



**D.A. EXENTO N° 2.636.-
SAN BERNARDO, junio 09 de 2021.
VISTOS:**

- Lo dispuesto en los Arts. 5 letra d), 12 inciso 3) y 63 letras i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;
- El D.A. Exento N° 10.005, de fecha 02 de noviembre de 2007, mediante el cual se aprobó el Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo
- Lo establecido en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, así como también lo establecido por su respectivo Reglamento;
- El Oficio Interno N° 531, de fecha 14 de mayo de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación;
- El Acuerdo del H. Concejo Municipal, adoptado en Sesión Ordinaria N° 164, de fecha 08 de junio de 2021, y
- En uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO :

1°.- Apruébase en todas y cada de sus partes el Reglamento N° 37, de "Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo", cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DE "LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO"

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

Artículo 1°. El presente Reglamento establece las condiciones y el procedimiento que se aplicará en los llamados a licitaciones, tanto públicas como privadas, contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad de San Bernardo, las que serán publicadas, cuando corresponda, en el Portal Chile Compra (www.chilecompra.cl).

Artículo 2°. Las licitaciones efectuadas por el Municipio se registrarán por las disposiciones de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento, y por los artículos 8° y 65° Letra j), letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, según lo dispuesto en la presente normativa.

Al artículo 8° de la Ley N° 18.695 quedarán sujetos los Convenios que celebre la Municipalidad con otros órganos de la Administración del Estado, los contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas, salvo que se trate de contratos a título



oneroso de suministro de bienes y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones municipales, caso en el cual rige la Ley 19.886, y las concesiones para la prestación de determinados servicios municipales, y para la administración de establecimiento o bienes específicos que el Municipio posea o tenga bajo cualquier título.

Por su parte, las disposiciones de la Ley 19.886 se aplican en la celebración de contratos a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Tratándose de la celebración de convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, el Alcalde requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo, y si estos comprometen al Municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, dicha aprobación requerirá el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo, si se tratara de contratos y de la mayoría absoluta del concejo municipal si se tratara de concesiones.

Y en el caso de otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.

Artículo 3º: Exceptúense de la aplicación del presente reglamento, las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el artículo 3 de la Ley N° 19.886 y en el artículo 53 del Reglamento de la Referida Ley N° 19.886.

Artículo 4º: La Municipalidad se proveerá de los bienes o servicios mediante convenio marco, licitación pública, licitación privada o contratación directa según corresponda, de acuerdo a la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de su Reglamento –aprobado por el Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, del año 2004– y el presente reglamento municipal.

Con todo, la licitación pública será obligatoria cuando los bienes o servicios que se deban contratar superen las 1.000 (mil) UTM salvo los casos dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento. Y el caso de Convenio Marco por adquisiciones que superen las 1.000 (mil) UTM se deberá realizar una GRAN COMPRA, aprobada su intención por el Concejo Municipal.

Artículo 5º: Definiciones y conceptos. Para efectos de interpretación y aplicación del presente reglamento los siguientes conceptos tiene el significado que a continuación se indican:

1. **Aclaraciones y/o Rectificaciones:** Son aquellos documentos aclaratorios, interpretativos y/o rectificatorios de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes de la apertura de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, todo esto debe ser comunicado y publicado a través del portal www.mercadopublico.cl.
2. **Adjudicación:** Es el acto administrativo fundado mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, de acuerdo a los términos señalados en las respectivas Bases, adjudicación que debe ser sancionada por Decreto Alcaldicio.
3. **Adjudicatario:** Es aquel oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso licitatorio o de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4. **Aumento o Disminución del objeto licitado:** Es la modificación de las cantidades de bienes y/o servicios previstos adquirir y/o contratar en el proyecto aprobado por la Municipalidad, el aumento no podrá ser superior al 30% del monto originalmente pactado en el contrato, según lo descrito en el Artículo N°77, D.S. 250 del Reglamento de LEY 19.886.



5. **Apertura Electrónica:** es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad libera las ofertas presentadas en el Sistema de Información.
6. **Bases de Licitación:** Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos, aprobados por la autoridad competente, que contienen un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad u otra entidad pública que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.
7. **Bases Administrativas Generales (BAG):** Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán el proceso de licitación, y a los que deberá ajustarse el desarrollo del Contrato y las relaciones entre la autoridad y el contratista, incluyendo las etapas previas a su celebración y las posteriores a su liquidación, y que determinan las condiciones y características específicas de cada llamado a propuesta en particular.
8. **Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia TTR:** Documentos aprobados por las autoridades competentes que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
9. **Cierre Electrónico:** es el procedimiento mediante el cual el Sistema de Información procede a cerrar una propuesta concluyendo las posibilidades de hacer ofertas
10. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, que en virtud del contrato respectivo, se obliga a ejecutar el objeto de la licitación, el que podrá consistir ya sea en la ejecución de una obra o en el suministro de bienes o servicios a la Municipalidad.
11. **Comisión de Apertura:** Jefes, funcionarios y/o profesionales designados para realizar la apertura del proceso licitatorio, según lo indicado en las Bases Administrativas.
12. **Comisión Evaluadora:** directores, jefaturas, profesionales o funcionarios públicos internos o externos titulares, suplentes y/o subrogantes, descritos en las bases administrativas y designados por Decreto Alcaldicio, para realizar la calificación del proceso licitatorio, según la materia, aplicando criterios de evaluación indicados en las Bases de la licitación.
13. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual la Municipalidad podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
14. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
15. **Convenio Marco:** Modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo ChileCompra Express, que ya han sido adjudicados en una licitación, no deban ser licitados nuevamente cada vez que un organismo público lo requiera sino que sean adquiridos fácil y directamente a través del catálogo.
16. **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades entre la Municipalidad y un proveedor que consta por escrito, en el cual se pactan las obligaciones y prestaciones recíprocas y se estipulan las demás condiciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento y provisión de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad y el debido resguardo de sus intereses. El mismo podrá constar en escritura privada, pública, o instrumento privado protocolizado, según lo establezca la Municipalidad.
17. **Contrato de Ejecución de Obra:** Contrato administrativo por el cual la municipalidad le encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las bases administrativas y técnicas, plano



- y términos de referencia si los hubiere, de una licitación o contratación o trato directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.
18. **Contrato de Suministro de Bienes:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de los productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
 19. **Contrato de Servicio:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
 20. **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 Contratación Públicas, y puestos, a través del Sistema de Información a disposición del Municipio
 21. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
 22. **Consultas al mercado o RFI:** Procesos de Consultas al mercado verificando información técnica y/o económica previa a cualquier proceso de adquisición, siendo solo obligatorio en licitaciones mayores a 5.000 UTM.
 23. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
 24. **Días Corridos:** son todos los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa.
 25. **Días Hábiles:** son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.
 26. **Decreto Alcaldicio de Adjudicación:** es el acto administrativo en cuya virtud la Municipalidad expresa su voluntad de contratar a un oferente determinado y se materializa mediante la dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación respectivo.
 27. **Factura:** Instrumento privado, de control tributario, por medio del cual se deja constancia de las mercaderías enajenadas, vendidas o arrendadas y de los servicios prestados, con una descripción de los bienes o servicios, su valor unitario, su valor neto, el IVA, si se grava o no la operación y el valor bruto a pagar, con señalamiento o no de su fecha de pago y con expresión de su vigencia y que está asociado a una orden de compra y/o contrato.
 28. **Finiquito:** Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.
 29. **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** El imprevisto a que no es posible resistir, ajeno al contratista, que la imposibilita cumplir con sus obligaciones contractuales.
 30. **Garantía:** Documento mercantil que sea pagadero a la vista e irrevocable, consistente en vale vista, póliza de seguro, boleta de garantía, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Tiene como objeto garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra; o bien caucione la suscripción del contrato (seriedad de la oferta), como también garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato (fiel cumplimiento de contrato); y la correcta ejecución de las obras.
 31. **Grandes Compras:** Mecanismo de compra superior a 1.000 (mil) UTM, a través de Convenio Marco, regulado en el artículo 14 bis del D.S. 250 Reglamento de la Ley 19.886. Procedimiento que realiza el Departamento de Adquisiciones de la DAF.



32. **Inspección o Contraparte Técnica:** las personas naturales o jurídicas que, nombradas en forma competente o contratada al efecto, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del Contrato.
33. **Intención de Compra:** En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 (mil) UTM, denominada “Grandes Compras”, la Unidad Solicitante deberá elaborar una intención de compra.
34. **Ley de compras:** la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones posteriores.
35. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
36. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas naturales o jurídicas, (mínimo tres) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, proceso posterior a Licitación Pública el cual fue declarada desierta.
37. **Liquidación:** Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas, y las entregadas, y/o ejecutadas respectivamente, con sus correspondientes costos; de los plazos programados y el tiempo real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado.
38. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, según lo dispuesto en el artículo N°10 del reglamento de compras públicas.
39. **Municipalidad:** I. Municipalidad de San Bernardo.
40. **Objeto licitado Nuevo o Extraordinario:** Son las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.
41. **Oferente o proponente:** proveedor que participa en el presente proceso licitatorio presentando una oferta o cotización.
42. **Operadores de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones de la DAF y del Departamento de Licitaciones de la SECPLA encargados de generar los procesos de adquisiciones en ChileCompra.
43. **Orden de compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad requirente y el proveedor, cuya función es respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio, fecha de entrega y precio por unidad. En el caso de Licitación Pública, Privada se creará posterior a la Firma del Contrato entre la Municipalidad y el Adjudicatario. Al no existir contrato escrito será entendida como contrato al contar con la aceptación en plataforma del proveedor.
44. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Corresponde a la lista de carácter preferencial de bienes y/o servicios que sean susceptibles de ser planificados para un año calendario, dentro de la Municipalidad y creado por la DAF por el Departamento de Adquisiciones.
45. **Presupuesto:** costo previsto para la materialización del servicio y que en el caso de ser presupuesto oficial, representa una opinión oficial sobre su verdadero valor.
46. **Presupuesto Máximo Disponible:** Es el valor total por refrendación presupuestaria previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.
47. **Partidas:** cada uno de los ítems o sub ítems considerados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto.



48. **Portal ChileCompra:** 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.
49. **Propuesta:** Es la oferta entregada por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases y especificaciones de la licitación.
50. **Propuesta a Suma Alzada:** Es la oferta entregada en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.
51. **Propuesta a Serie de Precios Unitarios:** Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.
52. **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 tanto en las Bases de Licitación como en el respectivo contrato.
53. **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 en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, y Tratos y Contratación Directa.
54. **Proveedor:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios a la MUNICIPALIDAD.
55. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
56. **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Para los efectos de este procedimiento, se entiende como el acto administrativo que aprueba todo proceso adquisitivo.
57. **Recepción Provisoria:** Es el acto administrativo, efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones, si es que las hubiera, que estime pertinentes respecto del trabajo realizado y señalando, dando un plazo determinado para subsanarlas.
58. **Recepción Definitiva:** Es el acto por el cual la Municipalidad recibe conforme la entrega total del estudio, obra, servicio o bien, lo que da lugar a efectuar la liquidación correspondiente, requerir los finiquitos y devolver las garantías si procediere. Este es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento, lo que en tal caso deriva en que se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.
59. **Recepción Final:** Es la recepción efectuada por la Dirección de Obras Municipales, a modo de otorgar el Certificado de Recepción Final de la Obra.
60. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública
61. **SECPLA:** Secretaria Comunal de Planificación
62. **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica del Municipio, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por un software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra
63. **Solicitud de Pedido:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.



Debe contar con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas, y su respectivo Director de la Unidad o Departamento correspondiente.

64. **Supervisores de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones de la DAF y del Departamento de Licitaciones de la SECPLA encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el sistema de información, previa Resolución de Publicación.
65. **Unidad Requirente:** dirección, departamento o unidad municipal que solicita a la unidad de compra la adquisición de un determinado bien o la contratación de un servicio.
66. **Unidad de Compra:** dirección, departamento o unidad que le corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
67. **Usuarios Requirentes:** Todos los funcionarios de la Municipalidad con facultades específicas para, a través del portal (www.mercadopublico.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DEL LLAMADO A LICITACIÓN Y SU ADJUDICACIÓN

CAPITULO I PROCESO DE ADQUISICIONES PREVIO AL LLAMADO A LICITACIÓN

Artículo 6°: De las Unidades de Compra. Determinése las siguientes Unidades de Compra, en la Municipalidad de San Bernardo, las que deberán observar las disposiciones del presente reglamento y para todos los efectos dependerán de las siguientes Direcciones:

Dirección	Departamento	Unidad de Compra	ID
1.- Administración y Finanzas	Adquisiciones	DAF	2341
2.- Secretaría Comunal de Planificación	Licitaciones	SECPLA	2342

El Departamento de Adquisiciones tendrá por función general la cotización, licitación, contratación y adjudicación a título oneroso del suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones del Municipio, procesos que deberán efectuarse utilizando sólo los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, dispuesto en CONVENIO MARCO.

Artículo 7°: Plan Anual de Compras.- Las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen deberán, de preferencia, formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras.

Para elaborar el Plan Anual de Compras la Dirección de Administración y Finanzas se basará en el presupuesto aprobado en el mes de diciembre y solicitará a las unidades respectivas la proyección del año siguiente a más tardar en diciembre de cada año calendario.

La aprobación del Plan anual de compras en el sistema se realiza sólo una vez, se deberá realizar y publicar en el portal www.mercadopublico.cl antes del 31 de Marzo de cada año calendario. Sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.



Artículo 8º: Seguimiento y control del Plan Anual de Compras. Se efectúa en forma periódica, considerando los lineamientos generales recibidos para la mejora de la gestión del Departamento de Adquisiciones, ello según las propuestas dadas por la Dirección de Chilecompra a las necesidades de mejora continua del Servicio como proceso de seguimiento y control de la gestión de Adquisiciones.

El objeto del seguimiento y control será reunir información que permita verificar el cumplimiento de la planificación por una parte y por la otra, detectar fallas o incumplimientos en relación a lo planificado, aplicando mejoras continuas al proceso de Adquisiciones.

Artículo 9º: Condiciones Básicas. La Unidad Requirente enviará al Jefe del Departamento de Adquisiciones, o a la Secretaria Comunal de Planificación, de acuerdo a los montos, su requerimiento de bienes o servicios a través de Solicitud de Pedido, Memorándum u oficio respectivamente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento para la creación de bases administrativas, según los siguientes parámetros:

TIPO DE CONTRATACIÓN	DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN (*)	UNIDAD COMPETENTE.
Contrataciones menores a 100 UTM	10 días hábiles	Adquisiciones (DAF)
Grandes Compras, superiores a 1.000 UTM	10 días hábiles	Adquisiciones (DAF)
Contrataciones menores a 500 UTM de difícil especificación o complejas	30 días hábiles	Licitaciones (SECPLA)
Contrataciones iguales o mayores a 500 y menores a 2000 UTM	40 días hábiles	Licitaciones (SECPLA)
Contrataciones iguales o mayores a 2000 UTM	45 días hábiles	Licitaciones (SECPLA)
Concesiones reguladas por la Ley 19.886 y su Reglamento D.S. 250	60 días hábiles	Licitaciones (SECPLA)

(*) Plazos no contempla la revisión y visación por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

Sin perjuicio de lo anterior, conforme lo dispone el artículo 19 bis y 25 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, reconózcense los siguientes tipos y plazo mínimo (plazo de publicación) entre el llamado y la recepción de ofertas de las licitaciones públicas:

RANGO	TIPO DE LIC. PUBLICA	PLAZO MINIMO DE PUBLICACION EN DIAS CORRIDOS
< 100 UTM	L1	5 DÍAS
> = 100 y < 1000 UTM	LE	10 DIAS, REBAJABLE A 5 FUNDADAMENTE
> = 1000 y < 2000 UTM	LP	20 DIAS, REBAJABLE A 10 FUNDADAMENTE
> = 2000 y < 5000 UTM	LQ	20 DIAS, REBAJABLE A 10 FUNDADAMENTE
> = 5000 UTM	LR	30 DIAS

Artículo 10: Del requerimiento. La solicitud de pedido a que se refiere el artículo anterior, deberá contener a lo menos las siguientes menciones:

- Individualización de la Unidad Solicitante y responsable de la misma.



- b) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- c) Singularización del producto o servicio a contratar, indicando características propias, color, dimensiones, calidad, fabricación (de ser conocida), Nombre con el cual se conoce el producto en el mercado iniciado con la palabra TIPO y código interno del producto.
- d) Criterios para la selección de las ofertas, en caso de ser una adquisición compleja.
- e) Fundamentación de la Solicitud
- f) Decreto, en el caso que se trate de Programas.
- g) Destino del bien o servicio.

El formulario tipo deberá encontrarse disponible en el Departamento de Adquisiciones de la DAF para las adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM, debiendo previamente ser sancionado por Decreto Alcaldicio.

Cuando se trate de adquisiciones directas y Convenio Marco, que superen las 100 UTM, no se requerirá de la autorización de la SECPLA, estos deben ser cursados e ingresados al portal, por la DAF a través del Departamento de Adquisiciones.

En el caso de adquisiciones o contrataciones simples por montos iguales o mayores de 100 UTM, se deberá informar igualmente al Departamento de Adquisiciones de la DAF para que inicie el proceso de adquisición, proceso que debe contar con la autorización Alcaldicia y/o de Concejo Municipal, conforme lo dispone la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para efecto de lo anterior, la unidad técnica deberá remitir a la DAF, **las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o Intención de Compra**, si los hubiere, para proceder a dar inicio al proceso de adquisición, debiendo la unidad requirente solicitarlo mediante Oficio.

Artículo 11: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios mayores a 3 UTM que realice la Municipalidad, deberán realizarse a través de **www.mercadopublico.cl**. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Se exceptúan de esta obligación las hipótesis señaladas el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886, a propósito de las licitaciones en soporte papel.

Artículo 12: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios requerirá de la autorización de la autoridad competente o de quien lo subroga y la cual se describe en el recuadro siguiente:

MONTO EN UTM	AUTORIDAD AUTORIZANTE
DE 3 A 30 UTM	DIRECTOR DE D.A.F
DE 30 A 100 UTM	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
MAYOR A 100 UTM	ALCALDE

CAPITULO II DE LA FORMULACIÓN DE BASES

Artículo 13: La SECPLA deberá confeccionar las bases de acuerdo a las disposiciones jurídicas pertinentes y en especial deberá tener presente lo señalado en la Ley N° 19.886, en los artículos 4, 6, 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 19.886 de compras públicas y en lo dispuesto en el presente reglamento municipal.

Artículo 14: De la aprobación de las bases.- Las bases, sean administrativas, formatos, términos de referencia y bases técnicas o especificaciones técnicas, deberán siempre ser



sancionadas por la autoridad competente, en la especie, por la máxima autoridad comunal o por quien le subroga a través del respectivo decreto Alcaldicio.

Artículo 15: Contenido mínimo de las bases. Las bases deberán contener, en lenguaje preciso, claro y directo, lo contemplado por el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y a lo menos las siguientes materias:

- Antecedentes de la licitación.
- Objeto de la licitación.
- Normativa aplicable.
- Etapas, plazos y cronograma
- Inhabilidades para ofertar y Contratar
- Perfil, requisitos y condiciones de los oferentes.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores, con la misma vigencia establecida en las bases respectivas.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Las especificaciones (descripción y requisitos) del bien y/o servicio que se requiere 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 agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas
- La designación o forma que se designará a él o los miembros de la comisión de apertura.
- La designación o forma que se designará a los integrantes de la Comisión evaluadora, si corresponde.
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Plazo Condición, Modalidad de Pago y Factoring
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y Sanciones
- Nombre de los responsables de la licitación.
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado, si correspondiera.
- La forma en que la entidad licitante podrá modificar las bases.
- Los criterios de desempate.
- 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

La Municipalidad generará en sus procesos licitatorios 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.

En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso quinto. Estas condiciones no



podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

También se dará prioridad, en los términos del inciso tercero, a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

En todo caso, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

Artículo 16: Del contenido adicional. Las bases podrán contener otros elementos que se relacione con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponibles en el Portal.

CAPITULO III **DEL LLAMADO A LICITACIÓN, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS** **PROPUESTAS**

Artículo 17: La elaboración de las Bases Administrativas, la disponibilidad presupuestaria y otros antecedentes de la licitación, así como su coordinación, será responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación; las Especificaciones Técnicas, los Términos Técnicos de Referencia refrendados por los valores de mercado, el presupuesto estimado de los bienes muebles y de los servicios que se requieran adquirir o contratar, según el caso, para el desarrollo de las funciones municipales y demás antecedentes técnicos serán de responsabilidad de la Unidad Técnica designada; antecedentes que serán aprobados por Decreto Alcaldicio y elaborados de conformidad al presente Reglamento.

El Presupuesto Máximo Disponible se dará siempre a conocer en las Bases Administrativas.

La Secretaría Comunal de Planificación informará a la Dirección de Administración y Finanzas para que se resguarden los fondos para la contratación respectiva.

Artículo 18: El llamado a licitación pública se hará en el mismo Decreto Alcaldicio a que se refiere el artículo anterior, una vez que se haya verificado la disponibilidad presupuestaria y el objetivo del proyecto, por la Secretaría Comunal de Planificación. La refrendación presupuestaria se verificará mediante la solicitud pertinente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 19: Sin perjuicio de lo anterior, y en caso excepcionales calificados por la autoridad, podrán realizarse llamados a licitación pública sin que exista disponibilidad presupuestaria. Así, y sin que la siguiente sea considerada una enumeración taxativa, corresponderá a modo ejemplar en los siguientes casos:

- a) En caso de contratos de servicios cuya continuidad sea necesaria para el funcionamiento interno municipal, o para satisfacer las necesidades de la comunidad, y cuyo vencimientos se produzcan durante los dos primeros meses calendarios de cada año.



- b) En caso de contrataciones de servicios, suministros u obras, que deban realizarse o iniciarse durante los primeros dos meses calendarios del año inmediatamente posterior, a cuando se realizó el llamado a licitación pública.

En estos casos, la adjudicación solamente podrá realizarse al momento de refrendarse la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 20: La publicidad del llamado a licitación pública se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, debiendo mantenerse para el conocimiento de eventuales proponentes según lo indicado en el tipo de licitación descrita en el Artículo 9.

Sin perjuicio de lo anterior, si el Municipio lo estima conveniente, podrá publicar el llamado a licitación, además, por medio de un aviso en un periódico de circulación nacional.

Artículo 21: Las consultas o preguntas formuladas por los interesados deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo aquellos casos en que, conforme a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886, establecido en el Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, del año 2004, las Entidades pueden efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información.

El Municipio, pondrá las referidas consultas y/o aclaraciones en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública; asimismo, deberá darles respuestas dentro del plazo establecido en las bases a través del referido sistema.

Artículo 22: Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por el Municipio, a través del sistema de información, adjuntándose todos aquellos documentos requeridos por el Municipio.

Excepcionalmente, podrán presentarse ofertas en Soporte Papel en aquellos casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886. En estos casos, las bases respectivas establecerán el procedimiento y formalidades que deberán cumplirse para la presentación de dichas ofertas.

Las propuestas y documentos anexos deberán presentarse en idioma castellano, las medidas en unidades métricas y los valores en moneda nacional, salvo estipulación especial de las Bases.

Artículo 23: Se efectuará la apertura a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases de Licitación.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo 24: Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

Artículo 25: Las bases de licitación, por regla general, podrán modificarse solamente en las consultas y aclaraciones, siempre y cuando no cambien el objetivo de la propuesta, sin perjuicio de que el Sistema de Información permite corregir fechas de “Términos de Consulta” y/o “Fechas de Apertura”, y establece la posibilidad de modificación mediante

una aclaración general que deberá ser informada al Sistema de Información de Chile Compra, antes de la fecha de apertura. Las ofertas, no podrán modificarse después de su presentación en el acto de apertura de las propuestas o de su inclusión en el Portal de Chile Compra.

CAPITULO II DE LAS ADJUDICACIONES

Artículo 26: Existirá una comisión evaluadora de las propuestas presentadas, las que será integrada en la forma que establezcan las bases de la respectiva licitación, debiendo uno de sus integrantes actuar como ministro de fe de la misma.

Esta comisión examinará las diversas ofertas, las calificará y clasificará según sus antecedentes, aspectos económicos y técnicos, debiendo presentar al alcalde un informe técnico y económico de las ofertas, Sugiriendo la pertinente propuesta de adjudicación.

Artículo 27: La adjudicación de una licitación deberá realizarla el Alcalde, o quien lo subrogue, por medio de un Decreto Alcaldicio, el que deberá indicar:

- a) Individualización del proponente adjudicatario de la propuesta. Incluyendo el RUT
- b) Objeto del contrato.
- c) Normas por la que se regirá el contrato.
- d) Plazo.
- e) Precio
- f) Garantía de fiel cumplimiento del contrato u otras.
- g) Multas y sanciones.
- h) Unidad municipal que supervisará el contrato(ITO y/o ITS).
- i) Imputación del gasto.
- j) Los antecedentes que se consideran parte integrante del decreto y del contrato.
- k) ID de Mercadopublico
- l) Otros antecedentes que se consideren necesarios.

En los casos que establezca la Ley, esta adjudicación deberá estar sujeta previamente a la aprobación del concejo municipal, según lo dispuesto en el artículo 65, letra j) y letra k), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El decreto adjudicatario deberá dictarse en un plazo no superior a 5 días hábiles o lo que dicte las Bases Administrativas a partir de la fecha del informe de la comisión evaluadora. En caso de requerirse el acuerdo del Concejo Municipal, dicho plazo se contabilizará desde la fecha de su acuerdo.

La Secretaría Comunal de Planificación notificará la adjudicación a través del sistema de mercado público y Secretaría Municipal enviará copia del Decreto de adjudicación y los antecedentes correspondientes a Asesoría Jurídica para la redacción del contrato respectivo, en un plazo máximo de 10 días corridos.

Copia de los Decretos o Resoluciones de adjudicación deberán remitirse a la Dirección de Control.

Artículo 28: Por medio de Decreto Alcaldicio fundado se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases de licitación.

En la misma forma se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad de San Bernardo.



Artículo 29: Los proponentes cuyas propuestas no fueron aceptadas o adjudicadas no tendrán por las circunstancias anotadas, derecho a indemnización de ninguna especie.

Artículo 30: Conforme a las disposiciones contenidas en el presente reglamento municipal, el flujograma de las etapas de las licitaciones municipales es el siguiente:

TITULO IV DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Artículo 31: De los criterios de evaluación. Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y cualitativos objetivos que refieren a característica Técnica y económicas 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, su experiencia; calidad técnica de los bienes y servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios post venta, plazos de entrega, etc, que serán elaborados por la **Secretaría Comunal de Planificación en conjunto con la Unidad Técnica**. Considerando lo establecido en artículo 37 y 38 del Reglamento de Compras.

Artículo 32: Criterios obligatorios. Será obligatorio en todos los procesos de contratación superior a 100 UTM que la municipalidad deberá observar a la hora de contratar, los siguientes criterios de evaluación:

Criterios Económicos: 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, Remuneraciones y Mejores condiciones de empleo, Mano de Obra, Convenio colectivos, 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 simples de diversa índole, entre otros.

En aplicación de Artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886 se podrán subsanar errores u omisiones formales incorporando de forma obligatoria en las respectivas Bases de Licitación el Criterio de Evaluación “**Cumplimiento de Requisitos Formales**”.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas o Términos de referencia, según corresponda.

Los criterios técnicos, económicos, administrativos, etc., podrán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Para el caso en el que se licite la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar de forma obligatoria como un criterio técnico **las condiciones de empleo y remuneración además de los Convenios colectivos vigentes.** Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de personas en situación de discapacidad, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados además de los convenios colectivos con trabajadores. Todo lo anterior se realizará según lo dispuesto en los incisos segundo, tercero, cuarto y sexto del artículo 6° de la Ley N° 19.886.



Artículo 33: Criterios adicionales sustentables. La municipalidad podrá incluir como criterios a evaluar los que dicen relación con la sustentabilidad en las compras públicas, tales como los de eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas en situación de discapacidad e impacto social.

TITULO V DE LAS GARANTIAS.

Artículo 34: Concepto. Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Certificado de Fianza, Pólizas de Fianzas, entre otros.

Su objetivo es proteger los intereses municipales y apoyar la gestión de abastecimiento. Su uso es restringido y se utilizan solamente, donde exista riesgo de incumplimiento y en aquellos casos donde la normativa de Compras, la Ley N° 19.886 y su Reglamento lo considere obligatorio.

Artículo 35: Normas comunes. Estos Instrumentos deben ser a la vista e irrevocables y de fácil cobro, deberán ser presentadas en original física o electrónicamente, en caso que sea electrónica. Deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos y en el lugar y en la oportunidad fijadas en las bases administrativas de cada licitación y todos los gastos que irrogue la mantención de las garantías serán de cargo del Proveedor o Contratista, quien será responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

Con todo, la Municipalidad estará facultada para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Artículo 36: tipos de garantías. Reconózcase en los procesos de Licitación las siguientes garantías o cauciones, que podrán ser utilizadas conforme a la normativa vigente:

- **Garantía de seriedad de la oferta.**
- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato**
- **Garantía de correcta ejecución de las obras**
- **Garantía de anticipo.**
- **Otros**

Deberán ser extendidas en beneficio de la Municipalidad de San Bernardo o la institución mandante, para el caso de proyecto con fondos externos, con la glosa, el monto y expresada en la forma que indiquen las bases administrativas de cada licitación.

Las garantías de seriedad de la oferta y fiel y oportuno cumplimiento de contrato serán exigibles obligatoriamente conforme a la siguiente tabla:

GARANTIAS			
RANGO	TIPO DE LIC. PUBLICA	¿SERIEDAD DE LA OFERTA OBLIGATORIA?	FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
< 100 UTM	L1	NO	NO, EVALUAR EN CADA CASO
> = 100 y < 1000 UTM	LE	NO	NO, EVALUAR EN CADA CASO
> = 1000 y < 2000 UTM	LP	NO ES OBLIGATORIA, EVALUAR EN CADA CASO	SI



> = 2000 y < 5000 UTM	LQ	SI	SI
> = 5000 UTM	LR	SI	SI

Sin perjuicio de lo señalado previamente, la Municipalidad de San Bernardo podrá requerir garantías de seriedad de la oferta para aquellas contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM y de fiel cumplimiento de contrato para aquellos contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM cuando lo estime necesario para resguardar sus intereses, lo que deberá establecerse de manera fundada en las bases respectivas.

Artículo 37.- De la vigencia. Las garantías deberán ser extendidas con la vigencia que señale las respectivas bases administrativas de cada contratación, sin perjuicio de lo anterior, deberán ser extendidas con una vigencia mínima de acuerdo a la siguiente tabla:

GARANTIA	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	NO inferior a <u>90 días</u> corridos contados desde la fecha de apertura de la propuesta, en caso de fondos FNDR será de <u>120 días</u> corridos como mínimo.
FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Igual al plazo del Contrato más 90 días corridos.
CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	Un año corrido, <u>más 90 días</u> adicionales, contados desde la fecha de recepción Definitiva.
GARANTÍA DE ANTICIPO	Igual al plazo del Contrato <u>más 90 días</u> corridos. Pudiendo ser anuales y renovadas anualmente.

La Municipalidad requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 17.322, y permanecerán vigentes lo estipulado en las Bases Administrativas, después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio, ITO e ITS serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

Artículo 38: El contratista deberá renovar la garantía de fiel cumplimiento si el contrato se extiende más allá del plazo de vigencia de ella, por el período que al efecto determine la Municipalidad.

La garantía de reemplazo debe ser ingresada al Municipio al menos cinco (5) días hábiles ante el vencimiento de la garantía original. Si no renovase la garantía oportunamente, la Municipalidad deberá hacerla efectiva el día de su vencimiento. La devolución de la



garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará una vez efectuada la liquidación de las obras o estudios o servicios, o la entrega de los bienes pertinentes.

Artículo 39: Las garantía deberán se extendidas en Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Póliza, Certificado de Fianza u otros instrumentos financieros que cuenten con las características definidas en el artículo 31 y 68 del Reglamento de la Ley de 19.886.

Artículo 40: De la recepción. Las garantías serán recepcionadas, por la unidad que señalen las bases administrativas de cada licitación, según corresponda, las que se encuentra al interior de la Municipalidad ubicada en Eyzaguirre N°450, San Bernardo, cuyo horario de atención es de lunes a viernes, con excepción de los días festivos, de 09:00 a 13:30 hrs.; 15:30 a 16:30 hrs. Con todo, la garantía del fiel cumplimiento del Contrato deberá ser presentada por el adjudicatario en la Dirección Jurídica previo a firmar el contrato respectivo. Dicha Dirección deberá remitir la referida garantía a la unidad encargada de la custodia de la misma.

Artículo 41: De la custodia. Corresponderá custodiar las garantías que se reciban con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa **al tesorero municipal**, para ello todas las direcciones o departamentos que las reciban deberán remitirlas a la brevedad, individualizándolas, con expresa indicación del plazo de su vigencia, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para su oportuna renovación o ejecución, en caso de proceder.

Artículo 42: De la devolución.- todas las garantías serán devueltas por el tesorero municipal de acuerdo a los siguientes criterios:

Garantía de seriedad de la oferta.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecto a los oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles, podrán retirar la boleta a contar del día siguiente a la fecha en que la resolución electrónica fundada declare la inadmisibilidad. • Respecto a los oferentes no adjudicados, estos podrán solicitar la devolución de su boleta a contar del décimo día a la fecha en que la resolución o decreto de adjudicación haya sido publicada en el Portal, en cuyo caso se entenderá que renuncian a la posibilidad de ser readjudicados. • En todo caso, las boletas de seriedad de la oferta serán devueltas a contar del día subsiguiente a la fecha de total tramitación de la resolución que aprueba el contrato. • Respecto al proponente adjudicado, le será devuelta contra la presentación de la Boleta de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato	La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato se devolverá al Contratista a su solicitud, en la Tesorería Municipal, una vez que se haya dado término al Contrato más los días de extensión, sin observaciones de ninguna especie, o solucionadas las que se hubiesen formulado, hecho que deberá ser certificado por el ITO, ITS o por la Municipalidad, según corresponda.
Garantía de correcta ejecución de las obras	La Garantía de correcta ejecución de obras será devuelta al Contratista, en la Tesorería Municipal, una vez que se realice la Recepción Definitiva.
Garantía de anticipo.	Esta garantía será devuelta al Contratista después de efectuada la total devolución del anticipo solicitado, en la Tesorería



	Municipal. En cada Estado de Pago hasta el penúltimo, se descontará un porcentaje, de acuerdo al avance de las obras, correspondiente al valor del anticipo, de tal modo de reducir gradualmente el valor del mismo.
--	---

TITULO VI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SEGÚN LOS VALORES QUE SE INDICAN

Artículo 43: De las Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM e inferiores de difícil especificación o complejas (impuestos incluidos). La Encargada del Departamento de Adquisiciones o quien lo subrogue, obtenida la aprobación de la Solicitud de Pedido por la autoridad competente conforme lo señala el artículo 12, iniciará el procedimiento de compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes formalidades:

- 1) Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula (genera los términos de referencia), el que deberá ser autorizado por su respectivo Director y por la autoridad competente conforme lo señala el artículo 12, en función de la fundamentación de su adquisición y de estar, de preferencia, considerados en el Plan anual de Compras.
- 2) Autorizada la adquisición, Departamento de Adquisiciones constatará que esté incorporada, de preferencia, en el mencionado Plan, asignando número correlativo a la solicitud.
- 3) En la Secretaria Comunal de Planificación se realizara la asignación de cuenta contable, disponibilidad presupuestaria y autorización de compra, la cual la remitirá al departamento de Adquisiciones.
- 4) Recibido el requerimiento de compra por parte de Adquisiciones, el operador del portal procederá a completar las bases administrativas generales o los términos de referencia tipos (debiendo decretarse previamente dichas bases tipos) disponibles para tales efectos, los cuales deben ser previamente según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales y que se describen en el presente reglamento.

Asimismo, el departamento de Adquisiciones deberá enviar oficio Interno al Secretario Municipal, solicitando el decreto de llamado a licitación.

- 5) Decretado el llamado a licitación, según sea el caso, y recepcionado conforme el decreto de Publicación, se publicarán los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- 6) En los plazos indicados en el cronograma como en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, si fueron formuladas, se responderán y publicaran por decreto Alcaldicio las consultas realizadas por los oferentes, debiéndose indicar en el respectivo decreto, la existencia o no de modificaciones a las bases y los puntos que modifica.
- 7) Se deberán elaborar cuadros comparativos o actas de evaluación, según sea definido en las bases administrativas, sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deberán ser completos y fundamentados, y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las bases administrativas o términos de referencia, según sea el caso.



- 8) Una vez cerrada la Licitación, se procederá a confeccionar la Resolución o Decreto de Adjudicación, con el mismo procedimiento que el decreto de Publicación.

Autorizada la resolución, se remitirá al departamento de Adquisiciones para su publicación en el sistema de información y se procederá a emitir la orden de compra respectiva.

En casos de fuerza mayor o por no convenir a los intereses municipales el administrador antes aludido podrá disponer fundadamente a través de un decreto que no se adjudique la adquisición.

- 9) Finalmente, el departamento de Adquisiciones, enviara la orden de compra al proveedor y espera la aceptación de ella, todo lo anterior a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

En el caso de Compras y Contratación Superiores de 3 UTM e Inferiores a 100 UTM, no requerirá contrato se emitirá Orden de Compra se informaran al sistema de información una vez decretado y para el caso de declararse desierta la licitación, deberá solicitarse el decreto de deserción.

Artículo 44: De las Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos) y aquellas inferiores de difícil especificación o complejas. La unidad requirente o solicitante, remitirá mediante Oficio Interno a la SECPLA la solicitud de compra o contratación, adjuntando las Especificaciones Técnicas debidamente firmadas, con ello se iniciara el procedimiento de compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes formalidades:

1. La SECPLA, elaborará las Bases Administrativas, Criterios de Evaluación y Anexos, los que enviará mediante Oficio Interno a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y posterior visación.
2. La Dirección Jurídica deberá remitir las Bases Administrativas normas generales y especiales (si las hubiere), y Formatos, debidamente visadas mediante Oficio Interno a la SECPLA en un plazo no superior a 10 días hábiles, debiendo la SECPLA en caso de existir observaciones, levantarlas en un plazo de 10 días hábiles.
3. Estas Bases, son enviadas por la SECPLA a Secretaría Municipal, solicitando dictar Decreto Alcaldicio de Aprobación de Bases Administrativas, (tratándose de bases que No fueron decretadas previamente), comisión evaluadora, y de llamado a licitación. Una vez emitido dicho Decreto, éste es devuelto por Secretaría Municipal a la SECPLA, con la totalidad de los antecedentes que dieron origen a estas Bases.
4. Con las Bases Administrativas, especificaciones técnicas, formatos, Términos de Referencia (si lo hubiera) y Anexos, (si los hubiera) Decretados, la Secretaría Comunal de Planificación procede a publicar la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl.
5. En los plazos indicados en el cronograma como en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, si los oferentes formularen consultas o preguntas, se responderán y publicaran por decreto Alcaldicio, debiéndose indicar en el respectivo decreto, la existencia o no de modificaciones a las bases y los puntos que modifica.
6. En la fecha indicada tanto en el cronograma de la Licitación como en el Portal www.mercadopublico.cl, se realiza la Apertura de la Licitación a cargo de la Comisión de Apertura indicada en las Bases Administrativas, (si la hubiera). Ésta comisión levantará un acta identificando a los oferentes, documentos que presentaron, monto de



su oferta y observaciones al proceso de apertura. Esta Comisión podrá dejar fuera de Bases, y por lo tanto fuera del proceso de licitación, solo por los motivos estrictamente indicados en las Bases Administrativas.

7. Posterior a este paso, se reúne la Comisión Evaluadora, cuyos integrantes se encuentran identificados en las Bases Administrativas y cuya integración deberá ser decretada, quienes proceden a evaluar las ofertas presentadas aplicando la pauta de evaluación indicada en las mismas, seleccionando a la oferta que resulte más ventajosa según los criterios de evaluación. En caso de empate, la Comisión Evaluadora deberá regirse estrictamente por los criterios señalados en las Bases Administrativas.
8. La Comisión Evaluadora emitirá un acta de evaluación, indicando al Alcalde o Alcaldesa una propuesta de adjudicación. Para el caso de las licitaciones mayores a 100 UTM e inferiores a 500 UTM será el Alcalde o Alcaldesa quién aprobará la adjudicación, firmando el acta de la comisión evaluadora. Con este informe, más los antecedentes del oferente adjudicado, la Secretaría Comunal de Planificación solicita a la Secretaría Municipal, mediante Oficio Interno se decrete la adjudicación o deserción de la licitación, según corresponda.

Con todo, la autoridad máxima comunal, **someterá** la propuesta de adjudicación o contratación al **Concejo Municipal, para celebrar los convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.)**, previo a la dictación del acto administrativo de adjudicación, para cuyo efecto el(la) Director(a) de Administración y Finanzas (Grandes Compras) o el(la) Director(a) de la Secretaría Comunal de Planificación, deberá presentar los respectivos antecedentes al Concejo Municipal. Si el proceso involucra un periodo Alcaldicio posterior al vigente, se requerirá la aprobación de la mayoría absoluta del Concejo Municipal al igual que **en Licitaciones Públicas de Concesiones**, según lo descrito en el Art. 65 Letra j), letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

En el caso de que la licitación sea con financiamiento externo, y que el convenio de recursos así lo señale, corresponderá al Alcalde (sa) enviar un oficio a la institución financiera con la propuesta de adjudicación. Será dicha institución quien aceptará o rechazará la propuesta de adjudicación, la que será informada mediante oficio conductor, con este documento, los informes y antecedentes del adjudicatario, debiendo igualmente someterse a aprobación del concejo municipal el celebrar los convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales (U.T.M.) o supere el periodo Alcaldicio, previo a la dictación del acto administrativo de adjudicación.

9. Posteriormente, se solicitará mediante Oficio Interno a la Secretaría Municipal, que decrete la adjudicación o deserción de la licitación, según corresponda, procediendo a notificar del resultado de esta Licitación al Proveedor adjudicado, a la Secpla y Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato respectivo, además de la Unidad Técnica requirente para que solicite el nombramiento del ITO o ITS según corresponda .
10. Una vez dictado el decreto Alcaldicio, se procederá a informar en el Portal mercado público resultados del proceso de la Licitación Pública.
11. Una vez que la Oferente Adjudicado en el portal y el contrato firmado entre ambas partes, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá enviar dicho documento para su publicación en el portal Mercado público y la generación correspondiente de la Orden de Compra.

TITULO VII DE LOS CONTRATOS



CAPITULO I DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Artículo 45: Generalidades. Entiéndase por gestión de contratos la serie de condiciones o reglas que rigen entre la Municipalidad y los oferentes o contratistas, cuyo objetivo es minimizar los riesgos del proceso y de esta forma manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Asimismo, comprende la confección y ejecución del contrato, la post venta, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición con el fin de planificar las compras y mejorar la toma de decisiones.

Artículo 46: Del registro. La Dirección de Asesoría Jurídica llevarán registros de todos los contratos vigentes de la Municipalidad en el portal Mercado Público, debiendo ser actualizados. Esto, de acuerdo a los siguientes criterios (no siendo taxativos):

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de áreas verdes, de infraestructura y otros análogos)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo (fotocopiadoras)
- Otros servicios.

Con todo, cada registro deberá contener a lo menos, los siguientes datos:

- a. Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- b. Fecha de inicio de contrato
- c. Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- d. Monto anual de contrato
- e. Si contempla o no, cláusula de término anticipado
- f. Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- g. Fecha de pago
- h. Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- i. Garantías
- j. Multas
- k. Calificación al Proveedor
- l. Otros solicitados en el portal Mercado Público.

CAPITULO II DEL CONTRATO PROPIAMENTE TAL

Artículo 47: El Decreto Alcaldicio de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato firmado por las partes, cuando en conformidad a la normativa aplicable corresponda suscribir dicho instrumento, el que deberá reducirse a escritura pública cuando su monto total sea superior a 10.000 UTM. (Diez mil unidades tributarias mensuales). En caso contrario se hará un contrato privado.

En todo caso, el contrato pertinente se perfeccionará desde su firma o desde el momento que determine las Bases administrativas respectivas.

Artículo 48: De la Suscripción del contrato. En el caso de las adquisiciones iguales e inferiores **a 100 UTM, la orden de compra formalizará la relación contractual** entre la municipalidad y el adjudicatario, no requiriéndose la suscripción del contrato.



En las adquisiciones superiores **a 100 UTM deberán determinar la procedencia de formalizar la relación contractual** a través de la suscripción del contrato, y posterior emisión de la orden de compra y su respectiva aceptación por el proveedor. Al no existir suscripción de Contrato escrito se entenderá como tal, la Orden de Comprar aceptada en el sistema de información.

Artículo 49: El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes y cumplido los requisitos que pudiere establecer las Bases. Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar las garantías de fiel cumplimiento que procedieren y comprobar fehacientemente que no se encuentra inhabilitado para contratar con organismos del Estado.

El hecho de que se hubieran iniciado las obligaciones, previo a la firma del contrato y a la entrega de las garantías de fiel cumplimiento, traerá como consecuencia la determinación de las eventuales responsabilidades administrativas que correspondieran a los funcionarios dependientes de la Unidad que tenga a su cargo la Inspección Técnica del objeto licitado.

Artículo 50: El adjudicatario, salvo que las Bases Administrativas establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 10 días corridos, a contar de la fecha de la notificación, en el portal Chile Compra, de la adjudicación de la licitación, para suscribir el contrato previa entrega de la garantía de fiel cumplimiento, estimándose desistido si así no lo hiciera.

El contrato será suscrito por los representantes legales del adjudicatario o por el adjudicatario en caso de ser persona natural y del Municipio, pudiéndose reducir a escritura pública o firmar ante notario, si así lo establecen las Bases Administrativas. Los gastos que irrogue la confección notarial del contrato, así como la protocolización de documentos pertinentes, serán de cargo del Adjudicatario, así como todos los gastos derivados de la celebración del contrato y aquellos que se originen hasta su entero cumplimiento.

Si por causa imputable al adjudicatario el Contrato no se suscribe dentro del plazo indicado en las bases o en el presente reglamento, se desista de su oferta, sea inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley N° 19.886, no presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato o no entregare los seguros que se exijan en las bases, se hará efectiva la garantía de seriedad que caucionó su oferta, pudiendo la Municipalidad adjudicar la propuesta al oferente que le siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido

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

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl, el texto del contrato de suministro y servicio definitivo.

Artículo 51: Si el adjudicatario no suscribe el contrato respectivo, no entregara la garantía de fiel cumplimiento en el plazo señalado en el artículo anterior, por causa no imputable a la Municipalidad o se encontrase inhabilitado para contratar con órganos del Estado, la Municipalidad dejará sin efecto el Decreto y dictará uno nuevo, adjudicando la licitación al proponente que esté ubicado segundo lugar en la proposición de adjudicación o si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales.

Artículo 52: Los gastos notariales, derechos e impuestos correspondientes serán de cargo del contratista.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago y prorrogar competencia a sus tribunales de justicia.



Artículo 53: En toda propuesta pública o privada que impliquen presupuestos mayores a 200 UTM, el contratista deberá costear toda la formulación del gasto que origine el ejercicio de la actividad de la inspección técnica de la obra o servicio de que se trata, entendiéndose aquella como la actividad técnica externa y especializada de inspección, distinta de la encomendada en la Ley al Municipio en cuanto organismo público. Para ello se deberá considerar entre otros los siguientes aspectos:

- Horario en que se realice la labor.
- Grado o calidad Técnica del Funcionario que efectúa la labor (en relación Horas/Hombre).
- Infraestructura requerida para efectuar la labor en terreno (transporte, comunicaciones, etc.).
- Útiles de trabajo, (computador, etc.).

Artículo 54: Las prestaciones contratadas, sólo podrán ser aumentadas o disminuidas previa autorización del Alcalde. Los aumentos sólo podrán corresponder a materias estrictamente relacionadas con el trabajo contratado, dentro de la misma especialidad de éste y que se consideraran, a juicio del Alcalde, indispensables para cumplir con los trabajos originalmente encomendados.

La posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

La modificación del contrato debe disponerse por medio del Decreto respectivo, el cual deberá ser fundado.

CAPÍTULO III **DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Artículo 55: El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con autorización expresa del Municipio, y hasta un máximo de un 50% del valor del contrato, salvo que las Bases Especiales fijen un porcentaje mayor manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

Artículo 56: El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y desarrollar las obligaciones de acuerdo al programa aprobado en el respectivo decreto de adjudicación. La demora en la iniciación de sus obligaciones, que no haya sido causada por fuerza mayor, que será calificada por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio, y para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

Artículo 57: Los aumentos y disminuciones de las prestaciones y aquellas que sean extraordinarias, del objeto contratado y que se agreguen, no podrán sobrepasar el 30% del monto del contrato inicial, debiendo ser autorizados, o ratificados en su caso, por Decreto Alcaldicio..

Artículo 58: Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras, servicios, y bienes solicitados deberán ser de buena calidad, cumplir con las exigencias y normas oficiales, cuando corresponda, y características y propiedades que se indiquen en las especificaciones técnicas. A falta de estipulación expresa, deberán ser, asimismo, de la mejor calidad y procedencia en su especie, lo que se determinará en las respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia.



El Municipio se reserva el derecho de rechazar los materiales que no cumplan con las normas indicadas en las especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia; debiendo el contratista reemplazarlos a su costa. En caso de duda respecto de su calidad, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes, los que serán de cargo del contratista.

Artículo 59: La Municipalidad podrá ordenar el empleo, cuando lo estime conveniente, de elementos o materiales pertenecientes al Municipio. Para este efecto, las bases especiales estipularán los elementos o materiales que la Municipalidad entregará, sus condiciones y plazos de entrega. En el caso de atraso en la entrega de estos elementos o materiales por parte del Municipio, el plazo de ejecución de la obra deberá prorrogarse por el mismo período de la demora en la entrega, en la parte afectada por la demora.

Artículo 60: El contratista está obligado a cumplir durante la ejecución del contrato, con los plazos acordados, y si se produjera un atraso injustificado, a juicio de la autoridad correspondiente, de un 30% o más con respecto al avance de las actividades consultadas, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, en conformidad con lo previsto en el artículo 66, sin perjuicio de la aplicación de las multas que se fijen en las bases de licitación.

Si durante la ejecución de las actividades del contrato, se produjeron atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica su justificación por escrito, antes de que transcurran 5 días corridos desde que se hayan producido, salvo que las Bases estipulen otro plazo. Pasado este período no se aceptará justificación alguna. La Municipalidad estudiará el informe presentado por la Inspección Técnica y las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso y resolverá la aceptación o rechazo, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, o lo dispuesto en las Bases.

Artículo 61: El plazo que se estipule en los contratos para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá de días corridos, y se contará desde el día siguiente de la fecha de entrega del terreno o de la fecha de anotación en el Libro de actividades, o de la notificación de su inicio, según corresponda.

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de ejecución del contrato, en aquellos casos expresamente previstos en las bases de la licitación respectivas, lo que se dispondrá por medio de Decreto Alcaldicio fundado. En estos no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes,

Artículo 62: En caso que el contratista no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará una multa diaria que será establecida en las respectivas bases de licitación, sobre un porcentaje del monto total del contrato o en UF o UTM.

CAPITULO IV DE LA INSPECCION TECNICA

Artículo 63: La Inspección o Supervisión Técnica le corresponderá a la unidad que se señale en las Bases o al funcionario a quien la autoridad competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la ejecución del contrato, el cual se denominará Inspector, para los efectos del presente Reglamento.

El contratista llevará un libro foliado en triplicado denominado "Libro de Control de Actividades, o, de Obras", en su caso, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación de servicios, cuyas copias se retirarán diariamente por el Inspector Técnico.

Este Libro será proporcionado por el contratista y será el medio oficial de comunicación entre la Municipalidad y éste, y en él se anotarán los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades, según corresponda;
- b) Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica;
- c) Otras observaciones que señalen las Bases, y
- d) Las observaciones que pudieran estampar los contratistas.
- e) Multas aplicadas.

A su vez, la Inspección Técnica deberá tener conocimiento pleno de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y podrá ser supervisada o sometida a procesos de auditoría por la Dirección de Control.

Artículo 64: El contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector, que se impartirán siempre por escrito en el Libro Control de Actividades, o de Obras en su caso. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en el presente Reglamento y/o en las Bases. En caso de reincidencia, el Inspector dará cuenta a la autoridad correspondiente.

Artículo 65: Toda solicitud de los contratistas, que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Control de Actividades, o de Obras en su caso y presentarse, por escrito, al Director competente para consideración y resolución del Alcalde o de él si contara con facultades delegadas.

CAPITULO V

DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Artículo 66: La Municipalidad podrá poner término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, a un contrato en aquellos casos expresamente establecidos en las bases de licitación.

Las referidas bases deberán contener, a lo menos, las siguientes causales de terminación:

- a) Si el contratista no concurriera, dentro de la fecha establecida en las bases, a la entrega del terreno en caso que procediera, o no iniciare las obras o servicios dentro del plazo que se hubiere estipulado en las Bases.
- b) Si el contratista fuere declarado en quiebra, o incurriera en insolvencia.
- c) Si el contratista o alguno de los socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o, tratándose de una sociedad anónima, lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente General.
- d) Si el contratista no cumpliera gravemente, con lo establecido en el Capítulo IV de este Título, sobre la Inspección Técnica.
- e) Tratándose de obras, si durante la ejecución de los trabajos, el objeto del contrato quedare con efectos graves que no pudieren ser subsanados y obligaren a modificaciones sustanciales del proyecto o programa.
- f) Si la obra o los servicios se paralizaran sin causa justificada por un tiempo superior al 20% del plazo de ejecución del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las Bases podrán fijar un plazo diferente.
- g) Si se produjeron atrasos injustificados, a juicio de la autoridad correspondiente, de un 30% o más con respecto al avance de las actividades consultadas.
- h) De mutuo acuerdo entre las partes, siempre que los intereses municipales no se vean perjudicados.
- i) Tratándose de concesiones, si la Municipalidad estimare que concurren razones fundadas de interés público.
- j) Otros casos señalados en las Bases Administrativas.



Artículo 67: La muerte del contratista o concesionario (persona natural), será causal de término anticipado de contrato, procediéndose a resolverlo administrativamente y sin forma de juicio, salvo que, en resguardo de los intereses municipales, el mandante arbitre y autorice por tiempo determinado la continuidad de los servicios. Sin perjuicio de lo anterior, la administración del contrato o concesión corresponderá a la sucesión del causahabiente quien designará mandatario común dentro del plazo que el mandante disponga, declarando expresamente su voluntad de perseverar en dicho contrato y procediendo a sustituir las garantías que hubieren sido constituidas como en derecho corresponda.

ARTICULO 68: Para el caso de las sociedades comerciales en que la muerte de uno de los socios irroque el término y liquidación de la misma se estará siempre a lo dispuesto en la escritura social que la constituye, no obstante, la municipalidad quedará facultada para unilateralmente resolver anticipada y administrativamente los contratos o concesiones y hacer efectiva las Garantías que se hubieren constituido.

Con todo en caso de existir mandato u otro instrumento público otorgado ante competente funcionario mediante el cual se delega la facultad de administración de los contratos legalmente celebrados, prevalecerá, siempre, la facultad del mandante para ordenar la sustitución de las garantías que hubieron de constituirse pues la no concurrencia será causal anticipada de término de contrato o concesión.

Artículo 69. Si se pone término anticipado a un contrato, éste se liquidará y se mantendrán o harán efectivas las garantías y retenciones del mismo en su caso.

CAPÍTULO VI DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 70: Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito al Director o Inspector Técnico respectivo, la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento del contrato y normas pertinentes, dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que remitirá a aquél, y en el Libro de Obras o de Actividades, según corresponda.

Artículo 71: Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas, resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional de ellas, fijándose un plazo para que el contratista ejecute, a su costo, los trabajos o reparaciones que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista no hiciere los trabajos, enmiendas o reparaciones que se ordenaren dentro del plazo fijado, la Municipalidad, por sí o por un tercero, podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste, y con cargo a las garantías del contrato.

Una vez subsanados los defectos se procederá a efectuar la recepción definitiva, mediante el acta correspondiente.

Artículo 72: Una vez efectuada la recepción definitiva, se procederá a devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento del contrato y sus ampliaciones así como aquellas que caucionen los anticipos entregados si las hubiere, y se solicitará, cuando corresponda, una garantía de buena ejecución.

Artículo 73: Cuando el contrato se liquida anticipadamente, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados, servicios prestados o bienes



entregados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en un acta, la que se remitirá al contratista para su conocimiento y fines consiguientes.

Artículo 74: La devolución de la garantía de buena ejecución de las obras, cuando corresponda, se hará después que haya transcurrido el plazo de garantía fijado en las Bases o Especificaciones Técnicas sobre la calidad o buen comportamiento del objeto contratado o concedido.

Artículo 75: Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar la liquidación del contrato, cuando procediere de acuerdo a las respectivas bases.

Artículo 76: La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Dirección correspondiente y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de 12 días hábiles contados desde la fecha de notificación. Una vez transcurrido dicho plazo, sin reclamos u observaciones del contratista, se entenderá está aprobada en todas sus partes. Una vez rechazados los reclamos u observaciones, o aceptados y modificados en lo pertinente la liquidación, se procederá a la suscripción, por parte del contratista, del correspondiente finiquito, el cual se suscribirá y se aprobará por decreto alcaldicio.

TITULO VIII PAGO OPORTUNO.

Artículo 77: El pago de las facturas correspondientes a los contratos de suministro y prestación de servicios se regirá por las normas del Reglamento N° 36 de la Municipalidad de San Bernardo, denominado “Pago a 30 días, según Ley 21.131 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción”, aprobado por medio del Decreto Alcaldicio N° 4.667, de 18 de diciembre de 2020.

Artículo 78: Será obligación del ITS o ITO, según corresponda, verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que afecten al personal del Contratista que labora en los servicios contratados.

Se exigirá que el Contratista acompañe a la factura y a la solicitud de Estado de Pago correspondiente los siguientes documentos:

- a) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales y de la Mutual de Seguridad a la que se encuentra afiliado el Contratista, del periodo y de las personas que realizaron labores.
- b) Fotocopia planilla de trabajadores.
- c) Otros documentos solicitados por la ITS.
- d) Los indicados en las Bases Administrativas y que sean necesarios para respaldar el Estado de Pago.

En virtud del principio de estricta sujeción a las bases, se deberá dar curso a los estados de pago que reúnan todos los requisitos y acompañen los documentos exigidos en las bases de la licitación respectiva.

Las facturas deberán extenderse a nombre de la Municipalidad de San Bernardo; RUT: 69.072.700-5, con domicilio Eyzaguirre N°450, Comuna de San Bernardo o lo indicado en las Bases Administrativas, debiendo ser entregados al ITS o ITO, según corresponda para su visación, quien posteriormente la remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 79: Los estados de pago deberán cursarse, aprobándose o rechazándose, en el curso de los 15 días hábiles posteriores a la presentación oficial por parte del contratista.



Los estados de pago deberán llevar la firma del Inspector Técnico, de su Jefe, del Contratista y del Director o Jefe Municipal correspondiente, en su caso, quien dejará constancia de la fecha con que se aprueba el estado de pago, la que no podrá exceder el plazo antes indicado, o lo que dispongan las Bases.

Artículo 80: Podrá disponerse, siempre y cuando se estipule en las Bases de la Licitación, la entrega de un anticipo, el que no podrá ser superior al 15% y será descontado de los pagos, debiendo el contratista garantizarlo íntegramente con boleta bancaria cuya vigencia deberá corresponder por lo menos al plazo de devolución.

Artículo 81: En los contratos de obras especiales se deberá disponer un porcentaje de retención de cada Estado de Pago para responder de la buena calidad de los trabajos por el plazo indicado en las bases. En tal caso, salvo que en las respectivas Bases se disponga un porcentaje superior, de cada Estado de Pago se retendrá un 10% hasta enterar un 5% del valor total de las obras contratadas.

Artículo 82: Las retenciones señaladas precedentemente, podrán ser canjeadas por garantías bancarias de igual monto y de un plazo que exceda en dos meses a aquél que se exige para la retención.

Este canje se podrá solicitar después de la recepción definitiva.

Artículo 83: De las cesiones de crédito o factoring. En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar al Municipio a través del ITO o ITS, según corresponda, dentro de las 48 horas siguientes a su celebración.

Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la municipalidad de dicho contrato, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura, siempre que no existan obligaciones o multas pendientes.

Lo anterior, no implica de modo alguno la aceptación anticipada del eventual contrato de factoring por parte del Municipio, toda vez que dicha aceptación deberá efectuarse por medio de Decreto Alcaldicio, en la oportunidad correspondiente, en conformidad con las disposiciones de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

TITULO IX DEL TRATO O CONTRATACION DIRECTA

Artículo 84: Objetivo. - el objeto del trato o contratación directa, es ser un procedimiento ágil y sencillo para seleccionar y contratar a los proveedores de un bien o servicio requerido, cuando concurren determinadas circunstancias establecidas en la ley, que justifican la no utilización de los procesos de licitación.

Artículo 85: Resolución que autoriza el trato directo. Toda contratación directa debe ser debidamente sancionada por decreto Alcaldicio fundando, debiendo detallarse los hechos o circunstancias que acreditan su uso, como la causal de procedencia. Dicha resolución debe ser publicada en el sistema de información, dentro del plazo de 24 horas desde dictada.

Tipos de trato o contratación directa. Reconózcense los siguientes tipos de trato o contratación directa:

- **Sin cotización:** entiéndase por aquel en que la entidad contratante selecciona directamente al proveedor, sin que exista concurrencia de oferente. Se emite directamente la orden de compra a través del sistema de información a un proveedor inscrito.



- **Cerrado o privado con cotización:** entiéndase por aquel en el cual se invitan a presentar cotizaciones a un mínimo de 3 proveedores escogidos por la entidad u organismo de los cuales tiene expectativa de recibir ofertas.
- **Abierto o público con cotización:** entiéndase por aquel en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de información, en él o en los rubros seleccionados por la unidad contratante.

Artículo 86: Causales de trato o contratación directa. El Trato o Contratación Directa procede según lo indicado en el Artículo N°10 del DS 250 del Reglamento de Compras Públicas, con carácter de excepcional, en las Siguietes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.



- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
La Municipalidad determinará por medio de Decreto, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8. **La Compra Ágil:** Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la



contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la Ley N° N° 19.983, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley No 19.496.

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

Artículo 87: Información que debe publicarse en caso de acudir al trato o contratación directa. En los casos de utilizar el trato directo, la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, deberá publicar en el sistema de información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

- El decreto Alcaldicio fundado que autoriza el Trato o Contratación Directa.
- Los Términos de Referencia aprobados por la Municipalidad.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva hará las veces de la señalada resolución.
- Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, 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 entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento de compras públicas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el ítem a cargo del gasto.

Para lo anterior la unidad encargada de generar el trato o contratación directa será el Departamento de Adquisiciones.

TITULO X

NORMAS ESPECIALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 88: La Municipalidad podrá disponer libremente de aquellos estudios que contrate, en los objetivos específicos de la licitación y en todas las materias que estén relacionadas con aquéllos y el área de su competencia, y, el contratista queda inhibido de usarlo sin autorización expresa de la Municipalidad.



CAPITULO II DE LAS LICITACIONES DE OBRAS

Artículo 89: En el caso de las licitaciones de obras, las bases del proceso licitatorio deberán indicar la ubicación precisa en las que ellas se ejecutarán.

Artículo 90: Si hubiere atraso en la entrega de terreno por un hecho imputable a la Municipalidad, se aumentará el plazo de ejecución al contratista por el mismo tiempo de aquél, lo que deberá considerarse en las Bases Especiales.

Artículo 91: No se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones y cotizaciones previsionales del personal ocupado en las faenas o trabajos.

Artículo 92: Será de cargo del contratista la provisión de materiales, maquinarias, elementos de seguridad y las herramientas necesarias para los trabajos, vehículos de transporte y en general, todos los gastos que originen las obras, a menos que en las Bases Especiales se estipule otra cosa.

Artículo 93: Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o destruya las obras, ocasionando pérdida de materiales, serán de cargo exclusivo del contratista.

Artículo 94: Es obligación del contratista mantener en forma expedita, y a su costo, el tránsito por las vías públicas y el paso de las aguas, con motivo de la ejecución de los trabajos, siendo de su responsabilidad los perjuicios que se ocasionen a terceros en bienes fiscales, municipales o nacionales de uso público, de acuerdo con las leyes y ordenanzas respectivas.

CAPITULO III DE LAS LICITACIONES DE SERVICIOS

Artículo 95: En la elaboración de las Bases Administrativas, las especificaciones técnicas y demás antecedentes, se deberán considerar, además de lo establecido en este Reglamento, a lo menos los siguientes aspectos, en los que sea procedente:

- a) Descripción y magnitud del servicio por prestar;
- b) Tipo de contrato: a suma alzada, a precios unitarios o combinación de ellos;
- c) Tiempo, desarrollo y plazo del servicio;
- d) Frecuencia del servicio;
- e) Continuidad del servicio ante cualquier eventualidad;
- f) Medidas de seguridad a terceros;
- g) Garantías
- h) Sistema de control de ejecución del servicio;
- i) Sistema de multa por incumplimiento o atraso;
- j) Medidas de protección del medio ambiente.

Artículo 96: La adjudicación de concesiones de servicios municipales requerirá la aprobación del Concejo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 97: Los contratos de servicios, y estudios, podrán ser a suma alzada, a precios unitarios o combinación de ellos y podrán contemplar cláusulas de reajustes dependiendo de la duración del contrato; estas materias deben establecerse en las Bases Administrativas.

Artículo 98: Las auditorías que solicitare el Concejo deben considerarse como servicios profesionales y les serán aplicables las normas de este Reglamento, en lo que procediera.

TITULO XI

NORMAS ESPECIALES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

CAPITULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 99: Se entenderá por contrato de suministro aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Se entenderá por contratación de servicios aquella en cuya virtud una persona natural o jurídica ejecuta una prestación al municipio, que se requiera para el desarrollo de sus funciones, excluidas las regidas por leyes especiales.

Artículo 100: Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por el Municipio, a través de Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad a las normas establecidas en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento.

Así la municipalidad se obliga en todos sus procesos de compras públicas a consultar el catálogo de convenios marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compra Pública, sin importar el monto de las contrataciones, ello antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada o trato o contratación Directa.

Para lo anterior, las Direcciones solicitantes deberán realizar las consultas de los convenios marco a través del Portal Chile Compra, generando las solicitudes de pedido en base a dicho instrumento, si las condiciones de estos convenios son más ventajosas para el municipio.

En caso de no existir convenio, se procederá a realizar la solicitud de pedido de conformidad a las normas siguientes.

Artículo 101: La contratación para cualquier adquisición o servicio se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna y total la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo 102: Podrán efectuarse fuera del sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública:

- 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), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

Las contrataciones señaladas en forma precedente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información, las que en cualquier circunstancia deberán contar con al menos una cotización previa.



Artículo 103: Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del comprador. El plazo de validez de las ofertas será de días corridos, salvo que se haya establecido lo contrario.

Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta será responsable por su incumplimiento.

Artículo 104: La Adquisición vía Convenio Marco cuyo monto total es superior a las **1.000 UTM**, denominadas **GRANDES COMPRAS**, será solicitada por la Unidad Técnica al Departamento de Adquisiciones a través de una Solicitud de Pedido, que debe ser acompañada por la **INTENCIÓN DE COMPRA** y el Acuerdo del H. Concejo Municipal. Esta Intención de Compra, deberá contener la siguiente información como mínimo:

- a) Descripción del ítem, producto o Servicio requerido
- b) Cantidad y las Condiciones de entrega
- c) Monto disponible realizar la compra
- d) Código ID del producto/servicio/bien a adquirir
- e) Criterios de Evaluación (deben ser las mismas de las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo)
- f) Plazos para presentar oferta (mínimo 10 días hábiles, contados desde su publicación)
- g) Forma de Pago
- h) Multas
- i) Garantías
- j) Otros

La Adquisición superiores a 1000 UTM en convenio marco se encuentra regulada en el Artículo 14 bis del Decreto N°250, de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, que será realizada por el Departamento de Adquisiciones.

CAPITULO II

DE LA RECEPCIÓN EN BODEGA, DISTRIBUCION O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Artículo 105: La recepción de materiales se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Jefe de Adquisiciones, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director. Este último remitirá, en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes a la Oficina de Adquisiciones, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción, conforme a las mercaderías.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos o elementos, el funcionario que recepciones no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata al Jefe o Encargado de Adquisiciones.

Artículo 106: El encargado de la Bodega o responsable de esa función deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos.

Artículo 107: La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega

firmada por el Jefe o Encargado de la Bodega y por el funcionamiento autorizado para retirar el material a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

El registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

Artículo 108: El Jefe del Departamento Administrativo ordenará la entrega de todos los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas unidades municipales, en lo posible de una sola vez, evitando remitirlo por parcialidades.

Lo anterior, sin perjuicio de los controles internos realizados por las diversas unidades municipales.

TITULO FINAL

Artículo 109: Derogase en todas y cada una de sus partes el "Reglamento N° 18 de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, aprobado por el D.A: Exento N° 10.005 de 2 de noviembre de 2007 y sus modificaciones posteriores.

Artículo 110: Transcribese a todas las Unidades y Dependencias de la Municipalidad de San Bernardo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE

Firmado: Leonel Cádiz Soto. Alcalde. Nelson Eduardo Órdenes Rojas. Secretario Municipal. Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y demás fines pertinentes.



NELSON EDUARDO ÓRDENES ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL

SFP/MGA/NOR/GPR.

Distribución: A todas las dependencias Municipales, Oficina de Partes y ARCHIVO.

