

I.MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



Manual N° 10 / M
DECRETO N° 1828

QUINTA NORMAL, **30 DIC 2016**

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Manual de Procedimientos Administrativos para la Elaboración de Contratos de Licitaciones Públicas.
2. Providencia de fecha 30/12/2016, de Sra. Alcaldesa.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE LICITACIONES PUBLICAS, EL QUE CONSTA DE 4 (cuatro) FOJAS EN TOTAL.

DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRAN COMO TEXTOS OFICIALES.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.
FDO.: CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL
Y NORA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIA MUNICIPAL SUBROGANTE.
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.



CGFV.NGH.fdc.

Ant.: 4445/2016.

Distribución: 011.

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secpla., Dirección de Obras Municipales, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Dirección de Aseo y Ornato, Antecedentes y Archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE LICITACIONES PUBLICAS

Artículo 1: Objetivos. El presente manual de procedimientos administrativos para la elaboración de contratos de Licitación Pública, en adelante "el manual", tiene por objeto contar con normas de carácter obligatorias, claras y sencillas a cerca del procedimiento que debe observar la entidad licitante y en particular los funcionarios de la Dirección Jurídica a la hora de la Elaboración de contratos celebrados por la Municipalidad de Quinta Normal en el marco de una licitación.

Artículo 2.- Concepto. Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas (art.1438 C.C)

En la elaboración del contrato se debe considerar lo establecida en las Bases Administrativas, especificaciones Técnicas, preguntas y respuesta de la licitación, así como también la oferta presenta por la empresa adjudicada, respetando el principio de estricta sujeción de las bases.

Artículo 3.- Gestión de contratos. Entiéndase por gestión de contratos la serie de condiciones o reglas que rigen entre la Municipalidad y los oferentes o contratistas, cuyo objetivo es minimizar los riesgos del proceso y de esta forma manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Artículo 4.- Revisión de Antecedentes. Una vez ingresado el Decreto de Adjudicación a la Dirección de Asesoría Jurídica se designa abogado(a) que lo redactara, quien deberá revisar que dicho decreto se encuentre publicado en el portal de mercado público con la respectiva ID de licitación.

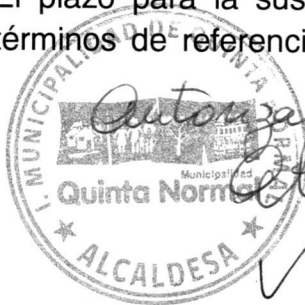
El encargado de la redacción deberá leer las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, así como también las preguntas y respuestas, y la oferta del adjudicatario, que se entienden parte integrante del contrato.

Además deberá verificar que el adjudicatario sea hábil para contratar con la Municipalidad.

Artículo 5.- De la Suscripción del contrato. En el caso de las adquisiciones iguales e inferiores a 100 UTM, la orden de compra formalizara la relación contractual entre la municipalidad y el adjudicatario, no requiriéndose la suscripción del contrato.

En las adquisiciones superiores a 100 e inferiores a 1000 las bases tipos deberán determinar la procedencia de formalizar la relación contractual a través de la suscripción del contrato o a través de la emisión de la orden de compra.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser



Autorevisado Secretario
[Signature]
30 DIC 2017 ✓



suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

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

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

Artículo 6.- al momento de la suscripción del contrato el adjudicatario deberá entregar Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato y/o seguros establecidos en las Bases, debiendo el funcionario que los recibe, verificar su forma, es decir, su glosa, su vigencia y contenido. En caso de manifestar su conformidad con ella, se remitirán a la tesorera municipal a la brevedad vía memorándum a la brevedad, individualizándolas, con expresa indicación del plazo de su vigencia, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para su oportuna renovación o ejecución, en caso de proceder.

La tesorera municipal, al recibir la garantía o caución la incorporara al **LIBRO DE REGISTRO Y CUSTODIA**, que debe contener a lo menos la siguiente información:

- a) Fecha de recepción
- b) Identificación del oferente o contratista.
- c) Nombre del proyecto a caucionar.
- d) Monto de la garantía.
- e) N° del Instrumento. (boleta, vale vista, póliza u otro)
- f) Nombre de la institución bancaria o financiera que la emite.
- g) Fecha de vencimiento.
- h) N° de Memorándum y dirección que lo remite.

Artículo 7.- De la vigencia. Los contratos tendrán la vigencia que señale las respectivas bases administrativas de cada licitación. Sin perjuicio de lo anterior, deberá considerarse la posibilidad de prorrogar el contrato.

Artículo 8.- De la ratificación.

Una vez firmado el contrato por ambas partes se enviara Secretaria Municipal para su ratificación.



Artículo 9.- De la publicación. Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica, publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl , el texto del contrato de suministro y servicio definitivo y su respectivo decreto que lo ratifica.

Artículo 10.- Del registro. La Dirección de Asesoría Jurídica, en conjunto con otras Direcciones, llevará registro de todos los contratos vigentes de la Municipalidad, debiendo ser actualizados trimestralmente. Esto, de acuerdo a los siguientes criterios (no siendo taxativos):

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

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

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

19085





MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
 DEPARTAMENTO
 AUDITORIA
 7/10/23

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
 DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN JURÍDICA