



**REGLAMENTO SOBRE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE**

REGLAMENTO SOBRE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE POZO ALMONTE

Título Preliminar:

Con la finalidad de resguardar los intereses y recursos patrimoniales de esta municipalidad, garantizando de esta forma la debida la certeza y transparencia de los actos administrativos referentes a la adquisiciones de bienes y servicios municipales y, además, de dar cumplimiento a los prescrito en el artículo 66 del la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el honorable Alcalde de la ciudad de Pozo Almonte, previa aprobación del Concejo Municipal, a resuelto promover la dictación, promulgación y publicación del Presente Reglamento en los términos que a continuación se expresarán:

ARTICULO 1°: Ámbito de Aplicación: Con fecha 09 de diciembre de 2011 entra en vigencia este “**Reglamento Sobre Adquisiciones Y Contrataciones Públicas Para La Ilustre Municipalidad De Pozo Almonte**”, que se dicta en cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N ° 18.695, con relación, a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N ° 19.886.

Este reglamento se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Por lo anterior, quedarán sujetos, íntegramente, a este reglamento todos los contratos de suministros, prestación de servicios y de concesiones de bienes y servicios que celebre la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte.

Respecto de los contratos de obra y concesión de obra municipal, su aplicación será subsidiaria, en particular, su sometimiento a lo referido al proceso de licitación pública, desde la elaboración de las bases administrativas hasta la dictación del decreto alcaldicio de adjudicación.

ARTICULO 2°: DEFINICIONES: Para la correcta interpretación del presente Reglamento, se conceptualizan los siguientes términos:

a) Adjudicación: La Entidad Licitante aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación establecidos en las Bases y en el Reglamento.

b) Acto de Apertura: Acto administrativo por el cual se abren las ofertas presentadas. Se realizará a través del Sistema de Información.

c) Bases Administrativas Generales: Es el cuerpo jurídico que contiene una serie de normas, previamente aprobadas por la autoridad competente sobre el procedimiento y requisitos destinadas a regular un número indeterminado de licitaciones de ciertas características comunes, a las cuales deben ajustarse todos los instrumentos relativos a la contratación.

d) Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares y especiales de una licitación determinada aprobadas, previamente por la autoridad edilicia, en las cuales se definen los requisitos, formalidades y características del suministro o servicio que se contrata.

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

f) Boleta de Honorarios: Documento tributario que deja constancias los ingresos que están clasificados en la segunda categoría de la Ley de la Renta, y pueden ser recibidos, entre otros, por profesionales, Sociedades de Profesionales y por personas que desarrollan ocupaciones lucrativas. También se encuentran asociadas a la solicitud final de productos o servicios.

g) Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

h) Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de 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.

i) Contrato de Prestación de Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

j) Contrato de Prestación de Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

k) Contrato de Prestación de Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

l) Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

m) Desierto: Es aquella sanción que se origina en virtud de la no presentación oferentes en una licitación o, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

n) Disponibilidad Presupuestaria: Es aquel instrumento que corresponde al valor total del que dispone el Municipio para desarrollar el objeto de licitación.

o) Especificaciones Técnicas: Compendio que agrupa normas generales y especiales, aprobada por la autoridad edilicia, en las cuales se hacen referencias a las características técnicas de bien o servicios que se contrata.

p) Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Se encuentra clasificada dentro de la primera categoría de la Ley de la Renta.

q) Finiquito de Contrato: Declaración escrita del contratista en la cual se acepta la liquidación del contrato, señalando que no tiene cargos que formular respecto de la liquidación practicada, renunciando a toda acción legal futura.

r) Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia la bodega u otro lugar que indique la institución que compra.

- s) Inadmisibilidad de la Oferta:** Es aquella sanción jurídica que deriva del incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases administrativas y/o en los términos de referencias.
- t) Liquidación de Contrato:** Es aquel acto administrativo realizado por la Unidad Técnica en la cual se detallan los bienes y servicios contratados, ejecutados y realmente entregados por el contratista, con sus respectivos costos, plazos programados de entrega y ejecución, con deducción de las retenciones, multas aplicadas (si correspondiere), reajustes, aumentos, disminuciones y todo lo relativo a la ejecución del objeto del contrato.
- u) Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- v) Oferta Técnica:** Conjunto de documentos administrativos y técnicos solicitados en las bases de licitación y presentados por el oferente en el acto de apertura respectivo, en el cual se adjuntan los documentos que identifican al oferente y se detallan las características técnicas del suministro o servicios.
- w) Oferta Económica:** Resumen del estudio económico realizado por el oferente para la ejecución del objeto de la licitación, el cual es presentado a través del sistema de compras públicas, adjuntando los anexos económicos solicitados en las bases de la licitación para una mejor comprensión del valor del objeto licitado.
- x) Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- y) Presupuesto Oficial:** Es el resumen del estudio económico en donde se detallan las cubicaciones, precios unitarios y el precio total del objeto de la licitación, el cual representa la opinión oficial de Municipio sobre el valor de lo que se licita.

z) Presupuesto Referencial: Resumen del estudio económico en donde se mencionan las cantidades referenciales, precios unitarios y precio total del objeto de la licitación, el cual representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor referencia de lo que se licita.

aa) Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las 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.

bb) Salida de Bodega: Documento de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución para su uso o consumo.

ARTÍCULO 3°. Normativa que regula el proceso de compra: Las normas jurídicas que deberá observar tanto la Administración como los interesados, oferentes y contratistas son los siguientes:

a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

b) Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

c) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

d) Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

f) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

g) Ley de Probidad N° 16.653.

h) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- i) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Mercado Público.
- j) Directivas de ChileCompra.
- k) Reglamento Interno de la Municipalidad de Pozo Almonte aprobado por Decreto Alcaldicio N° , con fecha 09 de diciembre del año 2011 y sus modificaciones posteriores.

ARTICULO 4. Organización del abastecimiento en la Municipalidad: Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

- **El Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente reglamento.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Funcionario, contrato o planta, nombrado por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - a) Crear, modificar y desactivar usuarios
 - b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Comisión de Apertura:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para revisar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, definidos en las bases administrativas presentados por los oferentes participantes en cada proceso de licitación. Su creación es necesaria siempre

que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Comisión de Evaluación o Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
- **Director de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de todos los actos y contratos administrativos relacionados con el proceso de compras y/o contratación de servicios de la Municipalidad.
- **Director de Administración y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Dirección de SECPLAN:** Unidad a la que pertenecen los Usuarios de compra encargados de la elaboración de bases administrativas en licitaciones públicas y privadas en coordinación con la Unidad Solicitante.
- **Jefe de Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Jefe/a Unidad de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones o unidad encargada del abastecimiento por los Operadores de Compra de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Operadores/as de Compra / Encargados Administrativos de Compra / Usuario requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Encargados Administrativos de Compra deben enviar a la Sección de Adquisiciones los requerimientos generados.

Además para la confección y ejecución del Plan de Compras, los encargados Administrativos de Compras tendrán las siguientes funciones:

- a) Confeccionar y digitar el Plan Anual de Compras (PAC) de su Unidad o grupos de Unidades en el portal, evaluando las necesidades de éstas con el o

los Directores respectivos. Las necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento y operación de la o las Direcciones a su cargo.

- b) Participar en la elaboración del PAC municipal.
- c) Control de gestión del cumplimiento del Plan dentro de su respectiva Unidad.
- d) Atender las necesidades y consultas de la Comisión de Compras, cuando ésta lo requiera.

- **Sección de Bodega:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Tesorería Municipal:** Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía.

- **Departamento de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los Encargados Administrativos de Compra. Le corresponde realizar y supervisar los procesos de adquisiciones, y supervigilar que estos se ajusten a la normativa legal vigente de compras públicas, del presente reglamento y toda otra normativa relacionada.

- **Unidad Requirente/Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Operadores/as de Compra / Encargados Administrativos de Compra /

- **Usuario requirente / Operador de Compra:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.

- **Unidad Técnica:** Unidad municipal encargada de supervisar y fiscalizar el cumplimiento en la ejecución del contrato.

Los Operador de compra deben enviar al Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

TÍTULO I. CONDICIONES BÁSICAS Y GENERALES:

ARTICULO 5°. El Proceso del abastecimiento Municipal: Condiciones

Básicas: La Unidad Requirente enviará al Jefe de la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Compra, a través de correo electrónico/ formulario intranet / memo papel/ solicitud el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento.

En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, las solicitudes deberán ser enviadas directamente al Sr. Alcalde, para aprobar o rechazar la adquisición mediante resolución fundada, tal como lo establece la legislación vigente. La justificación de urgencia la debe formular el Director solicitante.

Todas las solicitudes de carácter urgente dirigidas al Alcalde deben ser realizadas vía Oficio Ordinario.

Si el Alcalde aprueba la compra urgente, Secretaría Municipal dictará el Decreto correspondiente en el plazo que establece la ley, para que posteriormente la Dirección de Administración y Finanzas proceda a la adquisición del bien o servicio.

La Dirección solicitante deberá ser la responsable de gestionar el procedimiento anteriormente descrito.

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.

ARTICULO 6°. FORMULARIO DE REQUERIMIENTO: El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- a)** Individualización del producto o servicio a contratar.
- b)** Cantidad requerida.
- c)** Monto total estimado para la contratación.
- d)** Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- e)** Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

ARTICULO 7°. Condiciones Particulares del Proceso del abastecimiento

Municipal: Una vez elaborado el formulario de requerimiento y entregado al operador de compra, éste procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Compra, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- Autorización del Alcalde, Administrador de Contrataciones o quienes lo subroguen.
- Disponibilidad Presupuestaria emitida por la Dirección de Administración y Finanzas.

b) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Compra, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o de la Unidad Solicitante, en función de la fundamentación de su adquisición y adjuntar antecedentes que respaldan su decisión.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se deberán publicar 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.

- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde, según de donde emane el requerimiento.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde/Director de Administración y Finanzas/Secretario Municipal según sea el caso o por el subrogante respectivo. Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones la publicación de este proceso.

En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Director de Control Interno cuando se declare desierta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde según sea el caso o por el subrogante respectivo.

c) Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Alcalde según sea el caso o por el subrogante respectivo de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde, previa visación del Director de Control Interno.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Municipalidad.

- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Operador de Compra, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl
- En caso que la adquisición sea superior a 200 UTM y ésta sea financiada a través de fondos municipales, antes de la dictación del decreto de adjudicación, el Alcalde deberá colocar la propuesta, licitación privada o trato directo, para el conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, quienes deberá aprobar o rechazar la sugerencia de adjudicación.

TÍTULO II: CONDICIONES PARTICULARES.

ARTÍCULO 8°. VALORES Y PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA BOLETAS DE GARANTÍAS: La custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantías dependerá de la función que cumplan:

- **Boletas de Garantía Seriedad de Oferta:** Las boletas de garantía por seriedad de ofertas serán entregadas por el oferente en la Tesorería Municipal, llevando esta unidad un registro de las recibidas por este concepto. Posteriormente el profesional a cargo de algún procedimiento licitatorio deberá retirarla previa firma del registro de Tesorería Municipal y presentarla ante la Comisión de Apertura del proceso licitatorio. Después de este trámite mediante un oficio y en un plazo no superior a dos días, el profesional a cargo de dicha licitación, devolverá todas las boletas de los oferentes que presentaron ofertas a la Tesorería Municipal, y solicitará su custodia de las boletas de los oferentes con propuestas válidas y la devolución de las boletas de los oferentes que quedaron fuera en el proceso de apertura, las que deberán ser devueltas en un plazo de 10 días, contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.
- **Boletas de Garantía de fiel cumplimiento o buena ejecución de Contrato:** Las boletas de garantía por seriedad de contrato, el oferente las debe remitir conjuntamente con el Contrato firmado al profesional responsable de la licitación, y este profesional por medio de un oficio las remitirá a la

Tesorería Municipal para su custodia y posterior devolución de acuerdo a la fecha de vencimiento de las boletas.

El tipo y cuantía de garantía para el fiel cumplimiento del contrato se determinará en atención a la naturaleza del contrato administrativo del cual accede:

Respecto de los contratos de prestación de servicios, siempre y cuando no comprometa bienes municipales o bienes naciones de uso público administrados por este Municipio y, no hubiese sido estipulado lo contrario en las Bases Administrativas Especiales, se podrá estipular una cláusula penal civil para retener hasta el 40% de los honorarios sea del total del valor de la convención.

En cuanto a los contratos de suministro, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismo, el proveedor deberá al momento de suscribirlos, acompañar vale vista o boleta de garantía bancaria, según la tabla que a continuación se expresará:

- a) Contrato de Suministro inferiores a \$499.999 deberá otorgar un vale de vista o boleta de garantía de 1 UTM.
- b) Contrato de Suministro superior a \$500.000 e inferior a \$999.999 deberá otorgarse un vale de vista o boleta de garantía de 2 UTM.
- c) Contrato de Suministro superior a \$1.000.000 e inferior a \$1.999.999 deberá otorgarse un vale de vista o boleta de garantía de 3 UTM.
- d) Contrato de Suministro superior a \$2.000.000 e inferior a \$2.999.999 deberá otorgarse un vale de vista o boleta de garantía de 4 UTM.
- e) Contrato de Suministro superior a \$3.000.000 e inferior a \$4.999.999 deberá otorgarse un vale de vista o boleta de garantía de 5 UTM.
- f) Con la misma periodicidad e intervalo de un millón de peso seguirán aumentando el monto en una UTM.

Además, todas las garantías asegurarán las obligaciones laborales, previsionales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N ° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 30 días hábiles después de culminados los contratos.

ARTÍCULO 9°: AMPLIACIÓN DE VALOR Y/O PLAZO EN EL CONTRATO: El proveedor o prestador de servicios, en el caso de ampliarse el plazo del

contrato, tendrá la obligación de mantener vigente el vale o boleta de garantía exigida por el mandante para la cautela del fiel cumplimiento del contrato, debidamente modificada en conformidad a la ampliación acordada más el plazo primitivo fijado.

Si sólo se tratase de un aumento de plazo y las garantías primitivas de fiel cumplimiento de contrato, quedan dentro de la fecha de vigencia del mismo, incluido el aumento de plazo no será necesario presentar una nueva caución.

En caso de aumento de plazo y valor que se genere en el transcurso de la ejecución del contrato, se deberá entregar al momento de firmar la modificación del contrato, una boleta o vale vista de garantía correspondiente al 5% del monto del aumento, más el monto primitivo, con una vigencia superior en 60% días adicionales, al plazo final propuesto.

El mandante a través de la Unidad Municipal correspondiente, procederá al solicitar el cobro de las garantías al menos 5 días hábiles antes del vencimiento de las mismas, si estas no han sido renovadas.

ARTÍCULO 10°: DEVOLUCION DE GARANTÍAS: La devolución de la boleta de garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato, se realizará una vez efectuada la liquidación o término de contrato y entregada la boleta o vale vista de garantía de buena ejecución o calidad, cuando corresponda.

El plazo de restitución de la boleta o vale vista de fiel cumplimiento del contrato, la cual no podrá exceder más de 10 días corridos contados desde la solicitud efectuada por el proveedor o prestador de servicios.

ARTÍCULO 11°. Registros de las Boletas de Garantía: La Tesorería Municipal deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar una vez al mes a la Dirección de Administración y Finanzas respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, etc.

Asimismo, la Tesorería Municipal será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de un mes a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

ARTÍCULO 12°. Compras fuera del Sistema de Información: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

Las excepciones la regla general prescrita en el párrafo anterior se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Además, en referencia al Artículo 53 del mencionado reglamento de la Ley 19.886, estarán excluidos del sistema:

- 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.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTÍCULO 13°. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras (PAC) que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

ARTÍCULO 14°. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC):

a) La Municipalidad deberá confeccionar anualmente un Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública con carácter referencial, que contendrá, a lo menos, una lista de los bienes y/ o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicaciones de:

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

b) Cada Unidad Municipal deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal su Plan Anual de Compras a más tardar el 31 de agosto de cada año, en conformidad con el Artículo 100 del Reglamento de la Ley.

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

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
- d)** Sus indicaciones serán las mismas ya referidas. Los plazos para el envío de los Planes de cada una de las Unidades que dependen de cada Dirección serán los mismos ya comentados.
- e)** Recibidos los Planes de cada Unidad, la Comisión de Compras o la Dirección de Administración y Finanzas procederá a su evaluación y aprobación. En el caso que no se apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por la Comisión.
- Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.
- f)** El Director de Administración y Finanzas es quien aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública antes del 31 de diciembre de cada año o cuando lo determine la Dirección de Chilecompra, generándose un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
- g)** La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, 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 15°. DIFUSIÓN DEL PLAN DE COMPRAS AL INTERIOR DEL MUNICIPIO: La Unidad de Adquisiciones o Unidad de Compras, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

ARTÍCULO 16°: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC):

- a)** Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Solicitantes envían Solicitudes de Bienes y/ o servicios a la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

b) Una vez recibido el Requerimiento por parte del Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compras, se procederá a confirmar con la sección de bodega para que se proceda a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

c) El control de gestión del cumplimiento del Plan de Compras es de cargo del Encargado Administrativo de Compra dentro de su respectiva Unidad.

d) El Departamento de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Alcalde. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

d) Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

TÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

ARTÍCULO 17°: CARÁCTER FACULTATIVO DE LOS CONVENIOS MARCOS:

La aplicación de los convenios marcos deberán considerarse en el proceso de adquisición siempre y cuando estos confieran al Municipio condiciones más ventajosas que las que pudiera otorgar una licitación pública, privada o trato directo.

ARTÍCULO 18: LA APLICACIÓN GENERAL DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS:

Para la interpretación del presente Reglamento se entenderá que la Licitación Pública es la regla general para la adquisición, contratación de bienes y servicios cuyo monto sea superior a las 100 UTM.

Igualmente se podrá aplicar, de manera subsidiaria, el procedimiento de licitación pública, para contratos de obra municipal y concesión de obras municipales.

ARTÍCULO 19: DE LA LICITACIÓN PRIVADA: El llamado a licitación privada se realizará cuando, habiendo realizado una Licitación Pública, no se hayan presentado interesados en particular del proceso. Por lo tanto, el llamado a Licitación Privada deberá realizar en los mismos términos y condiciones del llamada a Licitación Pública.

ARTÍCULO 20°: EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA: La adquisición dependerá si consisten en bienes y servicios de baja o alta complejidad.

ARTÍCULO 21°. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD: Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo del **Convenio Marco**.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo, el Supervisor de Compras o Jefe de Adquisiciones verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras o Jefe de Adquisiciones enviará la respectiva orden de compra preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras o Jefe de Adquisiciones evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente reglamento. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a

través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

ARTICULO 22 °: COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

La adquisición o contratación mediante Convenios Marco será voluntaria para esta Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30, letra d), inciso 3° de la Ley de Compras.

Si se opta por adquirir mediante el convenio marco, el Director de Administración y Finanzas o la Comisión de Compra que corresponda, resolverá si aprueba o rechaza la adquisición, a través de este procedimiento, emitiendo directamente al proveedor o contratista respectivo, una Orden de Compra, hasta por un monto de 1000 UTM.

ARTICULO 23°: COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR 100 UTM:

El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada.

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. Y en este caso, se requerirá justificar esta circunstancia en una resolución fundada. En este caso el fundamento del Decreto que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información.

Al igual que en el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información Mercado Público. El hecho de que sea trato directo no significa que podamos comprar fuera del sistema.

Podemos distinguir tres grandes formas de trato directo, que ilustramos en la figura siguiente.

a) Abierto o Público con cotización: Esta debiese ser la práctica general, donde hacemos un llamado en el que cualquier proveedor del rubro podrá participar.

b) Cerrado o Privado con cotización: Excepcionalmente se permite a la entidad licitante seleccionar tres proveedores del rubro, selectivamente, con ciertos requisitos.

c) Sin cotización: En este caso, compramos directamente a un proveedor previamente seleccionado.

ARTICULO 24°: PROCEDENCIA DEL TRATO DIRECTO: El sistema de adquisiciones públicas privilegia que las adquisiciones se realicen a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco y/o mediante el mecanismo de licitaciones públicas.

Por lo tanto, la contratación o trato directo debe usarse en los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley, los que a continuación señalamos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- d) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- e) 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.
- f) 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:
 - f. 1) 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.
- f.2) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - f.3) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - f.4) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
 - f.5) 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.
 - f.6) 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.
 - f.7) 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.
 - f.8) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en 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, uotra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- f.9) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- f.10) 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.
- f.11) 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.
- f.12) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- f.13) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma. En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

ARTICULO 25°: PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD: Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y

cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la institución utilizará el catálogo de Convenio Marco.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública o excepcionalmente llevar a cabo una Licitación Privada.

ARTICULO 26°: COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA: Una licitación es un proceso de concurso entre proveedores, para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. En el ámbito público, los proveedores deben formular sus propuestas sujetándose a las bases fijadas por los organismos públicos, de entre las cuales se seleccionarán y aceptarán la(s) oferta(s) más conveniente(s).

ARTÍCULO 27°: FASES DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA. Las fases de una licitación pública son las siguientes:

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo del Convenio Marco ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento. El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso que la Dirección de Administración y Finanzas de no esté de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento. La Dirección de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento. La Dirección de Administración y Finanzas de propuestas asigna el requerimiento a un operador de compra para

que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Elaboración de Bases. Una vez completado, el operador de compra, enviará los antecedentes a la Secretaria Comunal de Planificación con el objeto de elaborar las Bases Administrativas Especiales y las Especificaciones Técnicas.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios

- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento de ChileCompra).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen 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 disponible en el Portal.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases. El Director de Control revisará y validará las bases administrativas y especiales, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases. La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra la resolución que aprueba las bases y las bases propiamente tal, documentos que la Unidad de Adquisiciones utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

Conforme a lo anterior, la publicación se efectuará en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas, denominado Mercado Público, según lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N ° 19.886 y el artículo 7 del Reglamento de la ley ya citada.

No obstante, nada impide a que la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte para aquellas licitaciones cuyo monto contractual supere las 500 UTM, La Unidad Técnica solicite publicar el llamado a licitación, además, por un periódico de circulación masiva, indicando el objeto de la licitación, requisitos de los oferentes, fechas, hora y lugar de las aperturas tanto técnica como económica, número identificador de la licitación en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y demás información que se estime pertinente en cada caso.

Paso 8: Consultas y Aclaraciones: Las consultas formuladas por los interesados del proceso de licitación se deberán efectuar a través del Sistema

de Información de Compras y Contrataciones Públicas, llamado Mercado Público, debiendo ser respondidas por la Administración Edilicia a través del mismo sistema electrónico, mediante la publicación de un documento común que permita la publicidad para todos los oferentes y dentro de los plazos establecidos en las mismas bases de licitación.

De esta misma forma, las Bases Administrativas podrán ser aclaradas, enmendadas o rectificarlas de oficio por parte de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte, respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios substanciales que afecten a las condiciones originales de la licitación o que puedan resultar más provechosas para uno de los interesados que participantes en la propuesta.

En ningún caso, podrá formularse consultas o emitirse circulares aclaratorias después de la adjudicación de la oferta.

La Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte y sus funcionarios que interviniesen en el proceso de licitación, no podrá tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, visitas a terrenos o cualquier otro contacto que se disponga en las Bases.

Paso 9: De las Ofertas: Podrán participar en el proceso de licitación pública cualquier persona, sea natural o jurídica, chilena o extranjera, que se encuentre previamente inscrito en Chileproveedores, o en su defecto en el Mercado Público o en el Sistema de Información de Compras Públicas, sin otros requisitos, salvo los que prescriba la ley.

Excepcionalmente, quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la propuesta o de la suscripción del contrato, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contrataciones directa, hayan sido condenados a prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

La Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte establecerán en casa proceso de compras un formulario de oferta, tanto Técnica como Económica, a través del cual se recibirán la información que se requiere de los oferentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá la obligación del oferente de utilizar el formato de oferta económica disponible en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Paso 10: Recepción de las Ofertas. La recepción de los documentos anexos, oferta técnica y económica, sólo se realizará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, Mercad Público o aquel que se encuentre vigente. El cierre de la recepción de las Ofertas a través del mencionado sistema de información será el indicado en el itinerario fijado en las bases de licitación. Posterior al cierre del proceso de recepción de las Ofertas, la entidad licitante no recibirá ninguna oferta que no hayan sido ingresadas al sistema de información.

Las Bases Administrativas podrán definir formas alternativas para la entrega de las Ofertas, así como también establecer la presentación total o parcial de los documentos exigidos a través del sistema electrónico del Registro de Proveedores del Estado.

Paso 11: Fecha, hora y lugar de Apertura: La hora, fecha y lugar en que se llevará a cabo la realización de la apertura de las ofertas técnicas y económicas, estará disponible en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y en el itinerario de la licitación de las Bases Administrativas.

Paso 12: Apertura de las Ofertas: La apertura de las ofertas se efectuará de manera electrónica y en un solo acto, en presencia de la Comisión de Apertura representada por las Unidades que sean necesarias para el normal desarrollo de la licitación, salvo que por circunstancias calificadas permita realizarse dicha audiencia en otras condiciones y que otras Unidades distintas a las designadas.

El acto de apertura será público, y podrá concurrir cualquiera persona a dicho evento pudiendo sólo efectuar observaciones a esa diligencia los integrantes de la Comisión y los oferentes del proceso de licitación debidamente acreditados. Podrán ser representados los oferentes al acto de apertura sólo por quienes detenten poder suficiente para tal efecto, en caso de las personas naturales, por quienes presentes poder simple notarial y, respecto de las personas jurídicas, sólo por quienes exhiban mandato de representación reducido a escritura pública o en su defecto por su copia legalizada.

De este acto de apertura se imprimirá un acta en la cual se dejará constancia de la individualización de cada oferente, de las observaciones formuladas y ofertas aceptadas y aquellas que fueron rechazadas. Esta acta será firmada

por la comisión y los oferentes o sus representantes debidamente acreditados que asistan al acto.

Finalmente, la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte, deberá designar a una persona encargada de la custodia de las ofertas que hayan recibido.

Paso 13: Examen de Admisibilidad: La Comisión de Apertura sólo analizará el cumplimiento de las ofertas presentadas en cuanto a su forma y al plazo, en ningún caso podrán realizar mayores exigencias que las señaladas expresamente en las Bases Administrativas ni examinar de las postulaciones.

Paso 14: Inadmisibilidad y Declaración Desierta: La Comisión de Apertura declarará inadmisibles, inmediatamente, las ofertas en el Acto de Apertura, cuando el oferente incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) La no presentación de los Documentos Anexos, Oferta Técnica y/o Oferta Económica en la hora, fecha y lugar que indica el itinerario del llamado a licitación, publicado en el sistema de información.
- b) La no presentación del vale o boleta de garantía de seriedad de la oferta, o si ésta estuviera mal extendida, o si se omitiera cualquiera de los datos indicados en las Bases Administrativas de licitación.
- c) La no presentación errónea o incompleta de los documentos anexos u oferta técnica u oferta económica, publicado en el sistema de información pública, siempre y cuando dichos errores y vacíos resulten ser esenciales para el trámite normal del procedimiento. La calificación de errores y omisiones esenciales deberá efectuarla, inmediatamente, y de manera expresa la Comisión de Apertura.
- d) Y, en general, cualquier incumplimiento de las ofertas presentadas respecto de los requisitos de forma establecidos en las bases administrativas.

La Comisión de Apertura se reservará el derecho de rechazar y declarar inadmisibles a aquellas ofertas que hayan configurado algunas de las hipótesis establecidas en este artículo, o que no hayan dado cumplimiento con las condiciones y requisitos establecidos en las bases administrativas y demás antecedentes técnicos de la licitación o que en su caso los proponentes se encuentren inhabilitados para contratar con esta Corporación Edilicia. En tal situación, el Municipio deberá declarar

las ofertas como inadmisibles a través de un decreto alcaldicio, pudiendo sólo en tal circunstancia llamar a un nuevo proceso de licitación pública.

De la misma forma, la Comisión podrá Desierta una propuesta cuando en el mismo acto de apertura no se hayan presentado oferentes, debiendo comunicar de tal situación al Alcalde, quien dictará el correspondiente decreto alcaldicio declarando desierto el proceso de licitación. En esa misma resolución administrativa que declara desierta una propuesta pública por no presentarse oferentes, podrá llamarse a una licitación privada.

Paso 15: Evaluación de las Ofertas. Al cumplirse la fecha de cierre, la Secretaria Comunal de Planificación habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 16: Determinar adjudicación. La Comisión de Apertura, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 17: Generación Resolución Adjudicación. El Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra crea el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y contratación y la entrega para su Vº Bº es el Dirección de Control que aprueba la compra, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 18: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl . El Decreto Alcaldicio de Adjudicación y contratación con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl

Paso 19: Elaboración Contrato. Sin importar el monto de la contratación, el Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra envía los antecedentes del proceso a Secretaría Municipal encargada de emitir la Resolución de adjudicación para luego la misma Unidad de Adquisiciones elabore el respectivo contrato.

Paso 20: Generación de resolución que aprueba contrato. Con la Resolución de adjudicación y demás antecedentes, la Unidad de Adquisiciones elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas remitiendo las copias respectivas a las unidades involucradas en el proceso de compra.

Paso 21: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl (mercado público).

Paso 22: Informe Recepción. Una vez que la Unidad Requirente recibirá los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede a la firma del documento Salida de Bodega por parte del Operador de compra. La Sección de Bodega envía toda la documentación en su poder que sirve para permitir el pago al Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra quien registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 23: Envío Factura. Cuando el proveedor envíe la factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra enviará todos los antecedentes del proceso incluida la salida de bodega cuando corresponda (puede corresponder a stock que será consumido posteriormente) a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 24: Calificación del proveedor. El operador de compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 25: Proceso de Cierre. El Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra revisa que el proceso de compra se haya llevado en el portal de Chile Compra de acuerdo a la normativa vigente donde quede establecido claramente que no existen pasos pendientes. Diariamente revisara el correo entregado a Chile Compra si no existen reclamos sobre el proceso realizado. Además, el Departamento de Adquisiciones envía un correo electrónico o fax a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 26: Gestión de Contrato. El Departamento de Adquisiciones o Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 27: Gestión de Reclamos. En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema de Chile Compra dentro del Municipio, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se le informe con el fin de comunicarse con el proveedor y hacerle llegar vía correo electrónico la respuesta.

Paso 28: Intervención del Concejo Municipal. En caso que la licitación pública comprometa más de 500 UTM derivado del patrimonio municipal, se requerirá, previa a la dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar o rechazar la propuesta.

ARTICULO 28°: PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS: Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. A continuación veremos un cuadro con estos plazos:

<p>Compras iguales o inferiores a 100 UTM</p>	<p>El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos, el cual podrá rebajarse hasta 48 horas hábiles en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con todo, en este último caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de medio día.</p>
<p>Compras inferiores a 1000 UTM</p>	<p>El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.</p> <p>No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se</p>

	trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
Compras iguales o superiores a 1.000 UTM	El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

ARTICULO 29°: COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA Una licitación privada es un mecanismo excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo contemplado en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Las causales para que proceda a licitación privada se encuentran prescrita en artículo 24 del trato directo.

ARTICULO 30°: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: La evaluación de las ofertas deberán contener:

Criterios de evaluación

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

ARTICULO 31°: EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD: Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad Requirente, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad Requirente debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la Unidad Requirente aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

ARTICULO 32°: EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD: En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación estará integrada por la Secretaría Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas, el Director o Jefe de Control, como asimismo por el jefe de la Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente o Operador de Compra, cuando sea requerida su presencia, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde, en su caso.

La Secretaria Comunal de Planificación entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse al Informe que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

ARTICULO 33°: CIERRE DE PROCESOS: Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, a la Comisión de Evaluación, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

ARTICULO 34°: FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA: Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Término De Referencia, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

ARTICULO 35°: COMUNICADOS DE RESULTADOS: Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Secretario Municipal enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Alcalde, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar a la Secretaria

Comunal de Planificación o al Administrador del Sistema de Compra inquietudes respecto a la decisión final a la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

ARTICULO 36°: RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES: Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Administrador del Sistema de Compra. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Administrador del Sistema de Compra, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Administrador del Sistema de Compra. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Administrador del Sistema de Compra de la Institución a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

ARTICULO 37°: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1. Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de

almacenamiento de los insumos (para el caso de la Municipalidad será el encargado de la sección de bodega o un funcionario ad-hoc).

Paso 2. Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3. Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas con toda la documentación de respaldo, para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4. Despachar los artículos solicitados a los requirentes mediante la salida de bodega, documento que será firmado de conformidad por este y que también se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 5. Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 6. La unidad solicitante o requirente evaluará al proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 7. Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

TÍTULO 3: DEL CONTRATO:

ARTICULO 38°: CONTRATO: El decreto alcaldicio de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato administrativo, el que deberá ser firmado entre el Municipio y el proveedor o prestador de servicios adjudicado. Los contratos suscritos por la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte serán diseñados y confeccionados por la Secretaria Municipal.

ARTÍCULO 39: PLAZO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del decreto alcaldicio de adjudicación de la licitación u otro plazo menor que se indiquen en las Bases

Administrativas Especiales, el adjudicatario deberá suscribir el contrato y hacer entrega de los antecedentes y garantías que se requieran, ante la Secretaria Municipal o, en su defecto, ante la Dirección de Administración y Finanzas.

Si el proveedor o prestador de servicios adjudicado no entrega los antecedentes o garantías solicitadas o simplemente no firmare el contrato dentro del plazo estipulado para ello, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, entendiéndose desistido de ella.

ARTÍCULO 40°: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR UNA PERSONA JURÍDICA: Tratándose de una persona jurídica, será requisito para la suscripción del contrato adjudicado, la entrega a la Entidad Licitante los siguientes documentos:

a) Escritura de constitución de la sociedad, donde conste la personería de sus representantes y sus modificaciones cuando procediere de dicha sociedad en original o fotocopia legalizada ante notario.

b) Certificado de Vigencia de la Sociedad, con una antigüedad no mayor de 60 días a la fecha de adjudicación de la presente propuesta.

ARTÍCULO 41°: CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES DEL ACTO ADMINISTRATIVO: El adjudicatario no podrá inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por las partes y cumplidos los requisitos que pudieren establecer las Bases Administrativas de la licitación respectiva.

TÍTULO 4. DE LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL CONTRATO.

ARTÍCULO 42°: EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El proveedor o prestador de servicio deberá ejecutar el contrato de buena fe, y por lo tanto se obliga no solo a lo que el tenor literal de las palabras de aquel instrumento los compele, sino que también a todo otro acto que emane de la propia naturaleza de su contratación, o que por la ley los obligue.

ARTÍCULO 43°: SUBCONTRATACIÓN: El proveedor o prestador de servicio sólo podrá subcontratar parte del servicio, siempre que cuente con autorización expresa del Municipio y hasta un máximo del 40% de valor del contrato, salvo

que las Bases Administrativas fijen un porcentaje menor. El proveedor mantendrá la responsabilidad de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato con el Municipio, asimismo será responsable de todas las obligaciones contraídas para con los trabajadores, proveedores y terceros.

ARTÍCULO 44: RESPONSABILIDAD GENERADA POR LA

SUBCONTRATACIÓN: La Municipalidad no será responsable de las obligaciones generadas por el subcontratista, siendo la empresa adjudicada la única responsable de dicho vínculo contractual. En caso que el contratista subcontratara parte del contrato, sin contar con autorización municipal, ellos se considerarán no realizados y la Municipalidad no estará obligada a su pago.

En el caso que el prestador o proveedor subcontratará parcialmente algunas de las labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos dispuestos en este reglamento.

ARTÍCULO 45: CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y DEMÁS

ANTECEDENTES: La provisión de bienes o la realización de los servicios, deberá efectuarse conforme a la forma y plazo establecido en el contrato, y demás antecedentes tales como Bases Administrativas Especiales, Términos de Referencia o de acuerdo al programa que hubiera aprobado previamente el Alcalde, la Dirección o la Jefatura.

La constitución en mora en el cumplimiento de sus obligaciones, que no prevenga de un caso fortuito o de fuerza mayor, la que será calificada por la Unidad Técnica, dará derecho a ésta aplicar una multa de 0,5 UTM por cada día de atraso culpable, sin perjuicio, de la reserva de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte de poner término anticipado administrativamente al contrato sin forma de juicio.

La cuantía u otra modalidad por la constitución en mora del proveedor o prestador de servicio podrá ser modificada en las bases administrativas especiales.

ARTÍCULO 46°: INALTERABILIDAD DE LOS ANTECEDENTES QUE FUNDA EL CONTRATO: Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato.

ARTÍCULO 47°: CALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS: Los elementos, materiales o productos que los proveedores o prestadores de servicios utilicen en los servicios y bienes solicitados deberán ser, preferentemente nuevas, de buena calidad, en un perfecto estado de servicios, cumplir con las exigencias y normas oficiales cuando corresponda, debiendo tener las características y propiedades que se indiquen en las especificaciones técnicas. A falta de de estipulación expresa, deberán de la mejor calidad y procedencia en su especie. El Municipio se reserva el derecho de rechazar los materiales o servicios que no cumplan con las normas indicadas en las especificaciones técnicas debiendo el proveedor o prestador 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 proveedor o prestador de servicios.

ARTÍCULOS 48°: PLAZOS: El plazo que se estipule en los contratos para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá que son de días corridos, la Municipalidad podrá ampliarlos en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecten y siempre que sea por causa no imputable del proveedor o prestador de servicios.

TÍTULO 5: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

ARTÍCULO 50: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

La Municipalidad podrá poner término en forma anticipada a un contrato, administrativamente y sin forma de juicio, en los casos señalados en el artículo 77 del Reglamento de Compras Públicas, D.S. N ° 250, y en todos los siguientes casos, siempre que así se consignare en las bases respectivas:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

- b) Si el proveedor o prestador de servicios no da inicio a sus servicios o provisión dentro de los 10 días siguientes a la dictación del decreto de adjudicación.
- c) Si las multas exceden del 15% del valor del contrato y sus ampliaciones.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratante.
- e) Si el contratante presentará orden de ejecución y embargo de traspaso de todo o parte de sus bienes.
- f) Si el proveedor o prestador de servicios ha llegado a un arreglo de traslado de todo parte de sus bienes.
- g) Si el proveedor o prestador de servicios no han ejecutado los trabajos de manera permanente o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo tal, que a juicio del Inspector Técnico equivalga a un abandono del trabajo.
- h) Si el contratante ha suspendido sus servicios o suministro sin justificación alguna, habiendo requerimiento por escrito de iniciarlas o continuarlas.
- i) Si el contratante no ha efectuado dentro de los dos días después de haber sido notificado por escrito por el supervisor la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que haya sido rechazados.
- j) Si a juicio del Mandante el prestador o proveedor no está ejecutando los trabajos de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.
- k) Estado de notaria insolvencia del contratista o cuando las cauciones existentes sean insuficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, a menos que el contratista mejore dichas cauciones.
- l) Los demás que se establezcan en las respectivas Bases de licitación o en el contrato.

ARTÍCULO 51: MUERTE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS: En el caso de muerte del proveedor o el prestador, y se procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos o de los servicios prestados o del estudio elaborados, conforme al avance del servicio o provisión de bienes y al valor de estos. No obstante lo anterior, las partes podrán convenir la continuación del servicio, siempre y cuando, se respete las mismas condiciones señaladas en el contrato primitivo.

ARTÍCULO 52: GESTIONES POSTERIORES AL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO: Una vez terminado el contrato, se efectuará la correspondiente liquidación y se mantendrán las garantías y retenciones del mismo.

En la hipótesis que se ponga término anticipadamente al contrato, el Municipio podrá llamar inmediatamente, para finalizar exitosa e íntegramente el suministro o servicio anteriormente contratado, a una propuesta privada o trato directo.

TÍTULO 6: DEL PAGO:

ARTICULO 53°: PROCEDIMIENTO DE PAGO: Asimismo se deberá adjuntar informes Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Certificado de Conformidad”, debidamente aprobado y firmado por el Jefe del Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios.

ARTICULO 54°: PERSONAS AUTORIZADAS PARA HACER PAGO: El Director de la Dirección de Administración y Finanzas o el subrogante correspondiente estará habilitado para preparar la información contable, elaborar la planilla de pago correspondiente y, finalmente, efectuar el pago.

ARTÍCULO 55°: TIPOS DE INSTRUMENTOS TRIBUTARIOS QUE ACREDITAN EL PAGO: Tanto proveedores como prestadores de servicios deberán acompañar al “Certificado de Recepción Conforme” la correspondiente boleta de honorarios o factura dependiendo si su actividad se encuentran dentro de Primera o Segunda Categoría del Impuesto a la Renta.

No se admitirá ningún otro instrumento tributario para la obtención del pago.

TÍTULO 7: DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTICULO 56°: BODEGA DE MATERIALES: El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Algunos métodos de valuación de inventarios son:

a) PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Con este método se supone que las primeras mercancías compradas (entradas) son las primeras que se venden (salidas). Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del período serán las más recientes adquisiciones, valoradas al precio actual o a los últimos precios de compra.

b) UEPS (últimas Entradas, Primeras Salidas). Este método considera que las últimas mercancías compradas (entradas) son las primeras que se venden (salidas). Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del período serán las de más antigua adquisición, valoradas a los precios iniciales de compra.

c) Promedio Móvil. Este método reconoce que los precios varían, según se van comprando mercancías, durante el ciclo económico. Por lo tanto, las salidas de almacén serán valoradas al costo promedio de las existencias disponibles.

El Método más recomendado para los municipios es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

ARTÍCULO 57: REPOSICIÓN DE STOCK: Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

La gestión de contratos comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

ARTÍCULO 58°: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES: Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- ✓ Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- ✓ Fecha de inicio de contrato
- ✓ Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- ✓ Monto anual de contrato
- ✓ Si tiene cláusula de renovación automática
- ✓ Si tiene cláusula de término anticipado
- ✓ Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- ✓ Fecha de pago
- ✓ Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- ✓ Garantías
- ✓ Multas
- ✓ Calificación al Proveedor

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad ¹

- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Dirección de Administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

ARTÍCULO 59°: MANEJO DE INCIDENTES: La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

ARTICULO 60°: INCIDENTES INTERNOS: Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente reglamento, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Administrador de Compras Públicas de la Institución solicitará al Alcalde constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a alcanzar, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Ética de la institución.

ARTICULO 61°: INCIDENTES EXTERNOS: Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución,

proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente reglamento, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el Director de Administración y Finanzas y/o el Administrador de Compras Públicas de la Institución, solicitará al Alcalde constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Ética de la institución.

ARTICULO 62°: USO DEL SISTEMA

[HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://www.mercadopublico.cl): El uso del sistema está claramente establecido en el Reglamento de Usuarios Compradores publicado en www.mercadopublico.cl.