A.O. ahí recibe el bodeguero) si el producto solicitado no se ajusta a los requerimientos, se devuelve al proveedor junto con la Guía de Despacho.

Además de lo anterior, le corresponderá a cada Unidad enviar las facturas al

SECRETARÍA

Departamento de Contabilidad, y si algún bien mueble es inventariable, es obligación del Departamento de Contabilidad, enviar la factura a la Sección Adquisiciones e Inventario, para que ésta proceda a su inventario.

Luego la Sección Adquisiciones e Inventario confecciona la Hoja de Levantamiento de Inventario en original y copia; se le asigna el N° de inventario y se le adosa un adhesivo con el código correspondiente, además se prepara Acta de Cargo en original y copia. Esta última deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad a la cual se destina el bien.

## **TITULO VIII: DE LA CONTRATACION DE OBRAS Y/O SERVICIOS**

**ARTÍCULO 21°:** Cuando una Unidad Municipal requiere ejecutar un Proyecto, contratar un Servicio o Desarrollar una Concesión, deberá preparar un informe dirigido a la SECPLAN que constituya una proposición de Bases que contenga las materias específicas de la obra o Contratación de Servicios a Licitarse, como por ejemplo: plazos, forma de pago, permisos, retenciones, inspección, multas, garantías, metodología de evaluación de las ofertas, diseño, condiciones especiales y técnicas, recepciones, etc. En caso de una Concesión deberá contener además una proposición priorizada de los requerimientos y/o equipamientos que se podrá negociar con el adjudicatario de la Concesión.

**ARTÍCULO 22°:** La SECPLAN, a través de su Departamento de Estudios y Proyectos, deberá elaborar todas las Bases Municipales Administrativas y Técnicas que digan relación con obras de construcción, estudios, servicios, concesiones etc. para lo cual reunirá todos los antecedentes técnicos y documentación necesaria para su elaboración la que desarrollará en forma coordinada con la Unidad Municipal correspondiente, de acuerdo al formato utilizado por el Municipio y respetando los puntos y contenidos básicos de éste, teniendo especial cuidado en que respondan cabalmente a los requerimientos de la propuesta, dependiendo de si son resultantes de Servicios u Obras de Inversión Municipal o Mandatos de otros Servicios en cuyo caso deben responder a las condicionantes y/o reglamentos señalados en dichos mandatos, primando sobre ellos la legislación Municipal.

A dichas Bases se tendrá que adjuntar según corresponda, lo siguiente:

- Planos informativos de instalaciones.
- Carta Gantt o P.E.R.T. referencial.
- Permisos de Edificación aprobados.

La responsabilidad del trámite de obtención de los permisos de edificación podrá traspasarse a los contratistas en casos calificados, en aquellas situaciones que los requerimientos y plazos de licitación superen la posibilidad de su tramitación previa, dicho traspaso de responsabilidad quedará establecido en las Bases correspondientes.

Una vez elaboradas dichas Bases, de acuerdo a la normativa legal vigente y manteniendo las políticas municipales en cuanto a diseño y requerimiento en el caso de las Concesiones, El Director de SECPLAN, deberá enviarlas a la Dirección de Control para su revisión pudiendo además si así lo requiere, solicitar el apoyo de la Asesoría Jurídica en su revisión y posteriormente a elaborar el decreto de aprobación.

**DEL PROCEDIMIENTO:**



**ARTÍCULO 23°:** La Dirección de SECPLAN deberá estandarizar las Bases, generando a lo menos tres tipos de formatos distinguiendo entre:

- Prestaciones de servicios.
- Adquisición de bienes con servicios.
- Contratación de una Obra.

Con las Bases aprobadas, la Dirección de SECPLAN, procede a su publicación a través de Internet en la Plataforma Mercadopublico respetando los plazos dependiendo de la modalidad de Licitación (Pública, Privada, Contratación Directa), Una vez recibidas las ofertas prepara el Acto de Apertura, con la Participación del Secretario Municipal quien hace las veces de Ministro de Fe para efectos de la Apertura del o los sobres de Documentos Anexos en el caso de haberlos, ingresados por los Oferentes en la Dirección de SECPLAN, generando el Acta correspondiente.

Posteriormente y para efectos de la Apertura Virtual o Electrónica a través del Portal Mercadopublico, se reúne la Comisión Evaluadora, según corresponda.

**ARTÍCULO 24°:** Con todos los antecedentes de la Propuesta, la Comisión Evaluadora prepara un informe elaborando una propuesta de adjudicación o rechazo debidamente fundada y la remite al Alcalde, adjuntando según corresponda:

- Acta de Apertura.
- Planilla de evaluación.
- Informe de evaluación de la comisión.

**ARTÍCULO 25°:** El Alcalde recibe el informe de la Comisión Evaluadora y procede a ejecutar el proceso administrativo de adjudicación, mediante Decreto Alcaldicio Exento.

En el caso de licitaciones producto de Convenios Mandato con otros Servicios o Gobierno Regional que requieran autorización del Mandante y una vez otorgado el V° B°, remite el informe a la Dirección de SECPLAN incluyendo un acápite en el Oficio Conductor donde se señale claramente que dicha propuesta requiere de la aprobación del Mandante, previo a requerir Decreto de Adjudicación deberá contar todos los antecedentes, como son: (Informe Comisión Evaluadora, solicitud del Señor Alcalde de autorización al Mandante, Autorización correspondiente, etc.).

**ARTÍCULO 26°:** Para todos los casos, tanto la adquisición de bienes, como la contratación de obras o servicios, una vez que el municipio emite la Orden de Compra, le corresponderá al proveedor aceptar o rechazar dicha Orden de Compra, en caso de aceptarla deberá enviar los bienes o bien prestar servicios o iniciar obras, previa suscripción de contrato, según corresponda.

## **TITULO IX: CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 27°:** Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, los que serán debidamente establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

Los criterios de evaluación pueden ser los siguientes:

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

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

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

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser necesariamente solicitados por papel adicionalmente.

## **TITULO X: SOBRE PLAZOS DE LLAMADOS A LICITACIÓN, BOLETA DE GARANTÍA Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES**

### **ARTÍCULO 28°: Plazos Mínimos entre Llamado y Recepción de Ofertas.**

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

**Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.**

**Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.**

**No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.**

**Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de**

**Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.**

**No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.**

**En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.**

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

#### **ARTÍCULO 29°: Garantía de Seriedad:**

**Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.**

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

**La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.**

**Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.**

**Se solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.**

**El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.**

#### **ARTÍCULO 30°: Garantía de Cumplimiento:**

**Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los Artículos 42 y 69 del Reglamento de la ley de compras públicas.**



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.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

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 N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

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.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

#### **ARTÍCULO 31°: Procedimiento de aplicación de sanciones.**

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que sets manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.

SECRETARÍA

**ARTÍCULO 32°:** Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados u obras ejecutadas, emite un informe de evaluación que lo dirige a la Unidad requirente. Con dicho informe, el usuario requirente califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

**ARTÍCULO 33°:** El presente reglamento podrá ser modificado, por efecto de modificaciones a la normativa, por modificaciones a la estructura orgánica del municipio u otras circunstancias que ameriten agilizar la gestión municipal, son vulnerar la legalidad vigente.

