Municipalidad de
Alto Hospicio
Dirección Jurídica

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 03 de Noviembre de 2015.-
DECRETO ALC. Nº 2.531/2015.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.653 sobre Probidad y Transparencia Públicas; Decreto Supremo N° 20 de 2007, que modifica DS N° 250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886; Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; Reglamento Municipal s/n, denominado "Reglamento Interno de Contratación y Compras de la Municipalidad de Alto Hospicio"; y Decretos Alcaldicios Nos. 1.033/11 de 16 de Agosto de 2011, 857/14 de 09 de Abril de 2014, y 883/14 de 14 de Abril de 2014, todos los cuales modifican el texto del referido Reglamento; Memorándum N° 01252/2015, de 19 de Agosto de 2015, de la Dirección de Planificación Comunal que remite propuesta y solicita se decrete la modificación y corrección del Reglamento Interno de Contratación y Compras Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio y la necesidad de contar con un texto único que comprenda en su cuerpo todas las modificaciones por las que ha pasado el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas; Certificado de fecha 21 de Octubre de 2015, emitido por el Secretario Municipal, quien certifica que durante la Trigésima (30°) Sesión Ordinaria del Concejo, de fecha 20 de Octubre de 2015, el Honorable Concejo arribó al Acuerdo N° 166/2015, en virtud del cual con la ausencia justificada de la Concejal Doña María Inés Macchiavello Zerega y el voto unánime de todos los demás miembros asistentes al Concejo, se aprobó la modificación al Reglamento N° 02/2014, de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto hospicio, de conformidad al texto refundido, coordinado y sistematizado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Alto Hospicio.

DECRETO:

I.- Apruébese la siguiente Modificación al Reglamento Municipal N° 02/2014, denominado "**De Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de alto Hospicio**":

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 02/2014
DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
(TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO)

TITULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento establece las condiciones y el procedimiento administrativo municipal que se aplicará en los procesos de llamado a licitación pública, licitación privada, trato directo o contratación directa referentes a proyectos, obras, concesiones, contrato de suministros, prestación servicios, adquisición de bienes, estudios y a los respectivos contratos que celebre la Municipalidad de Alto Hospicio a título oneroso, para el normal desarrollo de su gestión.

Artículo 2º. Lo anterior se ajustará a las normas y principios establecidos en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento, como también por el artículo 8º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y por el presente Reglamento, supletoriamente, se aplicarán las normas del Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.

Artículo 3º. También deberán considerarse como integrantes del presente manual, las siguientes normativas:

a. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
b. Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
c. Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
d. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
e. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
f. Ley N° 19.653 sobre Probidad y Transparencia Públicas.
g. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799.
h. Políticas, directivas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

Artículo 4º. La adquisición de bienes y contratación de servicios se efectuarán obligatoriamente a través del Sistema de Información de Contratación y Compras Públicas (**http://www.chilecompra.cl**), procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, debiendo propender, en todo caso, a la eficacia, eficiencia, ahorro en sus contrataciones y evitando la fragmentación de las contrataciones.

TITULO II
DEFINICIONES

Artículo 5º. Para una correcta interpretación de los conceptos utilizados en el presente manual y definir las distintas funciones que interactúan en los procesos de adquisición y/o contratación, podemos definir como:

a. **Dirección de Administración y Finanzas**: En adelante sólo **DAF**, la cual es responsable de generar condiciones para que las distintas Unidades Municipales realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, velando por la máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra.

b. **Administrador del Sistema ChileCompra**: Funcionario perteneciente a la DAF, nombrado por el Sr., Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

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

c. **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra**: Funcionario perteneciente a la DAF, designado por el Sr. Alcalde, responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra.

d. **Unidad Requirente**: Corresponde a las distintas Direcciones y/o Unidades Municipales con facultades específicas para, a través de manera formal y por escrito, generar requerimientos de compra a la DAF.

e. **Unidad de Chilecompra**: Perteneciente a la DAF, encargada del uso y registro operativo del Sistema de Contratación o Compras Públicas (**http://www.chilecompra.cl**). En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Del mismo modo, será la Unidad Municipal encargada de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Nº 36 del reglamento de la Ley de Contracción y Compras Públicas, en relación a la custodia y resguardo de la documentación física, archivos digitales y otros documentos entregados durante un proceso de licitación, y las medidas que se debieran adoptar para una correcta y segura ejecución de esta tarea.

f. **Departamento de Administración**: Perteneciente a la DAF, encargado de coordinar la gestión de abastecimiento, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento del la Municipalidad de Alto Hospicio, en adelante sólo MAHO.

g. **Operadores de Compras**: Funcionarios de la Unidad Chilecompra, encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de las solicitudes generadas por las Unidades Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando sean solicitados al Director de DAF.

h. **Supervisor de Compras**: Director de DAF, encargado revisar y de validar los requerimientos, cumplimiento de la normativa aplicable y concordancia en el proceso de publicación, para posteriormente ser publicarlos en www.chilecompra.cl, por los Operadores de Compras. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe revisar y autorizar la adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y en

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº

concordancia a lo requerido por la Unidad Técnica adjunta al proceso de contratación cuando corresponda.

i. **Departamento de Finanzas**: Perteneciente a la DAF, responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

j. **Secretaría Comunal de Planificación**: En adelante sólo SECOPLAC, encargada de elaborar bases de licitación, gestionar administrativa y técnicamente todos los procesos de adquisición y contratación superiores a 100 U.T.M., definiendo para esto un funcionario dependiente a ella, el cual deberá velar por la correcta ejecución del proceso licitatorio en particular y el cumplimiento a la normativa aplicable.

k. **Comisión de Apertura y Evaluación**: Es un órgano colegiado al que le corresponde recibir las propuestas en el acto de Apertura y velar por que éstas cumplan con las Bases, y posteriormente, analizarlas en conjunto o separadamente, para determinar mediante un Informe, la decisión que recomiendan adoptar respecto de la propuesta. Esta Comisión estará integrada por:

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

- El Secretario Municipal, quien hará de ministro de fe durante la Apertura.
- El Director de Secoplac o funcionario que éste designe para ello.
- El Director de Finanzas o funcionario que éste designe para ello.
- El Director de Control o funcionario que éste designe para ello.
- El Director de la Unidad Técnica.
- Otros Directores Municipales o Profesionales competentes, que a criterio de la SECOPLAC, posean las competencias administrativas o técnicas que se requieran para un mejor resolver.

l. **Dirección Jurídica:** Responsable de velar por la legalidad de los actos administrativos de la MAHO, de revisar y visar las Bases, confeccionar Decretos Alcaldicios y Contratos asociados a los procesos de compras superiores a 100 U.T.M., prestar asesoría en materias jurídicas competentes y orientar a las Unidades Técnicas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

TITULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Artículo 6º. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de manera formal y por escrito por la Unidad Requirente, en virtud de los montos a contratar y competencia, según se indica:

PARA CONTRATACIONES	DÍAS DE ANTICIPACIÓN	REMITIR REQUERIMIENTO A
Hasta UTM 3	02 días	Administración y Finanzas
Sobre UTM 3 hasta UTM 100	15 días	Administración y Finanzas
Sobre UTM 100 hasta UTM 1.000	30 días	Sec. Comunal de Planificación
Sobre UTM 1.000 hasta UTM 2.000	**45 días**	**Sec. Comunal de Planificación**
Sobre UTM 2.000 hasta UTM 5.000	**45 días**	**Sec. Comunal de Planificación**
Superiores a UTM 5.000	**45 días**	**Sec. Comunal de Planificación**

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO SECPLA DIRECTOR

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA V°B°

Artículo 7º. Cada solicitud deberá necesariamente detallar con claridad, los bienes o servicios que se trata de adquirir, indicando su clase, cantidad, marcas (con el uso obligado de la sigla "o similar"), tipo, medidas y demás características que los identifique plenamente, así como el destino, cargo presupuestario determinado cuando se trate de fondos específicos y uso que se les dará. Del mismo modo, se deberá remitir en la misma solicitud, el funcionario perteneciente a la Unidad Técnica, quien estará a cargo del proceso y siendo éste el medio de contacto requerido para la publicación en el portal de Chilecompra.

Artículo 8º. Si la información del bien o servicio solicitado estuviera errónea, defectuosa, incompleta, inconsistente o no cumpliera con las condiciones establecidas en el presente reglamento, será devuelta al solicitante, siendo éste el exclusivo responsable de subsanar las observaciones efectuadas y solicitar nuevamente el requerimiento en cuestión.

Artículo 9º. Queda estrictamente prohibido a los funcionarios municipales ajenos a la DAF que no cuenten con la autorización expresa para ello, comprar, generar órdenes de compra, requerir servicios no solicitados acorde al presente reglamento y solicitar facturas o recepcionar estas directamente, so pena de las responsabilidades administrativas que eventualmente podría generar dichos actos.

Artículo 10º. La adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio se efectuará a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

Artículo 11º. La Municipalidad podrá celebrar directamente sus contratos de suministro o servicios, licitados y adjudicados por Secretaría Comunal de Planificación, cualquiera que sea el monto de la contratación, a menos que concurra alguna de las circunstancias que se expresan en la Ley Nº 19.886 o su reglamento y en las condiciones establecidas en el presente reglamento.

a) De las Contrataciones Menores a UTM 3.-

Artículo 12 º. La Unidad Requirente que solicite realizar adquisiciones menores a 3 UTM, en consideración al artículo 53 letra a) del reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, deberá:

a. Solicitar a la DAF, expresamente y en forma escrita la emisión de una **Orden de Compra Simple**, adjuntando 3 cotizaciones, por el bien o servicio requerido, e indicando fundadamente el proponente a contratar.
b. Toda vez recepcionada la solicitud por parte de la Unidad Requirente, la DAF procederá, con VB del Sr. Alcalde y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita, a generar dicha Orden de Compra. El trámite de gestionar el V°B° del Sr. Alcalde y verificar la disponibilidad presupuestaria para contratar, será de exclusiva responsabilidad del Director de DAF.
c. Las cotizaciones deberán ser solicitadas por la Unidad que requiere la adquisición del bien o servicio en cuestión, siendo estas remitidas en original a la DAF.

b) De las Contrataciones Menores a UTM 100.-

Artículo 13º. En caso de que las contrataciones de bienes o servicios sean iguales o inferiores a 100 UTM, en virtud del Artículo 51 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, se deberá obligatoriamente:

a. Solicitar a la DAF, expresamente y por escrito, el trato o contratación directa, a fin de efectuar las cotizaciones a través del Sistema de Información de Chilecompra.

b. Esta solicitud deberá necesariamente poseer los requisitos que deberán cumplir los oferentes para que su oferta sea aceptada, como también las especificaciones técnicas del bien y/o servicio que se requiera contratar, siendo estas de forma genérica y sin hacer referencia a marcas específicas.

c. También deberá indicar claramente el tipo de publicación, pudiendo esta ser simple o múltiple, en ambos casos de publicación estas podrán ser con o sin emisión automática de Orden de Compra.

d. Del mismo modo, esta solicitud deberá establecer claramente y de manera igualitaria los criterios objetivos de evaluación que se utilizaran para la comparación de las ofertas recepcionadas, siendo este el único medio para la diferenciación y selección de la oferta a contratar.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

Artículo 14º. Toda vez recepcionada la solicitud por parte de la Unidad Requirente, la DAF procederá, con VB del Sr. Alcalde y cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita, a realizar la publicación en el portal de Chilecompra. El trámite de gestionar el VB del Sr. Alcalde y verificar la disponibilidad presupuestaria para contratar, será de exclusiva responsabilidad del Director de DAF.

Artículo 15º. Autorizada la adquisición por el Sr. Alcalde y con disponibilidad presupuestaria aprobada por el Director DAF, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Chilecompra, quien deberá ingresar dicha solicitud, en los términos y condiciones expresamente autorizados, pudiendo esta Unidad devolver fundadamente dentro de 3 días hábiles al solicitante los antecedentes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento para su publicación. En caso de devolución de antecedentes, el solicitante deberá realizar nuevamente todas las gestiones establecidas en el presente cuerpo normativo para contratar el bien o servicio requerido, procurando subsanar las observaciones efectuadas y velando por el total cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamentos.

Artículo 16º. Cumpliendo los requisitos establecidos en los artículos precedentes, la Unidad de Chilecompra solicitará la aprobación al Supervisor de Compras, a fin de realizar la publicación definitiva del requerimiento, comenzado a correr desde ese momento los plazos establecidos por Ley para la recepción de ofertas. El Supervisor de Compras, deberá en todo momento, y por la competencia que posee en el proceso de publicación, velar por el correcto y cabal cumplimiento de la normativa legal aplicable a este tipo de adquisiciones.

Artículo 17º. Finalizado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Chilecompra deberá realizar la apertura de las ofertas recepcionadas, eliminando del proceso a los proponentes que no cumplan con las características administrativas o requerimientos técnicos solicitados. Del mismo modo, y efectuada esta apertura, la Unidad de Chilecompra deberá informar vía correo electrónico a la Unidad Requirente que el proceso de recepción de ofertas ha finalizado, indicando expresamente la ID de la publicación, para que ésta pueda realizar la calificación, en virtud de los criterios de evaluación establecidos para la contratación.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNAL DIRECTOR

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº

Artículo 18º. La Unidad Requirente deberá realizar la evaluación técnica económica, en virtud de los criterios de evaluación establecidos para la adquisición en cuestión, solicitando a la DAF expresamente y por escrito la adjudicación fundada a uno o más proveedores del bien o servicio requerido.

Artículo 19º. Toda vez recepcionada por DAF el análisis de las ofertas participantes y él o los proveedores a adjudicar, esta deberá requerir el VB del Sr. Alcalde y aprobación presupuestaria para la contratación en comento.

Artículo 20º. Cumplido lo establecido en los artículo 18 y 19 del presente reglamento, el Director de DAF deberá remitir la Unidad de Chilecompra la adjudicación en comento, para su posterior contratación, estableciéndose que:

a. Las contrataciones se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
b. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 48 horas desde dicha solicitud. Pudendo la Unidad Técnica solicitar la adjudicación fundada al proponente que sigue en el orden de evaluación, hasta no existir más interesados.
c. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que los términos de referencia establezcan algo distinto.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

Artículo 21º. En el caso de no recepcionar ofertas dentro del plazo establecido de publicación, el Departamento de Chilecompra deberá automáticamente proceder a declarar desierta la publicación en comento, en virtud del presente reglamento y por no poseer interesados dentro del proceso. Del mismo modo, deberá realizar una nueva publicación, de igual forma y condiciones de la establecida originalmente, hasta realizar un máximo de 3 llamados. En caso de no existir interesados, se podrá contratar en razón de lo establecido en el artículo Nº 10, numeral 1) del reglamento de la Ley Nº 19.886 de Contratación y Compras Públicas.

c) De las Contrataciones Mayores a UTM 100.-

Artículo 22º. Para las adquisiciones de bienes, contratación de servicios o ejecuciones de obras que superen las 100 UTM, se entenderá por regla general que el proceso de adquisición o contratación será obligatoriamente la licitación pública, salvo en los casos previstos en el artículo Nº 8 de la Ley Nº 19.886 de Contratación y Compras Públicas.

Artículo 23º. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Presupuestos y los demás antecedentes que componen la licitación deberán ser preparados por la SECOPLAC, con las asesorías técnicas especializadas que se precisen durante el proceso de elaboración de estos instrumentos los cuales deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio.

Artículo 24º. Para estos efectos, la Unidad Requirente que demande la adquisición de bienes o contratación de servicios que superen las 100 UTM deberá solicitar expresamente y por escrito, a la SECOPLAC y en los plazos establecidos en el artículo 6, el requerimiento en cuestión, a fin de que sean confeccionadas las bases de licitación. Desde ese momento, la Unidad Requirente que solicite la contratación vía licitación pública de cualquier índole,

UNIDAD PLANIFICACION COMUNAL ALTO HOSPICIO

MUNICIPALIDAD DIRECCION JURIDICA VºBº ALTO HOSPICIO

comenzará a ser definida y asignada como Unidad Técnica para efectos del proceso de licitación en comento.

TITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE LLAMADO A LICITACIÓN Y SU ADJUDICACIÓN

e) De la confección de Bases y su publicación.-

Artículo 25º. La SECOPLAC designará a un funcionario dependiente a ella, el control por la ejecución y coordinación de los distintos procesos licitatorios que se efectúen, debiendo:

a. Mantener un registro ordenado de los procesos de licitación efectuados, con fechas, las cuales deberán comunicarse al resto de las Unidades Municipales involucradas en un proceso en particular.
b. Poseer un registro del funcionario designado por la SECOPLAC a cargo del proceso licitatorio y la Unidad Técnica adjunta.
c. Archivar Bases que rigen el proceso, aclaraciones, Decretos Alcaldicios, informes que respalden una posible adjudicación y contratos que puedan generarse.

Artículo 26º. Del mismo modo, la SECOPLAC designará a un funcionario dependiente a ella, como responsable de cada proceso individual de licitación, siendo éste el encargado de enmarcar cada proceso de contratación dentro del marco legal vigente. A su vez, remitirá los antecedentes necesarios, al funcionario establecido en el Artículo 25º del presente reglamento, para su registro y coordinación con los otros procesos que pudieren llevarse simultáneamente.

Artículo 27º. Toda vez solicitado por la Unidad Requirente la adquisición o contratación superior a 100 U.T.M., en virtud de lo establecido en el artículo Nº 24 del presente reglamento, la SECOPLAC revisara la información proporcionada por la Unidad Técnica, realizando observaciones a estas, en un plazo máximo de 5 días hábiles y cuando corresponda, pudiendo devolver fundadamente antecedentes con errores, inconclusos, no factibles o que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento. En caso de devolución de antecedentes, el solicitante deberá realizar nuevamente todas las gestiones establecidas en el presente cuerpo normativo y subsanar las observaciones efectuadas por la SECOPLAC.

Artículo 28º. Aceptado satisfactoriamente los antecedentes administrativos y técnicos, y no existiendo observaciones por parte de la SECOPLAC, se procederá a la confección de las Bases Administrativas y Técnicas que regirán el proceso, en un plazo no superior a 15 días corridos. Salvo en casos fundados y por razones de buen servicio, se podrá superar los plazos establecidos para estos fines, lo cual será evaluado por el Director de SECOPLAC.

Artículo 29º. Para efectos de contrataciones por ejecuciones de obras, se entenderá como Unidad Técnica designada y en concordancia al D.F.L. N° 458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones, actualizada por la Ley N° 20.741 de 01 de Abril de 2014, la Dirección de Obras Municipales, en adelante DOM, quien deberá realizar sus procesos de licitación, según el presente reglamento, independiente de los montos que originen la contratación de las obras licitadas.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTRATOS

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Artículo 30º. Para la confección de Bases Administrativas y Técnicas, y determinar su contenido mínimo, se deberá considerar lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Siendo sus consideraciones mínimas las siguientes:

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

Artículo 31º. En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

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

Obs.: Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Artículo 32º. Una vez finalizadas la confección las bases de licitación, y enmarcadas dentro de los requisitos establecidos por el cuerpo normativo que rigen las mismas, estas deberán ser enviadas a la Unidad Técnica, a fin de que sean visadas por ésta.

Artículo 33º. Revisada por la Unidad Técnica, y subsanadas las observaciones a las mismas, la MAHO definirá los plazos en virtud de lo establecido en el Decreto de Hacienda Nº 1.562 del 20 de Abril de 2006, siendo estos:

PUBLICACIÓN		
DESDE	**HASTA**	**MONTOS A CONTRATAR**
48 Horas	05 días	Menores a UTM 100
05 días	**10 días**	**Igual o Superiores a UTM 100 y Menores a UTM 1.000**
10 días	**20 días**	**Igual o Superiores a UTM 1.000 y Menores a UTM 5.000**
20 días	**30 días**	**Igual o Superiores a UTM 5.000**

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

Artículo 34º. Visadas las bases de licitación por la Unidad Técnica, y definidos los plazos que deben considerarse dentro del proceso de licitación por la SECOPLAC, esta deberá enviar la totalidad de los antecedentes a la Dirección Jurídica, con un anticipación mínima de 6 días hábiles a la publicación, para su revisión y observaciones cuando corresponda.

Artículo 35º. La Dirección Jurídica, según las obligaciones establecidas en el presente reglamento en su artículo 5 letra l), deberá velar en todo momento por la legalidad del proceso de licitación, realizando las observaciones y modificaciones que estimare conveniente a fin de no realizar actos que contravengan la normativa que rigen estos procesos, en especial los dispuestos en la Ley Nº 19.886 de Contratación y Compras Públicas.

Artículo 36º. Para lo anterior, la Dirección Jurídica dispondrá de 5 días hábiles desde que la SECOPLAC remita la totalidad de los antecedentes del proceso en cuestión, perfeccionado este trámite a través de la dictación del Decreto Alcaldicio que aprueba bases de licitación y llamando a propuesta pública en las forma y plazos dispuesto por la SECOPLAC para estos fines.

Artículo 37º. Cumplido lo dispuesto en los artículo Nº 32, 33, 34 y 35 del presente reglamento, la Dirección Jurídica remitirá (física y electrónicamente), a la brevedad y con la primera prioridad independiente de la distribución obligatoria de éste, a la Unidad de Chilecompra y SECOPLAC, el Decreto Alcaldicio que respalde este proceso licitatorio y los documentos que rigen el mismo, como las bases de licitación visadas para V°B° final de la Unidad Técnica, el cual será gestionado por el funcionario de la SECOPLAC a cargo del proceso licitatorio en particular.

f) De los Procesos previos a la Apertura.-

Artículo 38º. La Unidad de Chilecompra, toda vez que haya recepcionado los antecedentes necesarios para la publicación de cada uno de los procesos de licitación, deberá ingresar ésta al Sistema de Contratación y Compras en las condiciones establecidas y autorizadas por la Dirección Jurídica, estos antecedentes, los cuales requerirán la autorización establecida en el artículo Nº 16 del presente reglamento.

Artículo 39º. Publicada la licitación en el Sistema de Contratación y Compras Públicas, comenzarán a regir los plazos para la recepción de ofertas, siendo de responsabilidad del funcionario designado como encargado del proceso particular de licitación, las actuaciones y aclaraciones que pudieran realizarse hasta antes de la apertura.

Artículo 39 bis.- Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, la SECOPLAC podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Artículo 39 ter.- En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la MAHO deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

Artículo 40º. Las consultas formuladas por los interesados a través del sistema de compras y contrataciones, serán respondidas a través del mismo sistema mediante la publicación de un documento común, dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación. De la misma forma, las Bases Administrativas de la licitación podrán ser aclaradas, enmendadas o rectificarlas de oficio y respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales que establezcan condiciones más provechosas entre los interesados a participar del llamado a licitación.

Artículo 41º. Del mismo modo, será de responsabilidad del funcionario designado por la SECOPLAC como encargado del proceso licitatorio en particular, el envió de todos los antecedentes en original, los cuales se generen hasta antes de la apertura y que se consideren como integrantes del mismo proceso, en original a la Unidad de Chilecompra, a fin de dar cumplimiento a los establecido en el Artículo Nº 36 del reglamento de la Ley de Contracción y Compras Públicas.

Artículo 42º. La Unidad de Chilecompra, deberá remitir a la Secretaría Municipal con anticipación a la fecha de apertura, la carpeta en original de los antecedentes que componen el proceso de licitación y las actas de "Apertura" y "Asistencia" del proceso, a fin de que sean utilizadas por el Secretario Municipal en dicho acto.

g) De la Recepción y Apertura de las Ofertas.-

Artículo 43º. Se entiende por "Apertura de la Propuesta" el acto público en que los interesados en la Licitación hacen entrega de los sobres requeridos a la Comisión de Apertura de Propuestas, y ésta procede a abrirlos constatando la existencia de la documentación exigida en las Bases de Licitación, sin entrar a calificar el contenido de los documentos, lo que será ponderado por la Comisión Técnica de Evaluación con posterioridad.

Artículo 43º bis. Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.
Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la

unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.
Si la MAHO exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.
Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.
La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en la Ley Nº 19.886., señalado en el artículo 12, del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

Artículo 44º. La apertura pública de la propuesta será efectuada por el Secretario Municipal, con la asistencia obligatoria de los miembros designados como comisión de apertura y evaluación, en la hora, fecha y lugar indicados en las bases que norman este proceso de licitación.

Artículo 45º. En el momento de realizar la apertura, y por razones fundadas de buen servicio, la comisión de apertura podrá recepcionar las ofertas que contengan errores en los documentos requeridos en el sobre de Oferta Técnica, que a criterio de la misma no se consideren relevantes en ese momento. Sin perjuicio de lo anterior, esto deberá quedar establecido en el acta de apertura y el proponente deberá entregar esta documentación a mas tardar en 3 días hábiles siguientes a la apertura, de lo contrario quedará fuera del proceso licitatorio. No siendo este artículo aplicable a la boleta de garantía exigida de cualquier naturaleza.

Artículo 46º. Están facultados para efectuar observaciones durante el proceso de apertura y firmar el acta de asistencia respectiva, aquellos proponentes que se presenten personalmente, o por medio de un representante o apoderado que acredite su personería por medio de poder simple. Las observaciones deberán efectuarse siempre en términos respetuosos y esperando que quien presida la Comisión de Apertura de Propuestas le ceda la palabra.

Artículo 47º. Todos los documentos entregados por el proponente en el acto de apertura, y las muestras requeridas cuando corresponda, quedarán a disposición de la MAHO, y pasarán a ser de propiedad de la misma, no estando ésta obligada a su devolución ni reembolso por gastos incurridos por el proponente en la preparación de la oferta. Sin perjuicio de lo anterior, las boletas de garantía serán devueltas en conformidad a lo establecido en las bases de licitación.

Artículo 48º. Efectuada la apertura de las ofertas y perfeccionadas las actas que respaldan este proceso, el Secretario Municipal deberá conservar los originales de todos los documentos y muestras recibidas, remitiendo estos posteriormente según se indica:

DETALLE	REMITIR A
Documentos exigidos en las bases de licitación y adicionales entregados por el proponente	Unidad de Chilecompra, a fin de archivarlos, conforme Art. 36 Reglamento de la Ley 19.886
Garantías (boletas, vales, etc.), cuando corresponda	Tesorería Municipal, a fin de custodiar las garantías entregadas
Muestras, cuando corresponda	Secoplac, por presidir la Comisión de Evaluación, para un mejor análisis y resolución

d) De la Evaluación y Adjudicación.-

Artículo 49º. Sin perjuicio de las facultades entregadas al Secretario Municipal en el acto de Apertura, en el resto del proceso de análisis y selección de propuestas, la Comisión será presidida por el Director de Secoplac, a fin de definir y gestionar cada una de las acciones que en conjunto adopte la Comisión, correspondiéndole por ende, el voto dirimente.

Artículo 50º. Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, la Comisión de Evaluación podrá solicitar por escrito a cada uno de los Proponentes, en conjunto o individualmente, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su Oferta. Estas aclaraciones deberán ser respondidas por escrito y electrónicamente por parte de los proponentes a más tardar dentro de los **2** (dos) días hábiles siguientes, contados desde la emisión del requerimiento a través del portal de ChileCompra.

Artículo 51º. La Comisión, para efectos de la selección y evaluación de las propuestas, deberá basarse en los criterios que al respecto se han establecido en las presentes Bases. Sin perjuicio de ello, la Comisión queda facultada para realizar consultas a expertos en temas relacionados con la propuesta, solicitar informes técnicos ante dudas, inquietudes o aclaraciones que estimen convenientes para transparentar el proceso y dar recomendaciones más claras respecto a él o los proponentes a adjudicar.
Serán criterios objetivos los 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. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Artículo 52º. La Comisión deberá evaluar y estudiar los antecedentes de cada oferta recepcionada, emitiendo una decisión fundada mediante un informe de evaluación (en 3 ejemplares originales), el cual respaldará y justificará la selección propuesta, para que el presidente de ésta proponga la adjudicación al Sr. Alcalde, garantizando de esta forma la debida equidad, objetividad y transparencia del proceso.

Criterios y ponderaciones que la MAHO asigne a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.
El plazo de validez de las ofertas será de 60 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 y en el Reglamento.

Artículo 53º. Del mismo modo, los miembros de la comisión de evaluación, según la competencia que pose su gestión dentro del municipio, deberán velar en todo momento el cumplimiento de:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretario Municipal	Ministro de Fe. del proceso
Director SECOPLAC	Gestionar los procesos técnicos y administrativos que conlleven a una contratación eficiente
Director DAF	Aprobación presupuestaría de la adjudicación propuesta
Director Control	Enmarcar el proceso dentro de la normativa vigente aplicada a éste
Director Jurídico	Velar por la juridicidad del proceso
Unidad Técnica	Conformidad por el Bien o Servicio a Adjudicar

Artículo 54º. El Señor Alcalde, una vez emitido el informe de la Comisión Evaluadora, podrá considerar la proposición presentada por ésta, y procederá a adjudicar o desestimar las ofertas de la licitación en forma parcial o total, en resguardo de los intereses del Municipio.

Artículo 54 bis. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de **la MAHO**.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Artículo 55º. Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley Nº 18.695, en su texto actual modificado por la Ley Nº 20.033, Artículo 65º letra i) y en el caso que las propuestas de adjudicación, igualen o superen las 500 UTM, deberán ser sometidas a consideración del Concejo Municipal, el que podrá, con acuerdo de la mayoría absoluta, aprobar o desestimar fundadamente dichas propuestas, sin responsabilidad alguna para el Municipio. Esta tramitación estará a cargo de la Unidad Técnica adjunta a la propuesta en cuestión, la cual deberá solicitar al Secretario Municipal la inclusión en la Tabla del Concejo Municipal este punto, a fin de que sea sometido a votación.

Artículo 56º. Toda vez que se requiera la aprobación referida en el artículo anterior, la Unidad Técnica deberá su vez remitir 8 copias con todos los antecedentes del proceso de licitación, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la realización del Concejo Municipal donde se votará la aprobación de la adjudicación referida.

Artículo 57º. En el caso de propuestas de adjudicación que den originen a contratos que trasciendan el período alcaldicio vigente, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de los Concejales, previo a la dictación del Decreto o Resolución de Adjudicación respectivo.

Artículo 58º. Para la totalidad de los informes de evaluación, estos deberán ser puestos en conocimiento del Sr. Alcalde por el Director de SECOPLAC, o quien este designe, en forma

personal a fin de adoptar las medidas que procedieren en virtud de la decisión adoptada por la autoridad comunal.

e) De la Contratación.-

Artículo 59º. Cumplido los requisitos administrativos para realizar la adjudicación que dispone el presente reglamento, la SECOPLAC solicitará a la Dirección Jurídica, de manera formal y por escrito, emitir el Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación, estableciendo claramente los oferentes adjudicados, plazos de ejecución, ítems y montos a contratar.

Monto de la Contratación: Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la SECOPLAC deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.
En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, **la MAHO** deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 **del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

Artículo 60º. La notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación o Desestimación de la licitación, se hará a través del sistema de información de compras y contrataciones públicas una vez que la Dirección Jurídica haya tramitado el Decreto o Resolución respectiva. Los proponentes no adjudicados serán notificados a través del sistema de información.

Artículo 61º. Tramitado el Decreto de adjudicación, se deberá enviar como primera prioridad independiente de la distribución obligatoria de éste, a la Unidad de Chilecompra, el cual deberá publicar este dentro de las primeras 24 horas de dictación del decreto que adjudica la propuesta.

Artículo 62º. El Decreto Alcaldicio de Adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato, el que deberá ser firmado por las partes, en los plazos, con la entrega de las garantías comprometidas y condiciones establecidas en las bases de licitación, diseñados y confeccionados por la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal.

Artículo 63º. Las Bases Administrativas de la licitación respectiva podrán definir formas alternativas para la entrega de los antecedentes legales, así como también establecer la presentación total o parcial de los documentos exigidos a través del sistema electrónico del Registro de Proveedores del Estado. Si el adjudicatario no entrega los antecedentes o garantías solicitadas o no firmare el contrato dentro del plazo estipulado para ello, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, entendiéndose desistido de ella.

Artículo 63 bis. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la MAHO deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.
El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Artículo 64º. Si por causa no imputable a la MAHO, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, quedará facultada para adjudicar la licitación a la segunda proposición de adjudicación en la lista de precedencia, y si ésta no la acepta, a la tercera y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente para los intereses Municipales, sin perjuicio de hacer efectivas las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta y ejercer las acciones legales que procedan.
Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la MAHO podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Artículo 65º. El contrato suscrito entre el adjudicatario y la MAHO deberá ser aprobado mediante la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo, de cuyo trámite estará a cargo la Secretaría Municipal.

Artículo 66º. Una vez firmado el contrato y aprobado mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, cuando corresponda, será publicado en el sistema de compras y contrataciones públicas en un plazo no superior a las 24 horas hábiles. Además, se procederá a la devolución de las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta, tanto al adjudicatario como a los oferentes de la licitación que se encuentren dentro de la lista de precedencia de la licitación.

f) De la correcta ejecución, fiscalización y término del Contrato.-

Artículo 67º. La correcta ejecución y fiscalización de los bienes y/o servicios contratados, será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica respectiva, la cual deberá velar por el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato suscrito con el adjudicatario.

Artículo 68º. Todas las obligaciones contractuales que suscriba el contratista adjudicado con trabajadores, proveedores y terceros, serán de exclusiva responsabilidad y cargo de él.

Artículo 69°. El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios, prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y cumplir las obligaciones contraídas. La demora en la iniciación del cumplimiento de sus obligaciones, dará derecho a la MAHO para poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio y facultando a esta a hacer efectivas las garantías pertinentes.

Artículo 70°. Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato, sin previa autorización formal y por escrito de la Unidad Técnica.

Artículo 71°. La solicitud del contratista de aumento, disminución de servicios, plazos o prestaciones extraordinarios, deberá efectuarse por escrito, dentro del plazo de vigencia del contrato siendo visadas y refrendadas por la Unidad Técnica. La MAHO a su juicio exclusivo podrá aceptar o rechazar la solicitud efectuada por el contratista. Debiendo ser aprobada por el correspondiente Decreto Alcaldicio y el anexo de contrato que origine esta modificación

Artículo 72°. El plazo que se estipule en los contratos para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá que son de días corridos, la Municipalidad podrá ampliarlos en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable al contratista.

Artículo 73º. La Unidad Técnica deberá entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución y calidad del objeto del contrato, y cualquier otra que estime necesaria para su correcta ejecución; interpretar las bases técnicas; verificar la protección de materiales y equipos; requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad; controlar el cumplimiento de la programación de los plazos del contrato, velar por el orden y limpieza del lugar en donde se ejecuten las actividades materia del contrato, entre otros.

Artículo 74º. La Inspección o Supervisión Técnica le corresponderá al funcionario a quien la Unidad Técnica competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la correcta ejecución del objeto del contrato, el que se denominará Inspector Técnico, para los efectos del presente Reglamento.

Artículo 75°. Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito la Unidad Técnica respectiva, la recepción del objeto y/o servicio contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que se remitirá al contratista.

Artículo 76°. Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas o concedidas, resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional de ellas, fijándose un plazo para que el contratista ejecute, a su costo los trabajos o reparaciones que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

g) Término anticipado del Contrato.-

Artículo 77º. La Municipalidad podrá poner término en forma anticipada a un contrato, administrativamente y sin forma de juicio, en los casos señalados en el artículo 77º del Reglamento de la Ley 19.886, y en todos los siguientes casos, siempre que así se consignare en las bases respectivas:

a. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b. Si el contratista no da inicio a los trabajos dentro de los 10 días siguientes a la entrega del terreno.
c. Si las multas exceden del 15% del valor del contrato y sus ampliaciones.
d. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
e. Si el contratista presentara orden de ejecución y embargo de traspaso de todo o parte de sus bienes.
f. Si el contratista ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes.

g. Si el contratista ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
h. Si el contratista no ha ejecutado los trabajos permanentemente o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo tal, que a juicio del I.T.O. equivalga a un abandono del trabajo.
i. Si el contratista ha suspendido las obras por dos o más días, habiendo requerimiento por escrito de iniciarlas o continuarlas, sin que el Contratista haya justificado suficientemente, ante el Inspector Técnico, su actitud.
j. Si el contratista no ha efectuado dentro de dos días después de haber sido notificado por escrito por el supervisor la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que haya sido rechazados.
k. Si a juicio del Mandante el contratista no está ejecutando los trabajos de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.
l. Estado de notoria insolvencia del contratista o cuando las cauciones existentes sean insuficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, a menos que el contratista mejore dichas cauciones.
m. Los demás que se establezcan en las respectivas Bases de licitación o en el contrato.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

TITULO V
GENERALIDADES DEL PROCESO DE LICITACIÓN

a) De las Licitaciones Públicas.-

Artículo 78º. Para interpretación del presente Reglamento se entenderá que la Licitación Pública es la regla general para toda adquisición, contratación de bienes y servicios.

De tal forma y en virtud de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y teniendo además presente lo señalado en el Decreto N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se prohíbe la fragmentación de las solicitudes de compra o contratación, con el objeto de eludir los trámites pertinentes para la realización de una Licitación Pública.

b) De las Licitaciones Privadas.-

Artículo 79º. El llamado a Licitación Privada se realizara cuando, habiéndose realizado llamado a Licitación Pública, no se hayan presentado interesados en participar del proceso en cuestión. Por lo tanto, el llamado a Licitación Privada deberá realizarse en los mismos términos y condiciones del llamado a Licitación Pública.

c) Del Trato o Contratación Directa.-

Artículo 80º. Solo procederá el Trato o Contracción Directa en los casos establecidos en el artículo 8° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento.

Artículo 80° Bis. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº

en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.
La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Artículo 81º: La documentación que al efecto se deba acompañar por las respectivas Unidades requirentes, con el objeto de solicitar la adopción del Trato y/o Negociación directa y su decretación, deberá dirigirse a la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo acompañar la documentación que a continuación se indica:

a. Memorándum proveniente de la Unidad Requirente, con el Visto Bueno del Director de la Secretaría Comunal de Planificación, o de quien legalmente lo subrogue, autorizando el gasto que se realizará, solicitando el inicio del proceso de contratación directa y los fundamentos para optar por este tipo de contratación, indicando el nombre o razón social, Rol Único Tributario, domicilio del contratista o del representante legal en su caso, con la individualización del mismo, señalando nombre completo, nacionalidad, estado civil, actividad, profesión u oficio y número de cédula de identidad y la cuenta presupuestaria a la cual se imputará el gasto que irrogue el trato directo solicitado.
b. Los términos de referencia en virtud de los cuales se elaborará el contrato respectivo, debiendo incluir plazos que afecten esta contratación.
c. Cotización efectuada por el contratista, en la que se indique el monto del objeto que constituye el fin de la contratación directa.
d. Certificado de Factibilidad Presupuestaria indicando monto e imputación correspondiente.
e. Personerías de los representantes legales de las empresas a contratar.

Artículo 82º. Una vez dictado el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación directa, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá dicho documento a la Unidad de Chilecompra, en aquellos casos en que la contratación supere las 100 UTM, para que disponga la publicación del respectivo decreto, en el sistema de información de compras públicas del Estado, en un plazo inferior a las 24 horas, contados desde el día de dictación de la respectiva resolución Alcaldicia.

Artículo 83º. En aquellos casos en que las contrataciones o tratos directos superen las 500 UTM, se procederá en conformidad a lo señalado y dispuesto en el Artículo 54 del presente Reglamento, debiendo por lo tanto someterse dichas contrataciones a la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 84º. La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 10 días corridos, procederá a la redacción del respectivo contrato, solicitando la garantía de fiel cumplimiento del objeto del contrato, por un valor no inferior al 5 % del valor total del contrato u otra garantías que al efectos se requieran, todo esto aplicable a las contrataciones mayores a 1.000 U.T.M.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la

garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en esta disposición.
El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la MAHO deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Artículo 85º. Para la correcta ejecución y fiscalización de estas contrataciones, se aplicarán las normas establecidas en el presente reglamento para estos fines.

h) De las Licitaciones de Obras.-

Artículo 86º. Para las licitaciones que contemplen ejecuciones de obras, y en consideración a lo establecido en el presente reglamento en su artículo 29, se aplicarán las bases de licitación y supletoriamente las consideraciones y facultades que pudieran establecerse en el presente reglamento.

TITULO VI
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 87º. Se define como comprobar e informar la entrega de bienes o servicios que se han requerido y adquirido, lo cual es acreditado por la Unidad Técnica y/o la DAF, según sea la naturaleza del requerimiento.

Artículo 88º. Para lo cual se definirá expresamente, en las bases de licitación o términos de referencia, quien será la Unidad Técnica a cargo del proceso y el lugar de recepción.

Artículo 89º. Verificada la recepción conforme de los bienes o servicios correspondiente a lo solicitado a la Orden de Compra o Contrato, el funcionario designado deberá remitir a la DAF su certificación conforme de lo recepcionado, adjunto Orden de Compra, Guía de Despacho y Factura cuando corresponda, las cuales deberán venir debidamente refrendada al reverso. Esta refrendación manifiesta la recepción conforme y sin observaciones, lo cual faculta a la DAF para comenzar la tramitación del pago en cuestión, sin la refrendación, no se considerará recepcionado.

Artículo 90º. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, a fin de subsanar las observaciones efectuadas.

Artículo 91º. Toda vez recibida por DAF la certificación conforme por la recepción, deberá ingresar los bienes o servicios adquiridos para ser inventariados, a fin de ser despachados al usuario final. El registro inventariado de los bienes de propiedad Municipal, será de responsabilidad de la DAF, estableciendo ésta los procedimiento que estime en consideración a lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 91º bis. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la MAHO, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

TITULO VI
PÓLITICAS DE INVENTARIO

Artículo 92º. El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en el control de existencias, óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la MAHO, establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación e identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Artículo 93º. El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la DAF, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

a) Proceso de Inventario.-

Artículo 94º. La Preparación de inventario y sus fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

Artículo 95º. El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario.
- Insuficiencia de inventario.
- Robo.
- Mermas.
- Desorden

Artículo 96º. En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la DAF y la Unidad Requirente. Sin perjuicio de lo anterior, será de responsabilidad del Director de DAF disponer las medidas que se requieran para proporcionar un sistema ordenado y actualizado de inventario, a fin de dar cumplimiento a la normativa que rige este tipo de acciones.

Artículo 97º. El Control de Inventario, el cual debe ser efectuado por la DAF, se debe efectuar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº

que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

CONTROL DE ENTRADAS

FECHA:

ARTICULO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	FIRMA

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

CONTROL DE MERMAS

FECHA:

ARTÍCULO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO
DIRECCIÓN JURÍDICA
VºBº

FORMATO CONSUMO INTERNO

FECHA:

FOLIO:

DEPARTAMENTO:

ARTÍCULO	CANTIDAD

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZACION

OBSERVACIONES:

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO
DIRECCIÓN JURÍDICA
VºBº

FORMA DE PEDIDOS INTERNOS

DEPARTAMENTO:

CATEGORIA:

FOLIO:

FECHA:

ARTICULO	PRESENTACION	CANTIDAD

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

FIRMA ENCARGADO DEPARTAMENTO

AUTORIZACION

OBSERVACIONES:

Artículo 98º. El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Artículo 99º. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCION DE PLANIFICACION COMUNAL

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCION JURIDICA V°B°

TITULO VII
PROCEDIMIENTOS DE PAGO

Artículo 100º. Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR Nº 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura y deberá ser gestionado por la DAF.

Artículo 101º. Del mismo modo, será de responsabilidad de la Dirección de Control y el Auditor Interno, corroborar mediante documentación adjunta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, recepción conforme de la Unidad Técnica, registro de inventario, requisitos establecidos previos al pago y cualquier tipo de normativa que pueda afectar directamente la tramitación del pago en comento. Siendo esta la instancia de control y observaciones a fin de no realizar hechos que afecten el patrimonio municipal o gestiones que vayan en contra de la normativa aplicable a la gestión municipal.

Artículo 102º. A fin de gestionar un pago, la DAF deberá preparar el Decreto de Pago en cuestión, con la totalidad de antecedentes en original que respalden este acto a fin de ser enviado a la Dirección de Control, quien revisará los antecedentes recepcionados y emitirá las observaciones que correspondan a fin de que sean subsanadas por DAF.

Artículo 103º. La DAF será la encargada de subsanar observaciones, solicitando formalmente a la Unidad Requirente del bien a cancelar cualquier tipo de información que sea necesaria para el pago y remitir éstas a la Dirección de Control.

Artículo 104º. Una vez subsanadas las observaciones por la DAF de un Decreto de Pago en particular, este deberá ser remitido a la Dirección de Control para su VB definitivo, para lo cual se entenderá que la visación del Decreto de Pago efectuada por la Dirección de Control, cumple con todos los requisitos establecidos para su cancelación, siendo de responsabilidad de esta velar por el cumplimiento de las obligaciones y normativa aplicable a este tipo de pagos.

Artículo 105º. Visado el Decreto de Pago por la Dirección de Control esta remitirá el Decreto en comento a la DAF a fin de finalizar su tramitación, la cual se efectuará mediante el cargo contable correspondiente, la confección del documento mercantil que lo ejecutará y la firma conforme del Sr. Alcalde.

TITULO VII
GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Artículo 106º. La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Artículo 107º. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Artículo 108º. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Artículo 109º. La SECOPLAC, en virtud del funcionario designado en el artículo 25 del presente Reglamento, llevará registro y actualización semestral de todos los contratos vigentes de la MAHO. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

a. Inmobiliarios (arriendos).
b. Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
c. Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros).
d. Mantención vehículos y equipamiento.
e. Servicios de Apoyo.
f. Otros servicios

Artículo 110º. Cada registro debe contener los siguientes datos:

a. Todas las contrataciones reguladas por contrato.
b. Fecha de inicio de contrato.
c. Antigüedad del Contrato (en años y meses).
d. Monto anual de contrato.
e. Si tiene cláusula de renovación automática.
f. Si tiene cláusula de término anticipado.
g. Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
h. Fecha de pago.
i. Unidad Técnica.
j. Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
k. Garantías.
l. Multas.
m. Calificación al Proveedor

Artículo 111º. La SECOPLAC actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Artículo 112º. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos, la cual podrá ser solicitada por la Unidad competente para tales fines.

Artículo 113º. Se entenderá como "renovación de contrato", el acto de realizar un nuevo proceso licitatorio, el cual debe ser solicitado por la Unidad Técnica a la SECOPLAC, con una anticipación mínima de 3 meses al término efectivo del contrato a renovar. La renovación de un contrato será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica.
La Unidad Técnica no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

Artículo 114º. La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Artículo 115º. Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad

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

Artículo 116º. La SECOPLAC definirá un calendario de actividades de evaluación, para que esta sea oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Artículo 117º. Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Artículo 118º. El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Artículo 119º. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, **se deberá publicar en el Sistema de Información** http://www.chilecompra.cl, por la Unidad de Chilecompra.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

TITULO IX
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Artículo 120º La DAF debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, siendo de responsabilidad de ésta el cumplimiento de plazos establecidos por la Dirección de Contratación y Compras Públicas para su envió.

a) Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras.-

Artículo 121º. La Dirección de Compras, o el organismo que corresponda, envía Instrucciones acerca de la formulación del plan de compras anual y sus plazos de ejecución.

Artículo 122º. La DAF recepcionará esta información, coordinando y delegando la responsabilidad de cada actor dentro de su Dirección, a fin de optimizar la información de las Distintas Unidades Municipales y su ordenamiento en función a los formularios propuestos para cada plan de compras.

Artículo 123º. Del mismo modo, el Director de DAF, solicitará con la debida anticipación los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Municipales que integran la organización, estableciendo un plazo específico para responder a ésta solicitud. La no respuesta a la información solicitada, será de responsabilidad de cada Director Municipal y asumirá las responsabilidades administrativas que provoque el retraso en la entrega del Plan Anual de Compras.

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO PLANIFICACION COMUNAL

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCION JURIDICA V°B°

Artículo 124º. Esta solicitud de información se realizará mediante un formulario confeccionado por la DAF a fin de que sea completado por las distintas Unidades Municipales y remitido en los plazos establecidos. Lo anterior a fin de unificar la información y optimizar el tiempo en su ordenamiento general.

Artículo 125º. Las Direcciones Municipales recepcionan la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la DAF.

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

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

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

vii. Consumos históricos
viii. Stock de reserva
ix. Disponibilidad Presupuestaria

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

x. Proyectos planificados a ejecutar en el período.
xi. Carta Gantt de Proyectos
xii. Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

Artículo 126º. Recepcionado conforme cada formulario, la DAF deberá ordenar y remitir a la Dirección de Compras, y a quien corresponda, el Plan Anual definitivo, en los plazos establecidos y con las consideraciones efectuadas.

Artículo 127º. La DAF se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

Artículo 128º. El Administrador del Sistema ChileCompra de la MAHO aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

Artículo 129º. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo de forma anual, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 130º. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

Artículo 131º. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La DAF se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO PLANIFICACIÓN COMUNAL

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA V°B° ALTO HOSPICIO

Artículo 132º. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Requirentes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la DAF, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

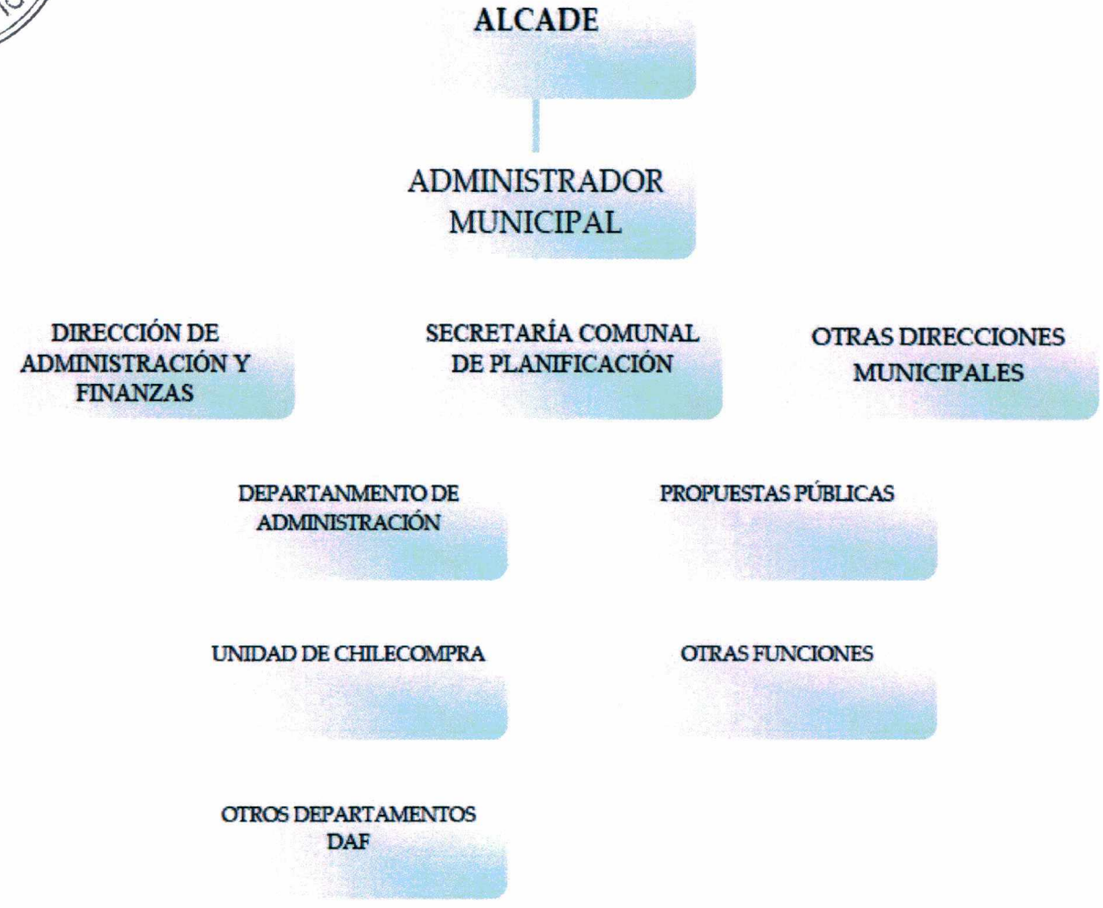
Artículo 133º. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la DAF, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

Artículo 134º. El Encargado del Departamento de Administración efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Director de DAF. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Artículo 135º. El plan de compras podrá ser modificado cuando la MAHO lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

TITULO IX
SÍNTESIS ORGANIGRAMA MAHO
Y AREAS DE PROCESOS PARA ABASTECIMIENTOS



----o----

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO DIRECCIÓN COMUNAL DE PLANIFICACIÓN DIRECTOR DEL

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº ALTO HOSPICIO

II.- El presente texto refundido y sistematizado entrará en vigencia a contar del primer día hábil siguiente al del presente acto administrativo municipal.

III.- Entréguese copia de este decreto a todas las Direcciones Municipales, siendo los Directores los encargados de darlo a conocer a los funcionarios de sus dependencias.

IV.- Publíquese el presente texto refundido y sistematizado del Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE JESUS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

GVS/ACA
Distribución:
Adm. Municipal
Adm. y Finanzas
Dideco
Dir. Control
Dir. Jurídica
Dir. Obras
Dir. Tránsito
M.A. Aseo y Ornato
Sec. Municipal
Secoplac
Serv. Traspasados
Of. Partes

MUNICIPALIDAD ALTO HOSPICIO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA VºBº ALTO HOSPICIO

MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO
SECRETARÍA MUNICIPAL
TARAPACÁ – CHILE
2015

Alto Hospicio, 21 de Octubre de 2015.

CERTIFICADO

JOSE JESUS VALENZUELA DIAZ, Secretario Municipal y Secretario del Concejo Municipal de Alto Hospicio, certifica que durante la Trigésima (30ª) Sesión Ordinaria del Concejo, de fecha 20 de Octubre de 2015, el Honorable Concejo acordó lo siguiente:

ACUERDO N°166/2015: Con la ausencia justificada de la Concejal Doña Maria Inés Macchiavello Zerega y el voto unánime de todos los demás miembros asistentes al Concejo, se aprobó, la modificación el Reglamento N°02/2014, de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio, de conformidad al texto refundido, coordinado y sistematizado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Alto Hospicio.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECRETARIO MUNICIPAL

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
21 OCT 2015
11:26 HRS.
DIRECCION JURIDICA

JOSE JESUS VALENZUELA DIAZ
Abogado
Secretario Municipal

21/10/15.

JVD/nba
Distribución:
Dirección Jurídica
Secretaria Municipal

Municipalidad de
Alto Hospicio
Secretaría Comunal de Planificación

Rebel.
20/08/15.

MEMORANDUM N° 01252/2015

Ref.: Propuesta para Decretar actualización de Reglamento Interno aplicado a la Ley 19.886 de Compras Públicas

Alto Hospicio, 19 de Agosto de 2015

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
1094
20 AGO 2015
10:20 HRS.
DIRECCION JURIDICA

DE : CÉSAR VILLANUEVA VEGA
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : GONZALO VIDAL SALINAS
DIRECTOR JURIDICO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Junto con saludar a UD., mediante el presente, remito propuesta con el objeto de decretar modificación y corrección de Reglamento Interno de Contratación y Compras Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio a contar de la fecha del acto administrativo que lo apruebe.

Lo anterior, de acuerdo a la última modificación del Reglamento de Ley N° 19.886 de Compras Púbicas; Decreto 1410, cuyas actualizaciones entraron en vigencia el 10 de Agosto del presente.

Se adjunta documento con actualizaciones y correcciones que aplicarían según esquema del Reglamento Interno, las no modificadas permanecerían iguales y las demás actualizaciones no mencionadas, se consideraron aplicables a medida que se ejecuten. Todo lo anterior expuesto para su revisión y aprobación.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

CÉSAR VILLANUEVA VEGA
DIRECTOR SECOPLAC

CVV/PGM/lmg.
Distribución:
- Destinatario
- Archivo

Ultima modificación 12-05-2015, Decreto 1410.
Inicio Vigencia 10-08-2015

* Actualizaciones: Se asignaron N° de artículos bis y en otras se agrega contenido al mismo artículo siguiendo esquema a los del Reglamento Interno.
* En amarillo, sólo como referencia se mencionan los art. originales según Ley 19.886.
* Se incluyeron sólo las actualizaciones que aplican a las del Reglamento Interno.

I. Apruébese la siguiente Modificación al Reglamento, denominado **"Reglamento Interno de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio"**, incorpórese del Reglamento antes singularizado, el cuál señala lo siguiente:

Artículo 6º. (Según Reglamento) (Art. 19 bis)
Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de manera formal y por escrito por la Unidad Requirente, en virtud de los montos a contratar y competencia, según se indica:

PARA CONTRATACIONES	DÍAS DE ANTICIPACIÓN	REMITIR REQUERIMIENTO A
Hasta UTM 3	02 días	Administración y Finanzas
Sobre UTM 3 hasta UTM 100	15 días	Administración y Finanzas
Sobre UTM 100 hasta UTM 1.000	30 días	Sec. Comunal de Planificación
Sobre UTM 1.000 hasta UTM 2.000	**45 días**	**Sec. Comunal de Planificación**
Sobre UTM 2.000 hasta UTM 5.000	**45 días**	**Sec. Comunal de Planificación**
Superiores a UTM 5.000	**45 días**	**Sec. Comunal de Planificación**

c) Del Trato o Contratación Directa.-

Agréguese: Artículo 80° Bis. (Según Reglamento) (Art. 10)
Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

- La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder

e) De la Contratación.-

Agréguese al Artículo 59º (Según Reglamento) Monto de la Contratación: (Art. 11)
Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la SECOPLAC deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, **la MAHO** deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 **del Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Contratación y Compras Públicas**. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

Agréguese al Artículo 113º (Según Reglamento) (Art. 12)
La Unidad Técnica no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez

Agréguese: Artículo 39 bis.- (Según Reglamento)Consultas al Mercado: (Art. 13 bis)
Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, la SECOPLAC podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Agréguese: Artículo 39 ter.- (Según Reglamento) Técnico y económico: (Art. 13 ter)
En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, **la MAHO** deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

d) De la Evaluación y Adjudicación.-

Agréguese al Artículo 51.- (Según Reglamento) (Art. 22)
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. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Agréguese al Artículo 52.- (Según Reglamento) (Art. 23)
Criterios y ponderaciones que la **MAHO** asigne a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Elimínese en Artículo 30º. (Según Reglamento). (Art. 24)

- Nombre y correo electrónico del funcionario a cargo del proceso de contratación. **ELIMINADO.**

Modifíquese Artículo 33º. (Según Reglamento). (Art. 25) Revisada por la Unidad Técnica, y subsanadas las observaciones a las mismas, **la MAHO** definirá los plazos en virtud de lo establecido en el Decreto de Hacienda Nº 1.562 del 20 de Abril de 2006, siendo estos:

PUBLICACIÓN		
DESDE	**HASTA**	**MONTOS A CONTRATAR**
48 Horas	05 días	Menores a UTM 100
05 días	**10 días**	**Igual o Superiores a UTM 100 y Menores a UTM 1.000**
10 días	**20 días**	**Igual o Superiores a UTM 1.000 y Menores a UTM 5.000**
20 días	**30 días**	**Igual o Superiores a UTM 5.000**

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

Agréguese: Artículo 63 bis. (Según Reglamento). (Art. 31)
Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, **la MAHO** deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Agréguese: Artículo 54 bis. (Según Reglamento). (Art. 40 bis)
El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:
1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de **la MAHO**.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Agréguese al Artículo 64.- (Según Reglamento). (Art. 41)
Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, **la MAHO** podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto

Agréguese al Artículo 52.- (Según Reglamento). (Art. 63)
El plazo de validez de las ofertas será de 60 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 y en el Reglamento.

a) De la Recepción y Apertura de las Ofertas.-

Agréguese el Artículo 43º bis. (Según Reglamento) Unión Temporal de Proveedores: (Art. 67 bis)
Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.
Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.
Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si **la MAHO** exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en la Ley Nº 19.886. señalado en el artículo 12, del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

Agréguese al Artículo 84º. (Según Reglamento) (Art. 68)
Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, **la MAHO** deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Agréguese el Artículo 91º bis. (Según Reglamento). Garantías por anticipo: (Art 73)
La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de **la MAHO**, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Correcciones en negrilla:

Corregir a: Artículo 78º. Para interpretación del presente Reglamento se entenderá que la Licitación Pública es la regla general ***para toda adquisición, contratación de bienes y servicios.***

Corregir a: Artículo 84º. La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 10 días corridos, procederá a la redacción del respectivo contrato, solicitando las garantía de fiel cumplimiento del objeto del contrato, por un valor no inferior al 5 % del valor total del contrato u otra garantías que al efectos se requieran, todo esto aplicable a las contrataciones mayores a ***1.000 U.T.M.***