

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Regulación aplicable:

La Municipalidad de Yumbel y sus Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, en adelante la "Municipalidad", deberá regirse por el presente Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en todos sus procesos de compra y contratación regulados por la Ley N°19.886, el Reglamento de la Ley y sus modificaciones. Supletoriamente, se aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

Artículo 2.- Definiciones:

Para los efectos del presente Reglamento los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. Adjudicación:

Acto administrativo fundado (Decreto Alcaldicio), por medio del cual el Alcalde, o el funcionario municipal en quien se ha delegado dicha facultad, selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

2. Adjudicatario:

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo o la aceptación de la orden de compra.

3. Bases:

Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad de Yumbel que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y/o Bases Generales.

4. Bases Administrativas:

Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos 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. Incluyen las Bases Administrativas Generales y/o Bases Administrativas Especiales.

5. Bases Generales:

Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio, suscrito por quien el Alcalde hubiese delegado dicha facultad, correspondiente a procesos de compra menores a 100 UTM, que contienen de manera general las etapas, plazos, mecanismos 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.

6. Bases Técnicas:

Documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

7. Catálogo de Convenios Marco:

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

8. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

9. Contratista:

Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

10. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:

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.

11. Contrato de Servicios:

Aquel mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el Capítulo XI del presente Reglamento Interno.

12. Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, en este caso a la Municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

13. Cotización:

Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

14. Dirección de Compras o Dirección:

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

15. Documentos Administrativos:

Para efecto del Reglamento, y de este Reglamento Interno, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

16. Entidades:

Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N°18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

17. Entidad Licitante:

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras, en este caso, la entidad licitante será la Municipalidad.

18. Especificaciones Técnicas:

Conjunto de características que deberá cumplir el objeto del llamado a Licitación Pública o Cotización vía Trato Directo.

19. Formularios de Aprobación Presupuestaria (FAP):

Formato o documento elaborado por la Municipalidad, mediante el cual se autoriza o rechaza los procesos de compra. En dicho formulario se individualizará la compra del bien o servicio requerido, el monto máximo de la misma, el procedimiento de compra y la o las cuentas presupuestarias a la que será cargado dicho gasto.

20. Formularios Municipales:

Formatos o documentos elaborados por la Municipalidad, los cuales deberán ser completados, escaneados e ingresados al Sistema de Información por los oferentes en el proceso de presentación de ofertas en un Proceso de Compra. En caso de Licitaciones Públicas menores a 100 UTM se requerirá como mínimo el documento denominado "Formulario Único de Postulación", y en Licitaciones mayores a 100 UTM deberá solicitarse como mínimo los siguientes Formularios "Identificación del Oferente", "Declaración Jurada Simple" y "Presentación Propuesta". Los oferentes deberán utilizar los formularios proporcionado por la Municipalidad, en todo caso, se podrá presentar Formularios elaborados por los propios oferentes, en cuyo caso, al menos éstos deberán contener toda la información del Formulario Municipal que sea inherente a la licitación.

21. Formulario del Sistema de Compras Públicas:

Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras relativo a los distintos pasos que deben ejecutarse a través del Sistema de Información para efectuar una Licitación o Trato Directo, los cuales deberán ser completados por los respectivos Usuarios Supervisores y/o Usuarios Compradores de la Municipalidad interesados en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

22. Ley de Compras:

Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicada en el Diario Oficial el miércoles 30 de julio de 2003, y sus posteriores modificaciones.

23. Licitación Desierta:

Licitación en la cual se declara que no se presentaron ofertas, o bien éstas no resultaron convenientes a los intereses municipales. La Declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio fundado.

24. Licitación Inadmisibile:

Licitación en la cual se declara que las ofertas no cumplieron los requisitos establecidos en las Bases. La declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio fundado.

25. Licitación o Propuesta Privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo Decreto Alcaldicio que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Para realizar esta licitación se requiere invitar a lo menos a tres proveedores.

La Licitación Privada opera sólo cuando en la respectiva Licitación pública no se hubiere presentado interesados.

26. Licitación o Propuesta Pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Licitaciones Públicas se clasificarán de la siguiente forma:

- a.) **Licitaciones L1:** Corresponden a compras o adquisiciones de bienes o servicios que involucren montos superiores a 10 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM. También caerán en esta clasificación las compras menores a 10 UTM y que el departamento solicitante optara realizara vía Licitación. Estas licitaciones deberán considerar como mínimo las "Bases Generales" y el "Formulario Único de Postulación".
- b.) **Licitaciones LE:** Corresponden a compras o adquisiciones de bienes o servicios que involucren montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- c.) **Licitaciones LP:** Corresponden a compras o adquisiciones de bienes o servicios que involucren montos iguales o superiores a 1.000 UTM.

27. Municipalidad:

La Municipalidad de Yumbel y sus servicios incorporados a la gestión municipal.

28. Oferente:

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

29. Plan Anual de Compras:

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad de Yumbel comprará o contratará durante un año calendario.

30. Portal de Compras Públicas:

Sistema de Información Electrónica de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, implementado y a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de las adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

31. Proceso de Compras:

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en el presente Reglamento Interno, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

32. Proveedor:

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad y a otras Entidades.

33. Proveedor Inscrito:

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

34. Registro de Proveedores:

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo señalado en la Ley de Compras.

35. Reglamento:

Reglamento aprobado por D.S. N°250, de fecha 09.02.04, y publicado en el Diario Oficial el viernes 24 de septiembre de 2004, que regula los procedimientos administrativos de contratación a través del Sistema de Información establecidos en la Ley 19.886, y sus modificaciones.

36. Reglamento Interno:

El presente reglamento.

37. Servicios Generales:

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

38. Servicios Personales:

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

39. Servicios Habituales:

Aquellos que requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la presentación de lo requerido por la Municipalidad, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

40. Sistema de Información:

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad de Yumbel y de otras Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

41. Términos de Referencia:

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

42. Trato o Contratación Directa:

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Los Tratos o Contrataciones Directas se clasificarán de la siguiente forma:

- a.) **Trato Directo vía Cotizaciones (TDC):** Procedimiento de contratación realizada a través de cotizaciones, como mínimo a tres proveedores, obtenidas vía electrónica (e-mail u otros similares) como en soporte físico (formato papel), previo Decreto Alcaldicio fundado que lo autorice, siendo su único fundamento el monto de la misma. En todo caso, los Encargados de Adquisiciones deberán transformar las cotizaciones en archivo digital pdf o formato de imagen, y posteriormente adjuntarlos en el formulario de las respectivas Ordenes de Compra ingresadas al Sistema de Información de la Dirección de Compras. Opera cuando las contrataciones sean iguales o superiores a 3 UTM e iguales o inferiores a 10 UTM, según lo establecido en el punto de 8 del artículo 12 del presente Reglamento Interno. En todo caso, se podrá optar por realizar el proceso de compra vía Licitación, es decir, abierto a cada oferente, en dicho caso se deberá ajustar el procedimiento a lo exigido a las licitaciones públicas.
- b.) **Trato Directo Selectivo (TDS):** Procedimiento de contratación vía invitación como mínimo a tres proveedores inscritos en el Sistema de Información de la Dirección de Compras, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo autorice. Opera en las situaciones establecidas en las letras a), b) y e) del artículo 8 de la Ley 19.886, y en los números 1, 2 y 5 del artículo 12 del presente Reglamento Interno.
- c.) **Trato Directo de Excepción (TDE):** Procedimiento de contratación en forma directa a un proveedor inscrito en el Sistema de Información de la Dirección de Compras, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo autorice. Opera cuando concurra una de las causales señaladas en las letras c), d), f) y g) del artículo 8 del la Ley 19.886 y los puntos 3, 4, 6 y 7 del artículo 12 del presente Reglamento Interno.

43. Usuario Comprador:

Funcionario que participa directamente y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5 del presente Reglamento Interno.

44. Usuario Oferente:

Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

45. Usuario Ciudadano:

Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Artículo 3.- Autorizaciones presupuestarias:

Los Usuarios del Sistema de Información deberán verificar las disponibilidades presupuestarias pertinentes, previo a iniciar el proceso de compras en conformidad a la Ley de Compras, su Reglamento y al presente Reglamento Interno.

En el caso que los contratos superen las 500 UTM, y comprometa recursos municipales, de conformidad con lo dispuesto en la letra i) del artículo Nº65 de la Ley 18.695, dicha contratación requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, por tanto, previa a la adjudicación se deberá contar con la aprobación del Concejo para la suscripción del respectivo contrato, en caso que lo anterior no sea aprobado la Municipalidad no podrá adjudicar el servicio Licitado al oferente rechazado, y en tal caso, se procederá a la devolución de la boleta de garantía por seriedad de la oferta del respectivo oferente.

Artículo 4.- Manual de Procedimientos de Adquisiciones:

La Municipalidad, para efecto de utilizar el Sistema de Información, deberá regirse por las disposiciones de la Ley de Compras, su Reglamentación, el presente Reglamento Interno, otras leyes pertinentes, y ceñirse además a los mecanismos y procesos establecidos en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones señalado en el inciso anterior, elaborado por la Municipalidad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, y el presente Reglamento Interno, debe hacer referencia a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimiento de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema de compras públicas, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos. Además, este Manual debe contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Alcalde el cumplimiento del procedimiento establecido.

Dicho Manual deberá estar, en todo momento, publicado en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan todos los Procesos de Compra que realice la Municipalidad.

Artículo 5.- Representante de la Municipalidad de Yumbel:

La Municipalidad deberá efectuar sus Procesos de Compras a través de la autoridad competente, o las personas en las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación.

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, la Municipalidad deberá informar el nombre de un representante, en adelante "Administrador", haciéndole llegar a la Dirección de Compra una copia de los antecedentes legales correspondientes. La designación del funcionario denominado Administrador y suplentes se formalizará vía Decreto Alcaldicio.

Una vez que la Dirección de Compra haya constatado el poder del Administrador, y le entregue la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá participar en los Procesos de Compra y permitirá que otros funcionarios de la Municipalidad puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra, lo que se materializará en un Decreto Alcaldicio que se dictará para el efecto.

El representante de la Municipalidad, que se llamará Administrador, será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección Compra de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida, cuando corresponda.

Artículo 6.- Competencias de los usuarios de la Municipalidad:

Los usuarios de la Municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las Políticas y Condiciones de Uso.

Los usuarios a que se refiere este artículo deberán ser designados por la Municipalidad de acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, y nombrados por Decreto Alcaldicio.

Artículo 7.- 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 en conformidad al presente Reglamento Interno, incluso respecto del Decreto de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

CAPITULO II: DETERMINACION Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACION

Artículo 8.- Procesos de Compras y Contrataciones:

Las adquisiciones de Bienes o contrataciones de Servicios podrán ser efectuadas por la Municipalidad a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, su Reglamento y al presente Reglamento Interno.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y el presente Reglamento Interno.

Además la Municipalidad podrá ser representada por la Dirección de Compras en la licitación de bienes o servicios. Para ello, y en cada caso, se suscribirá un convenio en el cual se regulará la forma y alcance del mandato requerido.

El Encargado de Adquisiciones del Depto. de Administración y Finanzas Municipal, con perfil de "Usuario Supervisor", tendrá por función generar el proceso de adquisición o compra de los bienes y servicios, a través del Sistema de Información, que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Municipalidad, además de otros requerimientos solicitados por las diversas unidades municipales. Sin perjuicio de lo anterior, los "Usuarios Supervisores" de las diversas Unidades de Compra de la Municipalidad, nombrados por Decreto Alcaldicio, podrán realizar los procesos de compras en el Sistema en materias inherentes a las funciones propias del departamento o dirección de que se trate, del mismo modo, las Unidades de Compra podrán realizar adquisiciones relacionadas con materias propias de otra unidad, u otras funciones asignadas por el Alcalde, siempre cuando exista un Decreto Alcaldicio que así lo indique.

Los funcionarios municipales con perfil de "Usuario Supervisor", de cada Unidad de Compra, serán responsable de verificar que la información que se incorpore al portal sea coherente y cumpla con la legalidad vigente, en caso de no ser así, deberá comunicarlo al director o jefe de la unidad solicitante a objeto de resolver. En todo caso, los Usuarios Supervisores no podrán realizar modificaciones a las Bases y/o Términos de Referencia, siendo esto último de competencia exclusiva de la unidad solicitante.

En el caso de los departamentos de Educación y Salud Municipal, la función del proceso de compra a través del Sistema de Información recaerá en los respectivos encargados de adquisiciones, cuyo perfil será de "Usuario Supervisor".

Previo a cualquier proceso de compra que deba hacerse con recursos administrados por la Municipalidad, ya sean a través Sistema de Información o fuera de éste, se deberá previamente verificar la disponibilidad presupuestaria en la cuenta a la cual será imputado el respectivo gasto, para tal efecto, la unidad municipal solicitante deberán enviar al Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue, a través de medio escrito o digital, el "Formulario de Aprobación Presupuestaria" (FAP) del Proceso de Compra, adjunto en Anexo. Con motivo de lo anterior, el Jefe del Depto. de Administración y Finanzas Municipal llevará un registro con numeración interna correlativa de los formularios individualizados anteriormente, disponiendo de un plazo no mayor a **24 horas** para dar respuesta al solicitante, ya sea por medio escrito o digital, en dicho formulario deberá dejar clara constancia de su aprobación o rechazo, y sólo una vez que se cuente con su aprobación las diversas Unidades de Compras podrán proceder a la adquisición del bien o servicio. Transcurrido el plazo antes indicado se entenderá que el proceso de compra solicitado se da por aprobado. El rechazo sólo podrá aducir a motivos de carácter presupuestario o por no ajustarse la imputación de la cuenta al presupuesto municipal vigente o por no existir recursos externos que financien dicho gasto o por no existir disponibilidad de caja. En caso que transcurrieran más de **30 días** corridos, a partir de la fecha de aprobación presupuestaria del proceso de compra, y la Unidad de Compra respectiva aun no iniciara el procedimiento de adquisición del bien o servicio solicitado, el Jefe del Depto. de Administración y Finanzas Municipal podrá poner término a su aprobación, debiendo el solicitante tramitar nuevamente la autorización de compra a través del mecanismo ya indicado. Las compras que se ejecuten con cargo a los presupuestos de los departamentos de Educación y Salud Municipal, o que sean administrados directamente por dichas unidades, deberán seguir la misma tramitación que se realiza para las compras municipales, y sus contar con la aprobación de sus respectivos Jefes de Finanzas, o en su defecto del funcionario que le subrogue.

Artículo 9.- De las Cotizaciones:

Las cotizaciones se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

Artículo 10.- Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco:

La Municipalidad podrá celebrar directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras.

Artículo 11.- Circunstancias en que procede la Licitación Pública:

Por regla general la Municipalidad celebrará sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública o a través de Convenios Marco.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, y se efectuará de acuerdo a los artículos 23 al 49 del presente Reglamento Interno.

No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 12 y siguientes del presente Reglamento.

Artículo 12.- Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa:

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán efectuar "modificaciones de forma" necesarias para proceder a la Licitación Privada o Trato Directo, según corresponda, se entiende para estos efectos modificaciones de forma, sin que su enumeración sea taxativa, las siguientes: aclaraciones, entrega y apertura de ofertas, fechas de adjudicación y firma de contrato, entre otras.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de Emergencia, Urgencia o Imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio fundado, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes y previa suscripción del respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe la actividad.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se haga indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

La Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - j) Cuando el costo de 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.
 - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contrataciones 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, la Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, según modelo

disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se reciban ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para la Municipalidad.
 - m) Cuando se trate de la contratación de servicios inferiores a 1.000 UTM, en conformidad con lo establecido en el artículo 93 del presente Reglamento Interno.
- 8.** Si las contrataciones son iguales o inferiores a **10 Unidades Tributarias Mensuales**. En este caso el fundamento del Decreto Alcaldicio 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 68 del Presente Reglamento Interno, 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 Municipalidad.
- En todas las circunstancias indicadas anteriormente, el Trato o Contratación Directa deberán ser autorizados mediante un Decreto Alcaldicio fundado, suscrito por el Alcalde.

Artículo 13.- Monto de la contratación:

El Jefe del Departamento solicitante será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda, el que en ningún caso deberá sobrepasar el presupuesto disponible, ya sean recursos municipales o fondos externos, además se deberá indicar en el "Formulario de Aprobación Presupuestaria" del proceso de compra, señalado en el artículo 8 del presente Reglamento Interno, si la estimación corresponde a: compra menor a 3 UTM; Trato Directo; Licitación Privada; Licitación Pública, o Convenio Marco; o en su defecto, señalar que corresponde a un Trato Directo de Excepción, en cuyo caso se deberá adjuntar el Decreto Alcaldicio que los acredite al momento de realizar el proceso de compra en el Sistema de Información, señalando además el ítem presupuestario al cual se imputará el bien o servicio a contratar.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

Artículo 14.- Renovaciones y opciones:

La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.

Artículo 15.- Fragmentación:

La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, lo cual se evitará con la implementación y utilización del Plan Anual de Compras.

Artículo 16.- Consultas al Mercado:

La Municipalidad podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la confección de las bases.

CAPITULO III : CONVENIOS MARCO

Artículo 17.- Mecanismo de operación:

Como la Dirección de Compras efectúa periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Municipalidad. La Municipalidad podrá solicitar a la Dirección de Compras que lleve a cabo un Proceso de Compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados.

La Dirección es quien evalúa la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos.

Los Convenios Marco vigentes consisten en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Municipalidad podrá consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 19 del presente Reglamento Interno.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Artículo 18.- Adquisiciones vía Convenio Marco:

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Municipalidad a través del Supervisor de Compra del Departamento de Administración y Finanzas o de Educación o de Salud o de otra Unidad de Compra nombrada por Decreto Alcaldicio, deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de comprar a todos los proveedores que tengan adjudicado el Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La Municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderación definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento del Decreto Alcaldicio que apruebe la adquisición.

En el caso de adquisiciones vía Convenio Marco iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Municipalidad a través de la respectiva Unidad de Compra, deberá cotizar con un proveedor a través del Sistema el bien o servicio requerido, y en base a dicha cotización se tramitará el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra a través de Catálogo Electrónico – Convenio Marco.

Todo Decreto Alcaldicio que adjudique la compra de un bien y/o contratación de servicios vía Convenio Marco, deberá ser suscrito por el Alcalde, y sólo en caso de adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM el Decreto Alcaldicio podrá ser suscrito por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue dicha facultad.

Artículo 19.- Condiciones más ventajosas:

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Artículo 20.- Suscripción de los Convenios Marco:

En el Proceso de Compras, es la Dirección de Compras quien selecciona al Proveedor de un Convenio Marco, de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento.

Artículo 21.- Vigencia:

La Dirección de Compras es la que publica en el Sistema de Información aquellos Convenios Marcos que se encuentren vigentes, así como las condiciones económicas, técnicas y administrativas contenidas en ellos. La Municipalidad en el caso de utilizar un convenio marco se relacionará directamente con el contratista adjudicado por la Dirección de Compras, a través de la emisión de la orden de compra respectiva.

Artículo 22.- Normativa aplicable:

Cada Convenio Marco se rige por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra.

Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección de Compras.

CAPITULO IV: LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 23.- Aprobación de las Bases:

Las Bases de licitación para contrataciones superiores a 100 UTM serán elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), previa solicitud por escrito (formato papel o digital) de la Unidad Municipal correspondiente. La solicitud deberá adjuntar un informe claro y completo de las condiciones generales que regirán la licitación y los aspectos técnicos del bien o servicio a adquirir. En caso que el informe no cumpla lo anterior, la Secretaría de Planificación no dará curso a la Licitación, situación que será notificada a la Unidad respectiva dentro de un plazo de cinco días corridos, a partir de la recepción de la solicitud.

Previo al proceso de adquisición de un bien o servicio a través de Licitación, y cuya contratación sea superior a 100 UTM, cada Unidad de Compra deberán verificar que las bases cuenten con la visación de la Secretaria Comunal de Planificación y de la Unidad Jurídica Municipal.

Cuando la adquisición de un bien o servicio sea igual o inferior a 100 UTM, las Unidades Municipales deberán utilizar los Modelos de Bases General Tipo, adjunto en Anexo, según corresponda, incorporando en dicha Base toda información administrativa y técnica necesaria para que los proveedores interesados puedan conocer en forma clara los requisitos y condiciones que deben cumplir, y los criterios de evaluación que serán utilizados.

Las Bases de Licitación cuya contratación sea superior a 100 UTM deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio, suscrito por el Alcalde, documento será elaborado y tramitado por la Secretaría Comunal de Planificación. Las adquisiciones iguales o inferiores a dicho monto el Decreto Alcaldicio podrá ser suscrito por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue dicha facultad. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Artículo 24.- Tipos de Licitación Pública:

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

- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM

En todos los casos, La Municipalidad deberá sujetarse a las normas descritas en este capítulo, a menos que ocurra alguna de las causales previstas en la Ley de Compras, en su Reglamento, y en el presente Reglamento Interno, para efectuar un licitación privada o un trato o contratación directa.

Artículo 25.- Determinación de las condiciones de la Licitación:

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberá proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

Artículo 26.- Formulario de Bases:

La Municipalidad deberá completar el o los Formularios de Bases que al efecto establezca la Dirección de Compras, igualmente la Municipalidad deberá incorporar en el Sistema de Información las Bases que elabore. La Municipalidad podrá modificar y ajustar el Formulario a las necesidades particulares de cada Proceso de Compra, siempre que se cumpla con la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

Artículo 27.- Contenido mínimo de las Bases:

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. 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".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la Municipalidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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.
8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 del presente Reglamento Interno.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del presente Reglamento Interno.

Artículo 28.- Contenido adicional de las Bases:

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medio ambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras, su Reglamento y el Reglamento Interno.

Artículo 29.- Llamado:

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Municipalidad.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Municipalidad Encargado(a) del Proceso de Compras.

Artículo 30.- Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas lo fijará la Unidad Municipal solicitante atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras con una antelación de a lo menos **20 días corridos** anteriores a la fecha de la apertura 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 las ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **10 días corridos** anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente 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 las ofertas.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas, que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y que se encuentren vigentes.

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

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

Artículo 31.- Llamado en otros medios:

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional según sea el caso.

Artículo 32.- Contactos durante la licitación y aclaraciones:

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Municipalidad o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases, consignando la unidad que respondió dichas consultas.

La Municipalidad no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

Artículo 33.- Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación:

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del presente Reglamento Interno.

En el caso que los planos u otros antecedentes no estén disponibles en formato digital o electrónico, la Municipalidad deberá hacer entrega física de éstos, de acuerdo al mecanismo y forma establecido en las respectivas Bases o Términos de Referencia, y en tal caso, se podrá cobrar por la entrega de dichos documentos, considerando únicamente el gasto directo en que incurra la Municipalidad, ya sea por concepto de fotocopiado e insumos (papel, tinta u otros).

Artículo 34.- Idoneidad técnica y financiera:

La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a lo antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores, manejado por la Dirección de Compras. En todo caso, la Municipalidad podrá solicitar en las Bases o Términos de Referencia los antecedentes y/o documentos que permitan acreditar la idoneidad técnica del oferente.

Además el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Municipalidad, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

Artículo 35.- Recepción de las ofertas:

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 68 del presente Reglamento Interno, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

Artículo 36.- Garantía de seriedad:

Bajo el umbral de las 1.000 UTM la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

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

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Una vez cerrado el plazo y hora de recepción de ofertas, no se aceptará ninguna garantía que sea entregada posterior a dicho plazo, por lo tanto, dicha oferta no será considerada, a menos que las bases establezcan algo distinto.

Será responsabilidad de la Unidad de Compra dar oportuno aviso a la Oficina de Partes del plazo de cierre de la propuesta licitada, indicando fecha, hora y nombre de la licitación, para la respectiva recepción del documento de garantía de seriedad de la oferta.

Artículo 37.- Contenido de las ofertas:

La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el o los formularios de oferta, de acuerdo a la modalidad de licitación, a través de los cuales recibirá la información que solicita a los Oferentes.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

Artículo 38.- Apertura de las ofertas:

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Precio unitario y total de la oferta.
- d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 68 del presente Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes, previa acreditación.

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

Artículo 39.- Licitación en una etapa o en dos etapas:

Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.

La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

Artículo 40.- Preselección:

Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

Artículo 41.- Custodia de las ofertas:

En el caso que la Municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados estará a cargo del funcionario municipal encargado de la Oficina de Partes, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación. Lo anterior, se especificará en las respectivas Bases cuando corresponda. En todo caso, las Bases podrán establecer que la custodia recaerá en un funcionario distinto al indicado anteriormente.

El Tesorero Municipal, o quien le subrogue, estará a cargo de la custodia de los documentos de garantía.

Artículo 42.- Método y procedimiento de evaluación de las ofertas:

La Municipalidad deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.

En las Licitaciones superiores a 100 UTM y en otras en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión nombrada por Decreto Alcaldicio, pudiendo además individualizar en las Bases los cargos, nombres o funciones de sus integrantes. La comisión deberá ser compuesta por un mínimo de tres funcionarios, uno o más de los cuales deberán pertenecer al departamento solicitante. Los integrantes de la comisión podrán ser funcionarios municipales, o pertenecientes a otros organismos públicos, con el objeto de actuar como contraparte técnica, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior al total de funcionarios municipales y públicos que la integran.

La Municipalidad podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

El Decreto Alcaldicio que nombra la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de compras y Contrataciones Pública.

Las Bases de Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, podrán señalar los funcionarios que estarán a cargo de la evaluación de las ofertas, en caso contrario, la evaluación estará a cargo de una comisión integrada al menos por dos funcionarios municipales, uno de ellos perteneciente a la unidad, departamento o sección solicitante, y el otro deberá ser el funcionario que cumpla la labor de Adquisiciones del Depto. de Administración y Finanzas, Educación o Salud Municipal, según corresponda, estando el primero de éstos a cargo de la elaboración del respectivo informe de evaluación.

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

En los Tratos Directos vía Cotización, el criterio de evaluación de las compras y/o adquisiciones se referirá únicamente a un solo criterio de evaluación, no siendo obligatorio en estos casos la incorporación de Bases Generales al proceso de compra, sin embargo, será obligatorio efectuar al menos tres cotizaciones, las que deberán establecer claramente la descripción del bien a adquirir y el concepto único a evaluar. En caso de existir más de un criterio de evaluación, se deberá realizar el proceso vía licitación pública, y por ende, considerar las respectivas Bases Generales. Si alguno de los proveedores no presentaren ofertas, se cotizará a otros posibles oferentes del rubro, y en caso de no ser posible lo anterior, el departamento solicitante deberá emitir informe que señale claramente dicha situación, indicando además el nombre, Rut, dirección y teléfono de los proveedores a los cuales se le cotizó, pudiendo el Encargado de Adquisiciones verificar dicha situación, de igual forma, podrá requerir al departamento solicitante la entrega de cotizaciones en caso de comprobar que la información entregada no es fidedigna o se percatara que existe en el mercado otros proveedores del servicio requerido.

La Municipalidad asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

La comisión evacuará un "Informe de Evaluación" de las ofertas, debiendo al menos contener los siguientes antecedentes:

- a) Individualización y fundamentación del bien o servicio a adquirir.
- b) Financiamiento, presupuesto disponible e imputación presupuestaria del bien o servicio licitado.
- c) Antecedentes de la Licitación (ID, fechas del llamado y apertura, entre otros).
- d) Individualización de los oferentes.
- e) Criterios de evaluación, con sus respectivos puntajes y ponderaciones.
- f) Evaluación de las ofertas (puntajes parciales y totales obtenidos).
- g) Proposición de adjudicación.

El informe de evaluación deberá ser dirigido al Alcalde cuando se trate de Licitaciones Públicas, Tratos Directos Selectivo, con monto de contrataciones mayores a 100 UTM. En los demás casos el informe de evaluación irá dirigido al funcionario en quien el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio la facultad de adjudicación, es decir, cuando se refiera a Licitaciones Públicas iguales o menores a 100 UTM, y también, cuando corresponda a un Trato Directo vía Cotizaciones.

Las diversas unidades municipales podrán hacer uso del modelo de "Informe de Evaluación" acompañado en el Anexo señalado en el artículo 105 del presente Reglamento Interno. En caso de no hacer uso de éste, los funcionarios encargados de la evaluación de las ofertas deberán emitir un informe fundado que contenga al menos los antecedentes señalados anteriormente.

Si en la Licitación sólo se presentase un oferente, o sólo uno cumpliera con lo exigido, y por otro lado, no existe un puntaje mínimo para acceder a su adjudicación, la comisión únicamente verificará el correcto cumplimiento de lo exigido en las Bases, y demás antecedentes complementarios, no siendo necesario evaluar con puntaje dicha oferta, por no existir un patrón de comparación.

Cuando las ofertas no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases el informe de evaluación sólo se referirá al nombre de los proveedores que participaron de la Licitación, excluyendo de dicho informe todo lo relativo a los antecedentes propios de las ofertas (montos, plazos, entre otros), a menos que alguno de estos antecedentes sea el fundamento por el cual el proveedor quedó fuera de bases, en cuyo caso el informe deberá hacer referencia a ello, no correspondiendo efectuar evaluación de éstas, y en caso de no existir oferentes que cumplan con las Bases se deberá proponer al Alcalde o al funcionario municipal en quien se ha delegado por Decreto Alcaldicio dicha facultad, según corresponda, declarar inadmisibles las ofertas mediante Decreto Alcaldicio, según sea el caso.

A su vez, cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses municipales el informe de evaluación sólo dará a conocer los antecedentes presentados por los proveedores que participaron de la Licitación (monto, plazos, entre otros), no correspondiendo efectuar evaluación de éstas, y se deberá proponer al Alcalde o al funcionario municipal en quien se ha delegado por Decreto Alcaldicio dicha facultad, según corresponda, declarar desierta la Licitación.

En caso que no existieran ofertas presentadas en el portal de compras públicas, no se requerirá Informe de Evaluación, y en este caso, la "Resolución de Acta de Deserción", que suministra el sistema, será el fundamento para Declarar Desierta la Licitación, debiendo acompañarse una copia de dicha acta al decreto.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Artículo 43.- Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

La Municipalidad considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La Municipalidad deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y

subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

En caso de empates en el resultado final de la evaluación, se adjudicará la oferta del proveedor que obtuviere un mayor puntaje en el factor de más alta ponderación según las Bases, de mantenerse la situación se analizará el factor que le sigue en ponderación y así sucesivamente hasta que se produzca el desempate, en caso de existir un nuevo empate se optará por la propuesta de menor costo, y en caso que no sea posible evaluar lo anterior, y persista el empate, se adjudicará la oferta más conveniente a los intereses municipales según la calidad del bien o servicio a adquirir, considerando además la experiencia anterior de los proveedores con la Municipalidad de Yumbel, privilegiando los trabajos y servicios realizados en forma más satisfactorios.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Municipalidad. Además, se podrá considerar como criterio de evaluación la capacidad económica y responsabilidad labora y comercial de los oferentes.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el Capítulo III del presente Reglamento Interno.

Artículo 44.- Contactos durante la evaluación:

Durante el período de evaluación, los Oferentes sólo podrán mantener contacto con la Municipalidad para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Artículo 45.- Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y final para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento hecho por la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Artículo 46.- Adjudicación de la oferta y notificación:

La Municipalidad deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar el Decreto Alcaldicio fundado que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.

La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el presente Reglamento Interno. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al adjudicatario obtener calificación de oferta más conveniente.

La Municipalidad adjudicará las Licitaciones, cuyas contrataciones sean mayores a 100 UTM, mediante Decreto Alcaldicio fundado suscrito por el Alcalde. En caso que la contratación sea igual o inferior a 100 UTM la adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio suscrito por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue dicha facultad, para tal efecto, previamente deberá dictarse el respectivo Decreto Alcaldicio que delega las facultades de adjudicación al funcionario municipal designado por el Alcalde. El Decreto Alcaldicio de adjudicación deberá ser debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. Para estos efectos la Municipalidad deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberá indicar el mecanismo para la resolución de consultas respecto de la adjudicación.

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, según el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

Artículo 47.- Readjudicación de la licitación:

En caso que el oferente adjudicado no suscribiese el contrato en los plazos señalados, o bien, rechazare la Orden Compra, la Municipalidad podrá dejar sin efecto el Decreto de Adjudicación, en cuyo caso se hará efectivo administrativamente el documento de garantía de "Seriedad de la Oferta", en caso que dicha caución haya sido solicitada en las respectivas bases, y se procederá a dictar un nuevo decreto adjudicando la licitación al oferente que esté ubicado segundo en el respectivo informe de evaluación, o si este no acepta, al tercero y así sucesivamente; o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses municipales.

Si una vez adjudicada una licitación, e informada ésta en el portal, se detecten errores, omisiones o faltas en el proceso de adjudicación, ya sea de parte del Municipio o del oferente, se deberá retrotraer al momento que en forma previa determine el Decreto Alcaldicio que ordena dicho procedimiento. Todo lo anterior deberá realizarse antes de la suscripción del contrato o la emisión de la respectiva Orden de Compra.

Artículo 48.- Aumento de garantía:

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de un Decreto Alcaldicio fundado, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Artículo 49.- Devolución de garantías a Oferentes:

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

CAPITULO V: LICITACION PRIVADA

Artículo 50.- Necesidad de contar con un Decreto Alcaldicio y publicación:

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo Decreto Alcaldicio fundado que lo disponga, publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la ley de Compras, su Reglamento, y el Artículo 12 del presente Reglamento Interno.

Artículo 51.- Número mínimo de invitados:

La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Artículo 52.- Invitación a participar:

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases y sus anexos, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 30 del presente Reglamento Interno.

Artículo 53.- Elección de los Oferentes:

La Municipalidad deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

La Municipalidad podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

Artículo 54.- Normativa aplicable:

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

CAPITULO VI: DEL TRATO O CONTRATACION DIRECTA

Artículo 55.- Resolución fundada:

Sólo cuando concurran las causales establecidas en la Ley de Compras, su Reglamento, o en el artículo 12 del presente Reglamento Interno, la Municipalidad deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado. Además, la Municipalidad deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa. Dicho Decreto Alcaldicio fundado deberá ser redactado por el respectivo Depto. solicitante del bien o servicio.

Artículo 56.- Publicación del Decreto Alcaldicio fundado:

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un **plazo de 24 horas** desde la dictación de dicho Decreto Alcaldicio, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra c) del punto 7 del Artículo 12 del presente Reglamento Interno.

Artículo 57.- Procedimiento de Trato o Contratación Directa:

Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el Artículo 12, del presente Reglamento Interno, **requerirán de un mínimo de tres cotizaciones** de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del referido artículo. En todo caso, si la Municipalidad opta por realizar el procedimiento de compra de bienes y/o contrataciones de servicios abiertos a todos los proveedores del Sistema de Información, no requerirá un mínimo de cotizaciones, ya que se entenderá que los oferentes que presenten ofertas son los únicos interesados en participar.

Artículo 58.- Normativa aplicable:

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.

Artículo 59.- Exclusión del sistema:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- 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 Decreto Alcaldicio 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.
- e) Consumos en Telefonía fija, sólo cuando en la comuna de Yumbel exista sólo un proveedor. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (contrato de suministro), a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra. No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del Sistema.
- f) Las contrataciones de personal regulados por estatuto especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- g) Los convenios que celebre la Municipalidad con otros órganos públicos enumerado en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- h) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un órgano internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- i) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- j) Impuestos, tales como:
 - Permisos de circulación.
 - Derechos municipales.
 - Contribuciones de bienes raíces.
 - Patentes municipales.
 - Permisos de construcción.
 - Tasa de embarque.
 - Derechos y gastos aduaneros.
 - Pago de derecho de aseo de propiedad municipal.
 - Otros impuestos pagados por la Municipalidad.
 - Peajes.
 - Gastos del Conservador de Bienes Raíces.
- k) Arriendo de inmuebles.
- l) Gastos bancarios.
- m) Gastos notariales.

CAPITULO VII: SISTEMA DE INFORMACION DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 60.- Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica:

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras, incluyendo todos los actos, documentos y decretos alcaldicios 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, y por la Municipalidad, 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 Artículo 68 del presente reglamento interno.

Artículo 61.- Operación del Sistema de Información:

La Municipalidad sólo utilizará el Sistema de Información que proporcione la Dirección de Compras de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento.

Artículo 62.- Principios rectores:

De acuerdo al Reglamento de la Ley N°19.886, es la Dirección de Compras quien se preocupará de que el Sistema de Información seleccionado cumpla con los principios rectores señalados en dicho Reglamento.

Artículo 63.- Información que debe remitirse:

La Municipalidad deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

a) Convenios Marco:

La orden de compra emitida por la Municipalidad a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

b) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 29 del presente Reglamento Interno.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las aclaraciones y/o modificaciones efectuadas por la Municipalidad, y las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
5. El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación.
6. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo.
7. La orden de compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

c) Licitación Privada:

1. El Decreto Alcaldicio fundado que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las aclaraciones y/o modificaciones efectuadas por la Municipalidad, y las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
6. El Decreto Alcaldicio de la Municipalidad que resuelva sobre la Adjudicación.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
8. La orden de compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

d) Trato o Contratación Directa:

1. El Decreto Alcaldicio fundado que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
2. Los Términos de Referencia o Bases Generales, según corresponda, aprobadas por la Municipalidad.
3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
4. El Decreto Alcaldicio que resuelva sobre la Adjudicación.
En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces del señalado Decreto Alcaldicio.
5. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la Municipalidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

e) Plan Anual de Compras:

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por la Municipalidad, en los plazos que disponga la Dirección de Compras.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

f) Procesos excluidos de la Ley de Compras:

En relación a Procesos de Compras excluidos de la Ley de Compras, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Ley, la información mínima que será publicada en el Sistema de Información será la siguiente:

1. El llamado a contratación.
2. Las Bases y/o Términos de Referencia, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases y cualquier modificación efectuada a las Bases.

4. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
5. El Decreto Alcaldicio que resuelva sobre la Adjudicación.
6. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

Artículo 64.- Actualización de la información:

Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que publican en el Sistema de Información, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras.

Adicionalmente, la Municipalidad publicará en un espacio destacado de su respectivo portal electrónico la referida información de sus Procesos de Compras, los cuales contarán con un vínculo al Sistema de Información, en la forma en que se defina en las políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Artículo 65.- Políticas y condiciones de uso:

Las políticas y condiciones de uso, privacidad, seguridad y demás que correspondan del Sistema de Información es responsabilidad de la Dirección de Compras.

Artículo 66.- Veracidad e integridad de la información:

Cada Usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publique en el Sistema de Información.

Artículo 67.- Compras secretas, reservadas o confidenciales:

La Municipalidad estará exceptuada de publicar en el Sistema de Información, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la ley.

Artículo 68.- Licitaciones en soporte papel:

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. 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 Reglamento y el presente Reglamento Interno, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna de Yumbel para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicados en el artículo 10 números 5 y 7 letra i) y k) del Reglamento, y artículo 12 números 5 y 7 letra i) y k) del presente Reglamento Interno, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información las Bases o Términos de Referencia, las ordenes de compra y el Decreto Alcaldicio de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

CAPITULO VIII: CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO.

PARRAFO 1: Disposiciones generales.

Artículo 69.- Contratos y Validez de la Oferta

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud

El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras, su Reglamento y en el presente Reglamento Interno.

Artículo 70.- Contenido del Contrato de Suministro y Servicio:

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

Artículo 71.- Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio:

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases debiendo publicarse en el Sistema de Información.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

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

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

PARRAFO 2: Requisitos para Contratar.

Artículo 72.- Requisitos para contratar:

Podrán contratar con la Municipalidad, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras, su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que se establezcan en cada caso. Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las Bases respectivas.

La Municipalidad podrá exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

La Municipalidad no podrá solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.

Artículo 73.- Obligación de otorgar mandato o constituir una sociedad

La Municipalidad podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato.

PARRAFO 3: Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento.

Artículo 74.- Garantía de cumplimiento:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad, o de la entidad financiera en caso que corresponda, cuyos montos ascenderán entre un **5% y un 30 %** del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 48 y 75 del presente Reglamento Interno. Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en este caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

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

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Artículo 75.- Garantías de monto superior al 30%:

En el caso que la Municipalidad establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de Decreto Alcaldicio fundado.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

Artículo 76.- Plazo de vigencia:

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las Bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Artículo 77.- Entrega:

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Municipalidad, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Artículo 78.- Cobro:

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Artículo 79.- Garantías por anticipo:

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

PARRAFO 4: Cesión y Subcontratación.

Artículo 80.- Prohibición de cesión:

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

Artículo 81.- Factoring:

La Municipalidad deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Artículo 82.- Subcontratación:

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N°19.886.

PARRAFO 5: Modificaciones y Término Anticipado.

Artículo 83.- Causales de Modificaciones y Término Anticipado:

Los contratos administrativos regulados por el Reglamento, y el presente Reglamento Interno, podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Artículo 84.- Indemnizaciones:

Las Bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

Artículo 85.- Decretos Alcaldicios que dispongan la terminación:

Los Decretos Alcaldicios que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundados y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más **tardar dentro de las 24 horas de dictados**, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del presente Reglamento Interno.

CAPITULO IX: REGISTRO DE PROVEEDORES.

Artículo 86.- Registro de Proveedores:

La Municipalidad consultará la información relativa a la situación económica, financiera, técnica y legal de los proveedores en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas y Proveedores de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

CAPITULO X: PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Artículo 87.- Contenido:

La Municipalidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que 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 contratarán dichos bienes y servicios, su clasificador presupuestario y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

El funcionario del Depto. Administración y Finanzas Municipal, con perfil de "Usuario" del Plan de Compra, estará a cargo de elaborar e incorporar al Sistema de Informaciones el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad, y sus modificaciones, a excepción de las compras y contrataciones que realicen los "Usuarios" de las diversas Unidades de Compra nombrados por Decreto Alcaldicio, en todo caso, las distintas Direcciones Municipales deberán suministrar los antecedentes necesarios para la confección de dicho Plan, cuya información deberá ser entregada en los plazos que disponga el Depto. de Administración y Finanzas, el que en todo caso será anterior a la fecha fijada por la Dirección de Compras.

El Jefe del Depto. de Adm. y Finanzas, con perfil de "Aprobador Institucional" del Plan de Compra, será el funcionario a cargo de publicar el Plan Anual de Compra y sus modificaciones en el Sistema de Información, incluyendo la información suministrada por las diversas Unidades de Compra.

Dicho Plan Anual de Compras deberá contener una metodología que permita, anualmente, evaluar los resultados de él, como asimismo evaluar los resultados de los contratos celebrados, el rendimiento de los bienes y servicios que se adquieran, dicha evaluación la realizará el Jefe de Administración y Finanzas; y en el caso de los servicios incorporados a la gestión municipal deberá ser evaluado por los Directores de dichas unidades municipales.

Artículo 88.- Sujeción al Plan Anual:

Los Procesos de Compras y Contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compra, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria por parte de los respectivos Usuarios Supervisores de cada Unidad de Compra, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado la debida modificación al mismo.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Municipalidad a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

Artículo 89.- Publicación y registro público:

La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras.

Artículo 90.- Actualizaciones y modificaciones:

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

CAPITULO XI: CLASIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN.

Artículo 91.- Tipos de Servicios:

Los Servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1. **Servicios Personales propiamente tales**, definidos en el artículo 2 N° 38, de este Reglamento Interno, a los cuales se le aplica las reglas generales establecidas en el Reglamento y en presente Reglamento Interno.
2. **Servicios Personales Especializados**: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño, proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asesoría jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Artículo 92.- Clasificación de servicios:

La Municipalidad será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública, privada y trato directo, con las particularidades que se precisan en los artículos siguientes en el caso de los servicios especializados.

El Decreto Alcaldicio que apruebe las Bases de Licitación o autorice el Trato Directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como **Especializado** y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia Municipalidad.

Artículo 93.- Contratación de Servicios Personales Especializados:

La Municipalidad efectuará licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:.

1. Preselección:

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información Pública de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el artículo 27 del presente Reglamento Interno, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un periodo de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la Municipalidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 7 del presente Reglamento Interno.

2. Presentación de ofertas, selección y negociación:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento Interno.
- Evaluación de las ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en el Decreto Alcaldicio de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, tratándose de Servicios Especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, la Municipalidad podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. El Decreto Alcaldicio fundado que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Artículo 94.- Contratación de Servicios con personas jurídicas:

La regulación contemplada en el presente capítulo se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto ley N°1.608, de 1976.

CAPITULO XII: DISPOSICIONES FINALES.

PARRAFO 1: De los Plazos para las Contrataciones y de la Sección Bodega.

Artículo 95.- Plazos para las contrataciones y adquisiciones.

Las contrataciones y adquisiciones programadas mensualmente en el Plan Anual de Compras, deberán ser solicitadas con la debida oportunidad por cada departamento solicitante, esto significa que el "Formulario de Aprobación Presupuestaria" del Proceso de Compra, Bases o Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/u otros documentos que integran los anexos, deberán ser entregadas en las Secciones de Adquisiciones, o en la Unidad de Compra respectiva, por medio magnético (enviado por correo electrónico), y además en soporte papel, con a lo menos 5 días corridos de anticipación, aparte de este plazo los solicitantes deberán considerar los plazos de publicación estipulados en el artículo 30 del presente Reglamento Interno y los tiempos de evaluación, adjudicación y emisión de la Orden de Compra, según corresponda, como así también, contemplar el plazo que demande la posible realización de nuevos procesos en caso de fracasar en su primera instancia. Excepto, en el mes de diciembre, en el que las Aprobación Presupuestaria del Proceso de Compra, y demás antecedentes de la Licitación o Cotización, deberán presentarse dentro de los 10 primeros días del mes de diciembre de cada año presupuestario, debido al cierre de las cuentas de la gestión económica de la Municipalidad.

PARRAFO 2: De la Sección Bodega.

Artículo 96.- Función del Encargado de Bodega.

El Encargado de Bodega deberá resguardar los bienes que se encuentren en dependencias municipales utilizadas como bodegas y/o acopio permanente de materiales. Para estos efectos dispondrá de registros y estadísticas manuales o electrónicas que permitan conocer en forma permanente la existencia de materiales, útiles o elementos bajo los siguientes rubros:

- a) **Nuevos:** Son aquellos que provienen de adquisiciones a cualquier título.
- b) **En tránsito:** Son aquellos que provienen de cualquier servicio municipal y no han sido reasignados a nuevas reparticiones y en general, los decomisos efectuados por las autoridades.
- c) **Dados de baja:** Toda clase de bienes muebles que no sean imprescindibles para el cumplimiento de los fines del Municipio, lo que se determinará a petición escrita del Jefe de Departamento respectivo.
- d) **De proyectos:** Son los materiales que se compran para proyectos municipales, ya sea con fondos propios o de terceros.

Artículo 97.- Recepción de Materiales.

La recepción de materiales se efectuará en alguna de las Bodegas, o sector de acopio permanente de materiales, designado por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega y del Jefe de esta Sección, y deberá ajustarse a la orden de compra.

Sólo por excepción, y siempre que se cuente con la autorización del Usuario Supervisor, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del jefe o encargado de dicha Unidad. Este último remitirá en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes a la sección de Egresos, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme de los productos. En todo caso, excepcionalmente, y de ser necesario, las Bases o Términos de Referencia podrán establecer la entrega de los materiales o productos adquiridos por la municipalidad, en lugares distintos a las bodegas o recintos municipales, entregando la responsabilidad de recepcionar los bienes, en un funcionario dependiente de la unidad requeriente.

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

No se deberá recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra o cualquier otro documento respaldatorio.

Una vez que el proveedor reciba la orden compra deberá remitir los materiales dentro de los plazos indicados en la cotización.

En los casos de prestación de Servicios la Unidad solicitante deberá dar recepción conforme al reverso de las facturas y/o boletas y registrará dichos documentos en los libros correspondientes.

Artículo 98.- Pedido Interno de Materiales.

El Encargado de Bodega visará el documento de Pedido Interno de Materiales y ordenará la entrega de todos los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas unidades municipales, evitando remitirlos por parcialidades, previo a que haya efectuado el correspondiente registro y emitida la Orden de Entrega firmada por él y por el funcionario autorizado para retirar el respectivo material, acreditando este último su recepción conforme.

PARRAFO 3: De los Pagos.

Artículo 99.- Procedimiento para efectuar los pagos.

El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura al Encargado de la Bodega, quien verificará que la factura coincida con la respectiva Orden de compra y con los elementos que se hayan recepcionado en dicha dependencia, debiendo registrar los materiales recepcionados, y visando la factura al dorso al igual que el jefe solicitante. Una vez efectuado dicho trámite, se remitirá la documentación a la Unidad de Administración y Finanzas, Sección Egresos, para su cancelación correspondiente.
- b) La recepción de las facturas por servicios como luz, agua, teléfono, Internet y otros que escapen al control de Bodega, serán recepcionados por las respectivas unidades y encargados en cada caso.
- c) La referida unidad verificará que el total de los valores indicados en las facturas coincidan con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente el Encargado de Bodega le comunicará al Encargado de Inventario de las adquisiciones de bienes muebles que se hayan cargado al Subtítulo 29, ítem 01, 02, 03, 04, 05 y 06, con copia de la documentación correspondiente.

- d) Una vez cumplida la verificación, se procederá a dictar el correspondiente Decreto de Pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento.

Cuando el pago este referido a prestaciones de servicio, en las respectivas Bases se deberá establecer la forma y procedimiento de su pago y recepción.

PARRAFO 4: Emisión de las Ordenes de Compra y Solicitudes de Compra.

Artículo 100.- Envío de las Órdenes de Compra:

Los Usuarios Supervisores emitirán las Órdenes de Compra en el Sistema de Información una vez que dispongan del Decreto Alcaldicio, que adjudica a uno o más oferentes (artículo 46 del presente Reglamento).

Las Ordenes de Compra sólo serán emitidas a través del Sistema de Información, por lo tanto, no requerirán de firmas o de algún otro procedimiento administrativo posterior, excepto aquellas que sean emitidas fuera del sistema de información (tales como, compras menor a 3 UTM, contrataciones con cargo a gastos de representación, etc.), las cuales deberán requerir de las firmas de Director o Jefe de Unidad solicitante, Jefe de Administración y Finanzas, Encargado de Adquisiciones y Control.

Artículo 101.- Emisión de Solicitudes de Compra:

Las Solicitudes de Compra sólo serán requeridas para efecto de los contratos suscritos con proveedores que suministrarán un bien o servicio en forma permanente en el año (Contratos de Suministro), en tal caso, las unidades municipales solicitantes al momento de requerir el bien o servicio contratado deberán hacer llegar al respectivo Usuario Supervisor dicha necesidad mediante la emisión de una "Solicitud de Compra", la que deberá especificar características, cantidad e imputación del bien o servicio. En las demás contrataciones o adquisiciones no será necesario la presentación de la Solicitud de Compra, siendo ésta reemplazada por el "Formulario Aprobación Presupuestaria" (FAP) del Proceso de Compra, señalado en el inciso 6º del artículo 8 del presente Reglamento Interno.

PARRAFO 5: Perfiles y Roles de los funcionarios responsables de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 102.- Funciones y Roles:

- ❑ **Administrador:** Funcionario responsable de Administrar la configuración de la Municipalidad, nombrado por Decreto Alcaldicio, su figura está definida en el artículo 5 del presente Reglamento Interno. Su función será crear y desactivar los Usuarios y Unidades de Compra, actualizar los datos de éstos mismos. Será el contacto válido junto al Alcalde ante la Dirección de Compras y Contratación Pública. En el respectivo Decreto Alcaldicio se podrá nombrar los funcionarios que actuarán como suplentes.
- ❑ **Usuario Supervisor:** Serán los respectivos Encargados de Adquisiciones de la Municipalidad y Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, se incluyen también los funcionarios municipales designados y habilitados para actuar como Usuarios Supervisores en las Diversas Unidades de Compras. En todo caso, los Usuarios Supervisores deberán ser nombrados por Decreto Alcaldicio, y sus funciones serán crear Licitaciones, publicar, adjudicar, crear y enviar Ordenes de Compra **sin más autorización u otro tipo de aprobación que la que emane de los documentos municipales**, tales como: informes de adjudicación, decretos alcaldicios, términos de referencia, etc., sin perjuicio de aquellas situaciones especiales que deberán ponderarse por las respectivas Unidades involucradas en el proceso de compra.
- ❑ **Usuario Comprador:** Tendrá por función crear Licitaciones y Ordenes de Compra, y deberán ser nombrados por Decretos Alcaldicios.
- ❑ **Auditor:** Será el o los funcionario(s) municipal(es) que designe el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio, estará(n) habilitado(s) para revisar todos los procesos generados en todas las Unidades de Compra asignadas. No le está permitido generar ningún proceso en el Sistema de Información.

Artículo 103.- Funciones exclusivas de los Encargados de Adquisiciones.

Será función principal del Encargado de Adquisiciones gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad en forma eficiente y eficaz. Este proceso se iniciará con una licitación o Trato Directo y culminará con los suministros puestos en Bodega Municipal, sin perjuicio de los procesos de compra que realicen las diversas Unidades de Compra, en las materias señaladas en el inciso 4º del artículo 8 del presente Reglamento Interno.

Artículo 104.- Regulación.

Todo lo no regulado en el presente Reglamento Interno deberá ejecutarse de acuerdo a lo señalado en la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

PARRAFO 6: De los Anexos.

Artículo 105.- Modelos de documentos a emplear:

A objeto de uniformar los diversos documentos que serán empleados en todo el proceso de compra y contratación de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, y facilitar además su elaboración, se adjunta modelos tipos de diversos documentos para ser empleados en los procesos que correspondan, los cuales se consideran parte integral del presente Reglamento Interno. Los modelos tipos de documentos podrán ser adaptados de acuerdo a la naturaleza de la Licitación o Cotización de que se trate.

Los modelos tipos acompañados en el Anexo corresponde a:

APROBACIÓN PRESUPUESTARIA PROCESO DE COMPRA

- a) Formulario Aprobación Presupuestaria (FAP). → Son 2 Modelos

BASES DE LICITACIONES

- a) Bases Generales para Licitaciones Públicas iguales o inferiores a 100 UTM → Son 6 Modelos

DECRETOS PARA CONVENIO MARCO

- a) Decreto Autoriza adquisición a través de Convenio Marco. → Son 2 Modelos

DECRETOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS SUPERIORES A 100 UTM

- a) Decreto Aprueba Bases.
- b) Decreto Nombra Comisión de Evaluación.
- c) Decreto de Adjudicación.
- d) Declara Inadmisible Licitación Pública.
- e) Declara Desierta Licitación Pública. → Son 2 Modelos

DECRETOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O INFERIORES A 100 UTM

- a) Decreto Aprueba Bases Generales.
- b) Decreto de Adjudicación.
- c) Declara Inadmisible Licitación Pública.
- d) Declara Desierta Licitación Pública. → Son 2 Modelos

DECRETOS PARA TRATO DIRECTO (MÁS USADOS)

- a) Decreto Aprueba Trato Directo Selectivo (LICIT. ANTERIORES DESIERTAS)
- b) Decreto Aprueba Trato Directo Selectivo (TERMINO ANTIC. CONTRATO)
- c) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (EMERGENCIA)
- d) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (URGENCIA)
- e) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (IMPREVISTO)
- f) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (PROVEEDOR UNICO)
- g) Decreto Aprueba Trato Directo de Excepción (NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN) → Son 12 Modelos
- h) Decreto Aprueba Trato Directo Vía Tres Cotizaciones (COMPRAS > 3 UTM y ≤ 10 UTM)

INFORMES DE EVALUACIÓN

- a) Informe de Evaluación – Alcalde → Son 2 Modelos
- b) Informe de Evaluación – Administrador → Son 2 Modelos

ARTÍCULO TRANSITORIO.

Artículo 1.- Vigencia del presente Reglamento Interno:

El presente Reglamento Interno comenzará a regir a partir de 5 (cinco) días hábiles después de la fecha de su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

CECV/RVN/MPM/JPC/EVP/evp

YUMBEL, Agosto de 2012