

DECRETO N° 258.-

MAT : Aprueba la Actualización del Reglamento de los Procedimientos para las Adquisiciones y Contrataciones, en la I. Municipalidad de María Pinto.

MARIA PINTO, 30 de Junio 2022.

VISTOS:

- 1.- La necesidad de actualizar el Reglamento de los Procedimientos para las Adquisiciones y Contrataciones de la Ley N°19.886 en la I. Municipalidad de María Pinto.
- 2.- La Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada el 30 de julio 2003, y sus modificaciones posteriores.
- 3.- Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda del año 2004, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicado el 24 de septiembre 2004, y sus modificaciones posteriores.
- 4.- Proyecto de actualización de Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de María Pinto.
- 5.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en vigencia:

DECRETO:

1° APRUÉBASE Proyecto de Actualización del Reglamento de los Procedimientos para las Adquisiciones y Contrataciones, en la I. Municipalidad de María Pinto, en el presente texto:

ACTUALIZACION REGLAMENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º: El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las condiciones y los procedimientos administrativos necesarios que se aplicaran en las contrataciones y adquisiciones y referentes a bienes, obras, servicios, proyectos y estudios que deba realizar la I. Municipalidad de María Pinto.

Artículo 2º: Para una correcta interpretación de este reglamento, el alcance de los siguientes términos es el que a continuación se señala.

2.1 Aclaraciones: Es aquel documento aclaratorio, rectificatorio, modificatorio y/o interpretativo de las bases de una licitación, especificaciones técnicas o de cualquier documento que forme parte de la propuesta, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al afecto, antes de la apertura de la propuesta y que debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento de las bases mediante el sistema establecido al afecto.

- 2.2 Acta de apertura:** Documento formal suscrito por una comisión de apertura por el cual se da fe de la realización de una ceremonia de apertura, los oferentes habidos, las ofertas aceptadas o rechazadas, y las observaciones a dicho proceso.
- 2.3 Acta de evaluación:** Documento formal extendido por el equipo evaluador en el que conste el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas contenidas en las bases respectivas.
- 2.4 Adjudicación:** Es el acto administrativo mediante el cual la municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa. En los términos señalados en las bases.
- 2.5 Adjudicatario:** Es aquella persona natural o jurídica, a la cual se le asigna una propuesta.
- 2.6 Apelación:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.
- 2.7 Aprobación o autorización del contrato:** Es el acto mediante el cual concejo municipal sanciona una licitación de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley.
- 2.8 Aumento o disminuciones del objeto licitado:** Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obra o bienes prevista en el contrato aprobado por la municipalidad.
- 2.9 Bases de licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regular el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y las bases técnicas.
- 2.10. Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- 2.11. Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 2.12. Consultas:** Procedimiento normado mediante el cual los oferentes pueden hacer preguntas, o solicitar aclaraciones al licitante sobre algún aspecto de la licitación.
- 2.13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento emitido por la dirección de administración y finanzas, que acredita la disponibilidad de fondos para proceder al proceso de compra.
- 2.14. Certificado de Recepción Conforme:** Documento emitido por la unidad municipal que recibe el bien o servicio de parte del proveedor, se indica el lugar de recepción y el destino de los bienes, este documento se adjunta al expediente de pago, para el caso de los bienes y servicios por trato directo se ingresa además a los anexos de la orden de compra en el portal: www.mercadopublico.cl.
- 2.15. Contrato:** Acto jurídico formal que establece los derechos y obligaciones entre el o los adjudicatarios proponentes y a municipalidad.
- 2.16. Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la municipalidad de las características fundamentales y de las condiciones mínimas de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministro a ejecutar, contratar o adquirir que deben ser llevadas a cabo por el contratista.
- 2.17. Forma de Pago:** Procedimiento establecido para la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través de los documentos oficiales correspondientes.
- 2.18. Garantías:** Es toda caución que se constituye para responder al incumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

2.19. Inspección Técnica: Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, suscrito por uno o más oferentes y el municipio o aquel que en este fuere parte interesada, de acuerdo a las bases administrativas, especificaciones Técnicas y demás documentos que conforman la contratación.

2.20. Licitación: conjunto de actos administrativos, que se inicia con el llamado a los interesado que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto de objeto o servicio requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en los documentos denominados Bases administrativas Generales, Especiales, Específicas y Técnicas, que concluyen con la dictación de decreto alcaldicio o resolución que adjudica la propuesta a uno a mas oferentes, rechaza todas las ofertas o la declara desierta o inadmisibile.

2.21. Licitación Privada: Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados en el que se invita a participar a determinadas personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos preestablecidos.

2.22. Licitación Pública: Es aquel procedimiento de actos administrativos reglados que se efectúa con publicidad y a la cual se puede presentar cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en el llamado.

2.23. Licitante o mandante: Es el ente público (municipalidad) que utiliza el procedimiento llamado licitación, recibe las ofertas y adjudica en consecuencia.

2.24. Licitador, proponente u oferente: Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una licitación, efectuando una oferta formal al licitante.

2.25. Metodología de evaluación: Procedimiento técnico establecido en las bases administrativas para la ponderación de las ofertas presentadas a un proceso de licitación.

2.26. Multas: Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa.

2.27. Plazo: Época fijada para el nacimiento o extinción de un derecho u obligación.

2.28. Prelación: Es el orden final de llegada de los oferentes en una licitación, después de aplicarse el procedimiento de evaluación establecido en las bases de licitación.

2.29. Propuesta a serie de precios Unitarios: Es la oferta de precios unitarios fijos, aplicados a cubricaciones de partidas establecidas por la municipalidad y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubricaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

2.30. Propuesta a suma Alzada: Es la oferta entregada, en que las cubricaciones de las obras u objeto licitados se entienden inamovibles. El precio será fijado y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las bases de licitación podrán considerar mecanismos de reajustes.

2.31. Propuesta Económica: Es la oferta mercantil entregado por el licitador ajustada a los antecedentes suministrados en las bases y las especificaciones de la licitación.

2.32. Propuesta Técnica: Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.

2.33. Reajuste: Mecanismo automático de actualización de un valor utilizado con la finalidad de traer a valor presente un valor pasado.

2.34. Término de Contrato: Es el acto de poner término anticipado a un contrato por razones fundadas y mediante el procedimiento establecido en las Bases de Licitación.

2.35. Respuesta: Procedimiento normado mediante el cual el licitante responde a las consultas de los oferentes, las cuales podrán modificar y/o complementar las normas que rigen la licitación.

2.36. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de licitación menor a 100 UTM, del Trato o contratación directa y la forma en que deben presentarse las cotizaciones y ofertas.

TITULO II DEL MARCO LEGAL REGULATORIO

Artículo 3º: Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios se regirán por la normativa que a continuación se indica:

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos Administrativo de suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de compras" y sus modificaciones.
- 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"
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de presupuesto del sector Público que se dicta a cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la ley de presupuesto.
- Ley de probidad N ° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley 20.730, Que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N° 21.217 De pago a 30 días.
- Ley N° 19.983 modificada por la ley N° 20.956, Sobre acuse recibo de los documentos.
- La jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones del uso del sistema del Mercado Publico, Instrucciones que la dirección de compras públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl
- Directivas de ChileCompra.

TITULO III DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 4º: No fragmentación de las contrataciones.

La administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Artículo 5º: Renovaciones u opciones de renovación

La municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existen motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

Artículo 6º: Notificaciones

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y de acuerdo al presente reglamento, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la entidad publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Artículo 7º: Publicidad y gratuidad al documento de la licitación.

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato sean de obra, suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, se podrán publicar por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación nacional o regional, según sea el caso.

Artículo 8º: Transparencia en las compras y contrataciones.

La municipalidad deberá desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el Sistema de Información, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el sistema de información.

La municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del sistema de información, salvo lo dispuesto en el art.62 del Reglamento de la ley 19.886.

Artículo 9º: Apego estricto a las bases de licitación.

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la municipalidad, a las Bases Administrativas, técnicas y/o términos de referencia que regulan la licitación.

Las Bases serán aprobadas previamente por la autoridad competente.

TITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 10º: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, en cualquier de sus formas, deberán efectuarse a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl, este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de compras Públicas para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en los artículos N°s 53 y 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

El suministro de bienes muebles y prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo 11º: Al departamento de compras y licitaciones públicas le corresponderá realizar los procesos para la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, la contratación de servicios que permitan el normal desarrollo de las funciones propias de la misma y las licitaciones para la ejecución de proyectos, según los montos señalados en el presente manual.

Artículo 12º: Las adquisiciones se efectuarán a petición del alcalde, del Administrador Municipal, de los directores, de las distintas unidades y jefes de departamentos, a través de un documento formal.

Artículo 13º: Será responsabilidad de los directores y/o jefe de departamentos de las respectivas unidades efectuar los pedidos ordinarios de materiales útiles elementos o servicios que éstas requieran para su funcionamiento, con la prudente antelación en el caso de material o insumos extraordinarios y/o que sean de uso habitual, ajustándose en los plazos a lo indicado en el procedimiento sobre gestión de adquisiciones y licitaciones públicas de la municipalidad de María Pinto.

Artículo 14º: Corresponderá al departamento de compras y licitaciones públicas dar curso a la respectiva compra o contratación de servicios o reenviar al Comité de Compras los antecedentes que corresponda revisar para posterior publicación.

Sin perjuicio de lo anterior, cada director y/o jefatura de unidad, será responsable de determinar los montos a licitar.

TITULO V

DE LAS UNIDADES INTERVENTORIAS

Artículo 15º: Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la institución son:

Alcalde de la I. Municipalidad de María Pinto: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en el proceso de compra sean directas y delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador Municipal: colaborador directo del Alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal quien tiene la facultad de aprobar participar en las evaluaciones de las ofertas; y administrar las contrataciones.

Administrador/a del Sistema de Chile Compra: Nombrado por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.mercadoPublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compras.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

Administrador/a Suplente del Sistema de Chile Compra: es responsable de Administrar el sistema de Chile Compra en ausencia del /a Administrador/a de Chile Compra, es nombrado por la autoridad de la Institución.

Usuario solicitante o requirente: Todos los funcionarios del Municipio con facultades específicas encargados de emitir las solicitudes de compras con la información necesaria para generar la compra.

Unidad solicitante o requirente: Dirección o Departamentos de la I. Municipalidad de María Pinto a los que pertenece el usuario requirente, entre los que pueden ser:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de administración y finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Control
- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- Dirección de Operaciones, Emergencia y Protección Civil
- Dirección de Seguridad Pública
- Departamento Tesorería
- Departamento Personal
- Departamento Desarrollo Social
- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- Departamento de Desarrollo Económico Local

Departamento de Licitaciones y Compras Públicas: Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuario Requirentes.

Dirección de Administración y Finanzas: Corresponde efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, realizar los pagos relacionados con los procesos de compras, revisar diariamente en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos las facturas emitidas por los proveedores a la municipalidad y remitirlas a las unidades para constatar la procedencia de las mismas y/o bien proceder a su rechazo en caso que no corresponda. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada

Sección de Bodega: Sección dependiente de Departamento del Licitaciones y Contrataciones Públicas, encargada del almacenamiento, registro y control de stocks de artículos, Materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Supervisores de Compras: directores o Jefes de departamento encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o gestionar la compra a través del Departamento de licitaciones y compras públicas. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora.

Comisión Evaluadora de ofertas: Grupo de personas de la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Comité de Compras: Órgano formado por funcionarios municipales, convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se limitará a corregir y proponer soluciones al pliego de condiciones y/o términos de referencia en el marco que la rige. Lo anterior tanto para el proceso de licitación y de contratación.

Jefe/a del departamento de licitaciones y compras públicas: Responsable del proceso de compras ante el Alcalde, encargado de Administrar los requerimientos realizados por todas las unidades de compra, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Además, tiene la responsabilidad de administrar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de compras, convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos y/o contrataciones directas para el municipio, así como los procesos de Compra ágil y aquellas menores a 3 UTM.

Funcionario del departamento de licitaciones y compras públicas: Responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de compras, convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos y/o contrataciones directas para el Municipio.

Contraparte Técnica del Contrato: Responsable de gestionar, controlar, registrar y evaluar la correcta ejecución del contrato a su cargo.

Encargado(a) de Control de Contratos: Responsable de gestionar el control administrativo de todos los contratos vigentes celebrados entre la I. Municipalidad de María Pinto y proveedores(as) externos(as).

Dirección de Control: Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar decretos y contratos asociados a los procesos de compras.

Dirección de Asesoría Jurídica: Dirección encargada de confeccionar contratos, acuerdos complementarios y elaborar o visar, según corresponda, los actos (decretos) respectivos en el marco de los procesos de compras públicas en los casos que sea requerida y conforme a los antecedentes informados al respecto.

Asesor Jurídico: Responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Perfil Administrador(a) del Sistema ChileCompra (Jefe Unidad de licitaciones y/o compras públicas): Funcionario designado por el alcalde(sa), correspondiente a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Perfil Supervisor(a) de Compras: Funcionario(a) designado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, correspondiente a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Perfil Operador(a) Portal: Funcionario(a) designado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, correspondiente a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.
- Publicar la información en la plataforma de los antecedentes referidos al contrato, los actos administrativos y el certificado de recepción conforme para el caso de los tratos directos.

Perfil Auditor(a) Portal: Funcionario(a)s de la dirección de controlaría Interna registrado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, correspondiente a un perfil con atributos para que pueda visualizar en forma privada y segura, la gestión los Organismos Demandantes que se encuentran operando en el portal.

Perfil Abogado: Funcionario(a) de profesión Abogado registrado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, correspondiente a un perfil con atributos para que pueda visualizar en forma privada y segura, la gestión los Organismos Demandantes que se encuentran operando en el portal.

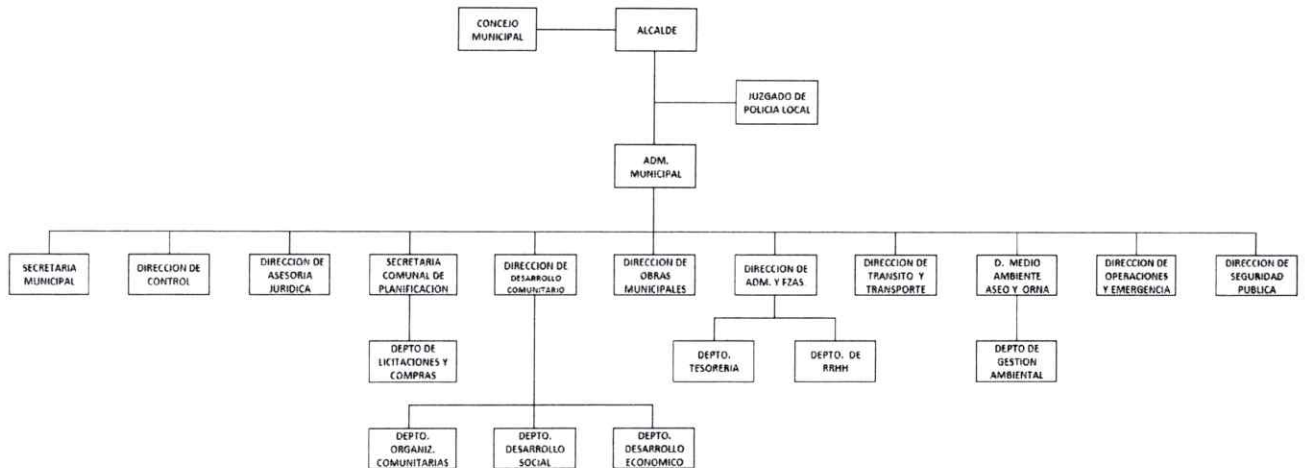
Todos los funcionarios del departamento de licitaciones y compras públicas, deben estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función. Así como, tener vigente su acreditación en compras públicas.

Los funcionarios(a) designado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, para tener un perfil de mercado público, deben tener siempre vigente su acreditación.

Los usuarios Auditores y Abogados deberán cumplir con las normas de acreditación de competencias de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada rol.

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE MARÍA PINTO



TITULO VI DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Artículo 16º: El proceso de tramitación de las solicitudes de compra, dependerá del tipo de adquisición, en virtud del monto y tipo de contratación, que serán; compras y contrataciones inferiores a 3 UTM, compra ágil, convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato o contratación directa.

Artículo 17º: Compras inferiores a 3 UTM: Según lo señala la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, no están afectos a la aplicación de la Ley N° 19.886, por lo que no es necesaria su publicación y formalización en el portal www.mercadopublico.cl

Artículo 18º : Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de <http://www.mercadopublico.cl> bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM

Artículo 19º: Convenio Marco: Modalidad de contratación de bienes y/o servicios, contratados previamente por la Dirección de compras y puestos a disposición en el portal www.mercadopublico.cl, para la adquisición directa de bienes y servicios. Su utilización será de carácter optativo para el municipio.

Artículo 20º: Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará a aceptará la más conveniente.

Artículo 21º: Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga (decreto exento) mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Artículo 22°: Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que no requiere las formalidades de una licitación pública o privada y que el Municipio, procederá a la compra o contratación del proveedor que elija, con un mínimo de tres cotizaciones solicitadas a través del Sistema de Compras y Contrataciones del Estado www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones descritas en el presente reglamento.

TITULO VII COMPRA AGIL

Artículo 23°: La unidad requirente emitirá la solicitud de compra, siendo su responsabilidad la revisión y autorización previo envío, constatando que contenga las especificaciones de bien o servicio a adquirir, plazo de publicación, monto máximo de la contratación, plazo de entrega de los bienes o servicios y cualquier otro antecedente que sean necesario para la determinación del proveedor seleccionado.

Artículo 24°: El departamento de Compras y Licitaciones Públicas deberá solicitar al Departamento de Contabilidad el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Artículo 25°: Un funcionario del Departamento de Compras Públicas, publicará en el módulo Cotizador de Compra Ágil, la solicitud de compra, una vez recibidas las cotizaciones, la unidad requirente en conjunto con el departamento de compras seleccionará al proveedor que acredite las mejores condiciones para el municipio.

El Departamento de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados, emite y procede a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.

Artículo 26°: No será permitido realizar adquisiciones a través de Compra Ágil del mismo producto o servicio en un plazo menor a 6 meses.

TITULO VIII CONVENIO MARCO

Artículo 27°: La unidad requirente, solicitará al departamento de compras, la emisión de la orden de compra, para lo cual deberá indicar el ID del producto disponible en el catálogo electrónico de convenio marco. La solicitud deberá indicar claramente la individualización del producto o servicio, cantidad, condiciones de entrega, origen de los recursos de la inversión.

Artículo 28°: El departamento de compras solicitará al departamento de contabilidad el certificado de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 29°: En los casos de compras inferiores a 500 UTM, el Departamento de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.

Artículo 30°: En los casos de compras superiores a 500 UTM, el ITO o ITS debe solicitar Punto de Tabla para que la contratación sea aprobada por el Concejo Municipal. Luego el Departamento de Compras previa validación de los antecedentes adjuntos a la solicitud de compra y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a redactar y tramitar el acto administrativo que autoriza la contratación, una vez dictado el decreto procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.

Artículo 31°: En los casos de compras superiores a 1000 UTM, Se deberá realizar un proceso de "Grandes Compras" de acuerdo al artículo 14 bis del decreto 250 que aprueba el reglamento de

compras y a las funcionalidades disponibles en el Portal, para ello el Depto. de licitaciones y compras públicas deberá preparar en conjunto con El Operador de Compra, la Intención de Compra. La aplicación permite realizar un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco correspondiente.

TITULO IV

LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Artículo 32º: A las Licitaciones públicas y Privadas se aplicará el procedimiento establecido en los artículos 19º y siguientes del Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

Artículo 33º: Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitación pública para contrataciones inferiores a 100 UTM
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

Artículo 34º: En la Licitación Privada, se invitará a participar a los proveedores mediante una comunicación a través del portal www.mercadopublico.cl de lo que se dejará constancia por escrito. En todo lo demás se aplicarán las disposiciones que contemple la ley N° 19.886 y su reglamento.

TITULO X

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 35º: En la licitación privada o el trato o contratación Directa, se aplicará lo establecido en el artículo 8 de la ley 19.886 y en el artículo 10 del Decreto 250 del 2004, del Ministerio de Hacienda.

Artículo 36º: En los casos de trato directo por monto igual a 3 UTM y menores a 10 UTM, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación deberá referirse a materias de alto impacto social acorde a lo establecido en el Artículo 10 N° 7 letra n) del Decreto 250 del 2004.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurren las causas de las letras c), d), f) y g) del artículo N° 8 de la ley 19.886.

Artículo 37º: En los casos de trato directo por causal, regulados por el artículo 10 del reglamento de la ley 19.886, la unidad requirente deberá enviar al Departamento de Compras y Licitaciones Públicas, un documento que considere lo siguiente:

- a) Especificación del bien o servicio a adquirir.
- b) Identificación del proveedor que se contratará.
- c) Causal del reglamento que autoriza el trato directo.
- d) Justificación detallada de la causal invocada.

- e) Cuando el trato o contratación directa requiera tres cotizaciones, además, se deberá justificar las razones de la elección del proveedor.
- f) En el caso de las ayudas sociales que requieran contratarse mediante trato directo, en el mismo decreto que se otorga la ayuda social deberá establecerse la causal y el fundamento de dicho trato. La calificación de urgencia o emergencia, deberá realizarlo la asistente social que elabore el informe social respectivo.

Artículo 38º: El Decreto Exento que autoriza la procedencia del trato o Contratación Directa, deberá elaborarse por la unidad jurídica y emitirse previamente a la emisión de la orden compra, decreto que deberá publicarse en el sistema www.mercadopublico.cl a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicho Decreto Exento.

TITULO XI

DE LA FORMULACION DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA

Artículo 39º: La unidad requirente del bien o servicio deberá determinar los requerimientos técnicos necesarios, para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios.

En los casos de Licitaciones Públicas, la Secretaría Comunal de Planificación elaborará las Bases Administrativas y la unidad requirente elaborará las Bases Técnicas.

Artículo 40º: En caso en que los bienes solicitados puedan ser adquiridos a través de Convenio Marco o Chile Compra Express, la Unidad requirente deberá enviar al departamento de compras y licitaciones públicas, los documentos solicitando la compra del bien mediante este mecanismo.

Artículo 41º: En los casos de compra simples de bienes, inferiores a 100 UTM, la unidad requirente deberá enviar al departamento de compras y licitaciones públicas documento que contendrá a lo 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) Especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- f) Criterios, ponderaciones y puntajes para selección las ofertas que se presenten.

Artículo 42º: En los casos de licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM la unidad licitante deberá gestionar:

1. Certificado de disponibilidad presupuestaria, en el caso de licitaciones con fondos municipales o fondos de terceros ingresados al presupuesto municipal, o documento que autorice llamado a licitación y disponibilidad de recursos de instituciones externas.
2. Bases Administrativas y/o términos de referencia, previa revisión del Comité de Compras
3. Especificaciones Técnicas, cuando corresponda, remitidas por la unidad requirente.
4. Decreto alcaldicio de llamado a licitación.
5. Informe de evaluación de las ofertas.
6. Decreto de adjudicación.

Artículo 43: Las Bases de Licitación deberán ser preparadas por la Secretaría Comunal de Planificación.

Contenidos de las Bases de Licitación:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, plazo y modalidades de aclaración de las bases, entrega la apertura de las ofertas, evaluación de las ofertas, adjudicación, firma del contrato de suministro y servicio respectivo, plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministros o servicio, una vez recepcionado conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida 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 adjudicación.
- El nombre completo del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos eran requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadora que se constituirán de conformidad con lo establecido en el art.37 del reglamento de la ley 19.886.

En caso de licitaciones de montos inferiores a 100 UTM, se podrá utilizar términos de referencia y los formularios que para tales efectos dispone el portal www.mercadopublico.cl, para lo cual la unidad que requiera la adquisición deberá preparar la correspondiente solicitud de compra, indicando los criterios objetivos a evaluar. La publicación de esta licitación deberá ser aprobada por decreto de alcaldía.

TITULO XII DE LAS GARANTÍAS O CAUCIONES.

Artículo 44°: Cada vez que sea obligatorio rendir caución para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, éstas se registrarán por las siguientes normas generales:

- a) Los proponentes deberán rendir caución, en la forma y por los medios que establezcan las bases de licitación. Las bases deberán establecer su monto, plazo de vigencia, si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento u otra medida o unidad reajutable. La garantía deberá otorgarse física o electrónicamente. En este último caso deberá ajustarse a la ley N° 19.799.
- b) Las garantías podrán ser otorgadas a través de vale vista, boleta de garantía, certificado de fianza, póliza de seguro y otro contemplado en la ley. Deberá ser pagadera a la vista tomada por el oferente y tener el carácter de irrevocable.
- c) Cada vez que se aumente el plazo de un contrato, deberá prorrogarse o cambiarse la garantía por fiel y oportuno cumplimiento de acuerdo con el nuevo plazo. Asimismo, deberá aumentarse la garantía por cada aumento que sufra el contrato.
- d) La Tesorería Municipal será responsable de la custodia y mantención de garantías solicitadas, en tanto su vigencia será responsabilidad de la unidad técnica respectiva.
- e) La garantía de seriedad, asegurará la seriedad de las ofertas presentadas.
- f) La garantía de fiel cumplimiento asegurará el fiel cumplimiento del contrato y se regirán, además, por las siguientes normas:
 - f.1 Asegurarán, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante y permanecerán vigentes al menos hasta por 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos que hizo exigible la garantía.
 - f.2 Con cargo a estas cauciones podrán también hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten los contratos, de acuerdo a los procedimientos para ello.
 - f.3 Sólo podrá otorgarse anticipo a un contratista si se cauciona debida e íntegramente su valor.
 - f.4 Adicionalmente podrá exigirse una Garantía de Responsabilidad Civil por el monto que en cada caso se señale en las Bases de Licitación, para responder por perjuicios que se puedan ocasionar a los bienes o instalaciones de propiedad municipal, Bien Nacional de uso público, a sus dependientes y/o a terceras personas y/o bienes de terceras personas.
 - f.5 Asimismo, en caso de Obras, deberá exigirse una Garantía por buena ejecución, una vez que las obras sean recibidas conforme. En este caso la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá ser reemplazada por una nueva garantía, por un monto equivalente al porcentaje del valor del contrato que se indique en las Bases y por plazo de vigencia que también se indique en ellas, para garantizar las obras ejecutadas, de acuerdo a las condiciones que se señalen en las Bases de Licitación.

Al fijarse el monto de la garantía, de seriedad de la oferta, se tendrá presente que ésta no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones superiores a 2.000 UTM, bajo este monto la unidad licitante deberá ponderar si se requiere o no y determinar su monto.

La garantía de fiel cumplimiento será obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, se deberá ponderar el riesgo de solicitarlas, quedando estipulado en las respectivas bases de licitación.

Las garantías recibidas por el encargado del proceso de licitación, deberán remitirse a la Dirección de Administración y Finanzas, indicando su objeto, para su verificación y custodia en la Tesorería Municipal.

TITULO XIII

DE LAS PLAZOS DE PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Artículo 45°: Los plazos mínimos entre publicación del llamado y recepción de ofertas, son los siguientes:

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

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

El plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

b) Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas

El plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

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

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

TITULO XIV

DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION Y METODOLOGIA DE APLICACION.

Artículo 46°: Criterios de evaluación se clasificarán en:

La municipalidad considerara entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas, el precio, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, el plazo de ejecución de obras, mejores condiciones de empleo y remuneraciones, garantías, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

Estos u otros criterios serán explicitados en las respectivas bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación se clasificarán en:

1. Criterios Económicos: dicen relación al precio de los productos o servicios.
2. Criterios Técnicos: Dicen relación a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, capacidad financiera, calidad técnica, cobertura, comportamiento contractual anterior, etc.

3. **Criterios Administrativos:** Dicen relación con el cumplimiento en la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Estos requisitos, pueden no tener ponderación en la evaluación de la oferta, pero se consideran, al momento de la apertura, como requisitos de postulación, ya que en el caso de que falte uno de ellos, la oferta puede quedar inadmisibile, en caso de no ser adjuntados en su oportunidad.
4. **Criterios Inclusivos:** Dicen relación a aquellos criterios que buscan un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales, entre ellos se encuentran los criterios relativos a mujeres e igualdad de género, promoción de mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En todo caso, siempre que se trate de prestación de servicios habituales que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones, otorgando mayor puntaje a aquellos oferentes que presenten mejores condiciones en este criterio.

En las licitaciones del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, la ponderación del criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones no podrá ser inferior al 15% del total de la evaluación total, la forma de cálculo y ponderaciones deberá ser acorde a lo establecido en el artículo 6° de la ley 19.886.

Artículo 47º: La unidad requirente, en conjunto con la unidad licitante del bien o servicio serán las encargadas de establecer los criterios de evaluación, ya sean en los términos de referencia o en las bases administrativas.

Artículo 48º: Principios para la evaluación

El proceso de evaluación tendrá por objeto determinar si concurre alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con las entidades.

Además, tendrá por objeto acreditar la veracidad de los antecedentes, la situación legal y la situación financiera de los oferentes inscritos.

El proceso de evaluación de los oferentes será efectuado por la comisión de evaluación respectiva.

La evaluación se traducirá en informes estandarizados que permiten evaluar a cada oferente. La evaluación de los oferentes deberá contar con un procedimiento claro y transparente que asegure la objetividad y celeridad del proceso de evaluación.

Artículo 49º: Comisión Evaluadora y Método de evaluación de las Ofertas. En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revisten gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, que deberá estar integrada por tres funcionarios municipales, que deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases, una vez se hayan salvado errores u omisiones, según se indican en el artículo 40 del decreto N° 250, de la ley 19.886.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presente y futuros del bien y servicio ofrecido a cada uno de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la comisión evaluadora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

Excepcional y fundamente pueden integrar la comisión de evaluación profesionales a honorarios y ajenos a la institución, siempre que su número sea inferior a los funcionarios públicos que la integren.

Los funcionarios y los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en los procedimientos y contrataciones, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, deberán abstenerse de integrar las comisiones, debiendo poner en conocimiento de su superior la implicancia que les afecta. Según lo señalado en el Art. N° 62 N° 6 de la Ley N° 18.675.

Los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar una declaración de no tener conflictos de intereses en la licitación a evaluar,

Artículo 50°: La municipalidad mediante decreto, declara inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las Bases y demás documentos que formen parte de la licitación.

Declara desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses de la municipalidad.

TITULO XV

DE LA GESTION DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 51°: Corresponderá gestionar a la Secretaría Comunal de Planificación, a través del departamento de Compras y Contrataciones Públicas las siguientes contrataciones:

- Compras menores a 3 UTM
- Compra Ágil menores o iguales a 30 UTM
- Licitaciones públicas
- Licitaciones privadas
- Tratos directos
- Contrataciones por Convenio Marco
- Previa a la contratación a través de cualquiera de las modalidades, exceptuando la Compra Ágil, se deberá comprobar previamente que el proveedor esté habilitado para suscribir contratos con los organismos de la administración del estado, a través de la emisión del certificado de Chileproveedores en estado "Hábil", de no contar con dicho estado, se podrá adjudicar, se otorgará un plazo de 15 días para el proceso de habilitación, de no contar en el plazo otorgado con estado "Habil" no se podrá contratar.

TITULO XVI

CONTRATACIONES RELATIVAS A OBRAS

Artículo 52°: La autoridad, podrá ordenar dentro de los límites permitidos y con el fin de llevar a un mejor término la obra contratada, la modificación de obras previstas, la ejecución de obras nuevas o extraordinarias o el empleo de materiales no considerados. Las Bases de Licitación, las especificaciones técnicas, los términos de referencia, solicitudes de cotización u órdenes de compra deberán establecerlo así, pudiendo también establecer el porcentaje máximo de aumento o disminución de las obras.

Artículo 53°: En los contratos a serie de precios unitarios (valor detallado unilateralmente por ítem), las nuevas prestaciones se incorporarán al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pudiendo ser iguales o diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

Artículo 54°: En los contratos a suma alzada, las prestaciones que se incorporen al proyecto especificarán las partidas contratadas u omitidas, para llevar a mejor término lo contratado.

Artículo 55°: La Inspección Técnica visará en todo caso, los pagos provenientes de estos contratos vigilando especialmente que los estados de pago se ajusten a la realidad de los estados de avance de las obras y se dé cumplimiento a los programas de trabajo. Asimismo, será la unidad encargada de establecer la liquidación de cada contrato y determinar la procedencia de las multas, sin perjuicio de los recursos o reclamos que los contratistas deduzcan al Alcalde, el que resolverá en única instancia.

Artículo 56°: En la contratación de obras deberá establecerse una Recepción Provisoria, previa a la recepción final o definitiva.

Para la recepción provisoria se constituirá una Comisión Receptora que estará definida en las bases de la licitación

El plazo de las garantías de las obras deberá fijarse en las bases de la licitación.

Artículo 57°: Los contratos de obras deberán ser georreferenciados por la unidad técnica y/o el profesional responsable de la licitación, deberá informar en el portal GEO-CGR, de acuerdo a la resolución N° 6.826 del año 2014. De la Contraloría General de la República.

TITULO XVII

DE LAS MULTAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN.

Artículo 58°: Las multas estarán establecidas en las respectivas Bases de Licitación. En este instrumento se determinarán los montos y se tipificarán las infracciones que den origen a la aplicación de multas.

Artículo 59°: En los casos de contratos de prestación de servicios y construcción de obras, las multas serán cursadas por los respectivos Inspectores Técnico de Obras y/o servicios (ITO, ITS) de conformidad a los hechos que constituyen infracción, los cuales estará establecidos en las respectivas Bases de Licitación.

El ITO y/o ITS, en cada caso, deberá notificar de la multa al contratista en la forma establecida en las respectivas Bases de Licitación.

El contratista podrá apelar de las multas ante el alcalde en su calidad de autoridad máxima de la municipalidad.

Artículo 60°: El plazo para apelar será de 5 días corridos contados desde la fecha de notificación de la sanción.

El alcalde tendrá 5 días hábiles para pronunciarse sobre la materia. En este caso deberá el ITO y/o ITS remitir los informes respectivos para que el alcalde pueda resolver la apelación.

En contra de la resolución del alcalde, no procederá recurso alguno.

Artículo 61º: La notificación de la resolución del alcalde se efectuará de conformidad a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación.

Artículo 62º: Las multas se pagarán en la tesorería Municipal y será requisito acreditar su cancelación antes de tramitar un estado de pago.

TITULO XVIII DE LOS CONTRATOS

Artículo 63º: Adjudicada una licitación pública o privada y dictado el correspondiente decreto exento, en aquellos casos en que se requiera la elaboración de un contrato, la unidad licitante deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para que la unidad que señalen las bases elabore el contrato y el adjudicatario entregue la boleta de garantía y demás documentos señalados en las bases.

Las compras menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, de igual forma podrán formalizarse las contrataciones iguales o superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM cuando se trate de bienes y servicios de naturaleza estándar de simple y objetiva especificación y se haya estipulado así en las bases de la licitación. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez, transcurrida 24 horas desde dicha solicitud.

Los contratos superiores a 1000 UTM, se formalizarán mediante contrato simple luego de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Artículo 64º: Los contratos administrativos regulados por la ley de compras públicas podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
 - b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
 - c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregada o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
 - e) Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.
- Los decretos que dispongan tales medidas deberán ser fundados.

TITULO XIX RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS, REGISTRO DE EXISTENCIAS Y POLITICA DE INVENTARIO

Artículo 65º: Las unidades de Bodega e Inventario Municipal, tendrán por función el almacenaje, distribución, registro e inventario de los materiales, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento municipal y de todo bien que ingrese al patrimonio municipal.

La unidad de Bodega tendrá por función el almacenaje, distribución y el registro de las existencias de los materiales, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento municipal, tales como útiles de aseo, materiales de oficina, agua y gas, los demás bienes de consumo consumibles, tanto su uso como el control administrativo, como las herramientas u otros, su uso estará a cargo de las unidades requirentes, a su vez la dirección de administración y finanzas tendrá a la responsabilidad del inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales.

una vez recibida la orden de compra dichas unidades deben preocuparse de planificar el almacenaje, distribución y velar que los proveedores despachen los materiales dentro de los plazos establecidos, de acuerdo a la orden de compra correspondiente y todas las gestiones necesarias para el envío de la factura para su pago. Sin perjuicio de las obligaciones de la inspección técnica.

En los casos en que las bases contemplen la posibilidad de que, por la naturaleza de los bienes o servicios contratados, éstos podrán ser recibidos directamente en obras o actividades determinadas, bajo la responsabilidad del Director de la Unidad correspondiente, quien deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas la factura y/o guía de despacho, con su firma y timbre y el certificado de recepción conforme, acreditando la recepción del bien.

Artículo 66º: La Municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deben estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Artículo 67º: El encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos y que aporten a esta gestión.

Artículo 68º: Cada unidad municipal será responsable del retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro.

Artículo 69º: En caso de no existir conformidad entre la compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los bienes adjudicados, el encargado de la Bodega o el Director solicitante, no recibirá los bienes y no visará la factura, devolviéndolos directamente al proveedor con las observaciones del caso. La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados con el correspondiente registro firmado por el funcionario autorizado para retirar el material.

Artículo 70º: Queda prohibida toda recepción de materiales que no corresponda a lo registrado en la factura o en las guías de despacho.

La recepción de materiales, útiles o elementos, deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho que deben coincidir a lo señalado en la orden de compra.

Artículo 71º: Toda clase de bienes muebles que no sean imprescindibles para el cumplimiento de los fines del municipio, ya sea porque su estado de conservación imposibilita su utilización o porque han sido reemplazados por otros de características técnicas superiores, podrá ser dado de baja, lo que determinará el Director de la unidad correspondiente e informando a la Dirección de Administración y Finanzas, a cargo de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

La disposición de bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. En casos calificados la municipalidad podrá donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro, con acuerdo del Concejo Municipal, de conformidad con las normas legales.

TITULO XX

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Artículo 72º: El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento.

1. Las facturas serán ingresadas a la municipalidad a través de la oficina de partes de lunes a viernes en horario hábil, las que serán posteriormente remitidas a la Unidad de Administración y finanzas.
2. Seguidamente la dirección de administración y finanzas adjuntará a la factura, la orden de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria, documentos que remitirá a la unidad requirente para V° B°, a objeto que sean adjuntados los documentos indicados al efecto en la licitación para dar curso al pago y el certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios.
3. En el caso de proyectos de obras y contratos de suministro, las facturas deberán seguir mismo procedimiento, la Unidad Técnica deberá además adjuntar los antecedentes según bases administrativas para el pago respectivo.
4. Una vez visada la factura por la unidad requirente, deberá adjuntar los respaldos de la licitación y el Certificado de Recepción Conforme para el caso de contratación de bienes y/o servicios y/o de los estados de pago y demás antecedentes para el caso de proyectos de obra, deberá remitir la factura con los adjuntos a la unidad de administración y finanzas para la emisión del respectivo Decreto de Pago.
5. Para el caso de pago de bienes y/o servicios contratados en la modalidad de trato directo, la unidad de administración y finanzas comprobará la publicación del Certificado de Recepción Conforme en el portal www.mercadopublico.cl en los anexos de la orden de compra.

Artículo 73°: Las Unidades Técnicas Municipales encargadas de la ejecución de los contratos están obligados a:

- a. Supervisar y controlar la debida ejecución material y administrativa de cada contrato de acuerdo a sus Bases.
- b. Supervisar y controlar la existencia, vigencia y monto de las garantías.
- c. Recepción y revisión de los estados de pago, cuando corresponda.
- d. Recepción de la factura o boleta de honorarios del contratista.
- e. Revisión y visación de la factura o boleta de honorarios según corresponda.
- f. Confección del documento conductor que requiere el pago acompañados de la documentación de respaldo exigida en las Bases.
- g. Proponer la aplicación de multas y sanciones al Alcalde, de acuerdo a los procedimientos definidos para tales efectos.

TITULO XXI

CHILE PROVEEDORES

Artículo 74°: En caso de oferentes o proveedores que sean personas jurídicas que se encuentren inscritos en el Registro de Chileproveedores, quedarán exentos de presentar en el acto de apertura de la licitación, los antecedentes legales señalados para cada propuesta en las respectivas Bases Administrativas, en el capítulo de documentos anexos, a excepción del certificado de vigencia de la sociedad, el que deberá ser siempre acompañado materialmente a dicho acto.

TITULO XXII

DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS

Artículo 75º: Plan Anual

La unidad de Administración y Finanzas deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras. El Plan Anual de Compras contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contrataran dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, las unidades municipales deberán proveer la información para la elaboración del plan en agosto del año anterior a su vigencia. Dicho plan deberá ser publicado en el sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl

Artículo 76º: Sujeción al Plan Anual

Los procesos de compras contratación deberán efectuarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por el municipio. La ejecución del Plan de Compras deberá contar con los recursos necesarios para su cumplimiento. En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la municipalidad a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

Artículo 77º: Actualizaciones y modificaciones.

La municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

TITULO XXIII

LICITACIONES EN SOPORTE DE PAPEL

Artículo 78º: La municipalidad podrá efectuar los procesos de contratación y la recepción total o parcial de ofertas fuera del sistema de información, en las siguientes circunstancias.

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Decreto N° 250 de 2004 de hacienda, todo lo cual deberá ser justificado por la municipalidad a través de un decreto o una resolución fundada, la cual deberá publicarse en el sistema de información en un plazo de 24 horas contados desde la publicación del llamado a Licitación.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la dirección.
- c) Cando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de contratación a través del sistema de información.
- d) Cuando no exista de forma alguna conectividad de la comuna para acceder a su operador a través del sistema de información, acreditado en la forma que en cada caso determine la municipalidad.
- e) En los casos de contrataciones relativas a materiales calificadas por disposición legal o por Decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

TITULO XXIV

EXCEPCIONES A LA UTILIZACIÓN DEL PORTAL

Artículo 79º: Se podrán efectuar contrataciones de bienes y servicios fuera del sistema del portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cuando:

- 1.- El monto total de la compra sea inferior a 3 UTM vigente al momento de la formalización del procedimiento.
- 2.- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto de dichos recursos haya sido aprobado por decreto exento y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- 3.- las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de información.
- 4.- 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 exista alternativas o sustitutos razonables.

TITULO XXV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 80º: En los casos en que las contrataciones involucren montos iguales o superiores a 500 UTM incluidas sus prorrogas, deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, según lo establecido en la letra (j) del artículo 65 de la ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, se dictará el decreto de adjudicación una vez aprobada la contratación por el concejo municipal.

Artículo 81º: Serán excluidas de la evaluación, las ofertas presentadas por aquellos oferentes que hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años a la presentación de la oferta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE AL PRESENTE REGLAMENTO A LAS UNIDADES MUNICIPALES, PUBLÍQUESE, HECHO ARCHÍVESE.



PABLO ROBLES WINTER
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO



JESSICA MUALIM FAJURI
ALCADESA
MUNICIPALIDAD DE MARIA PINTO

JMF/PRW/SCF/auc

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Unidad Municipales