

*Contor*

DECRETO N° 1333 .-

LA REINA, 23 DE JULIO DE 2012

**VISTOS:** El memorandum N° 281, de fecha 20 de Julio de 2012, de SECPLAN, que remite para Decreto el REGLAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA; el Acuerdo N° 2255, de fecha 12 de Julio de 2012, del Concejo Municipal; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63 de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

1. APRUEBASE el REGLAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA, en los términos y condiciones que se señalan en su texto, que adjunto al presente decreto se entiende formar parte integrante del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

FDO: LUIS MONTT DUBOURNAIS, ALCALDE; JUAN ECHEVERRIA CABRERA, SECRETARIO MUNICIPAL  
LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL



*[Handwritten signature]*  
JUAN ECHEVERRIA CABRERA  
SECRETARIO MUNICIPAL

**REGLAMENTO DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LA REINA**

**TITULO I**

**NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1º** El presente Reglamento establece las condiciones y los procedimientos que aplicará la Municipalidad de La Reina, para los llamados a licitación pública, privada y contratación directa para el suministro de bienes muebles, contrataciones de servicios, estudios o consultorías y obras y de las concesiones que se requieran para el cumplimiento de las funciones municipales, los que se ajustarán a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y al presente Reglamento Municipal.

**ARTICULO 2º** Para una correcta interpretación de este Reglamento, las definiciones son las que a continuación se señalan:

**1.- CONTRATO DE SUMINISTRO:** Contrato que tiene por objeto la compra, contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles o servicios. Se comprenderá dentro del concepto de contrato de suministro, entre otros, los siguientes contratos:

- a) La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso de estos últimos. No obstante lo expresado, la adquisición de programas de computación a medida se considerará contratos de servicios.
- b) Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento.
- c) Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el proveedor deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas por la Municipalidad, aun cuando éste se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.

**2.- LICITACION:** Procedimiento administrativo por el cual la Municipalidad realiza un llamado para que oferentes, sujetándose a las Bases, formulen propuestas dentro de las cuales seleccionará la más conveniente.

**3.- LICITACION PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad, previo Decreto Alcaldicio, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente a la que puede presentarse cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases.

**4.- LICITACION PRIVADA:** El procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para contratación o trato directo.

**5.- TRATO O CONTRATACION DIRECTA:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la licitación privada.

**6.- LICITANTE, PROPONENTE U OFERENTE:** Son las personas naturales o jurídicas que formulan ofertas a instancias del llamado a licitación o de Contratación Directa.

**7.- ENTIDAD LICITANTE:** El Municipio regido por la Ley de Compras, que llama o invita a proceso de compras.

8.- **BASES:** Documentos aprobados por el Alcalde que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Municipalidad que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras, y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas.

9.- **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por el Alcalde que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras, como garantías, multas y formas de pago, entre otras.

10.- **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES:** Es un documento que contiene las especificaciones de carácter administrativo que se establecen en forma particular para la ejecución de un contrato en particular.

11.- **BASES TECNICAS:** Documentos aprobados por el Alcalde que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.

12.- **PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

13.- **PRESUPUESTO OFICIAL:** Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.

14.- **INSPECCION TECNICA:** Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.

15.- **GARANTIA:** Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

16.- **ACLARACIONES:** Es aquel documento aclaratorio e interpretativo de las bases de licitación, emitido por la Municipalidad de oficio o a petición de algún participante antes de su apertura o presentación, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser informado a través del Portal Chile Compra o por escrito a todos aquellos que hubieren accedido a las Bases, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 27 del presente Reglamento.

17.- **PROPUESTA ECONOMICA:** Es la oferta económica presentada en el Portal Chile Compra por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N° 19.886, su reglamentación y en la forma que señalen las Bases.

18.- **PROPUESTA A SUMA ALZADA:** Es la oferta en que el precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las Bases de la licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

19.- **PROPUESTA A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS:** Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a ítem establecidos por la Municipalidad. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de Licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.

20.- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.

21.- **ADJUDICACION:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también la "Ley de Compras".

22.- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo, será aquel que, en su

conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación realizados.

**23.- CONTRATISTA O CONSULTOR:** Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras, su Reglamento y del presente Reglamento.

**24.- RECEPCION PARCIAL:** Es aquella en que la Municipalidad recibe parcialmente las obras contratadas cuando existen impedimentos para el término de las mismas derivados de algún servicio público, sin responsabilidad del contratista.

**25.- RECEPCION PROVISORIA:** Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras recibidas han tenido un buen comportamiento a partir de su recepción provisoria. Como consecuencia de ello se efectúa la liquidación del contrato, el finiquito del mismo y se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.

**26.- RECEPCION DEFINITIVA:** Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras recibidas han tenido un buen comportamiento a partir de su recepción provisoria. Como consecuencia de ello se efectúa la liquidación del contrato, el finiquito del mismo y se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.

**27.- AUMENTO O DISMINUCION DE OBRAS:** Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios u obras previstas en el proyecto aprobado originalmente por la Municipalidad.

**28.- OBRAS NUEVAS O EXTRAORDINARIAS:** Son las que se incorporan o agregan al proyecto para llevar a mejor término los estudios, servicios u obras contratadas de conformidad a las Bases, pero cuyas características son diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

**29.- FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Es el imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.

**30.- PATRIMONIO NETO:** Es la diferencia entre el total de los activos y el pasivo exigible a corto y largo plazo.

**31.- CAPACIDAD ECONOMICA:** Es el capital mínimo comprobado que debe tener el proponente para postular a la licitación.

**32.- LIQUIDACION DEL CONTRATO:** Relación detallada de todo el estudio, servicio u obra contratada y lo ejecutado, con sus respectivos costos y reajustes, e indicación de los aumentos y disminuciones del estudio, servicio u obra, con deducción de las multas que procediere aplicar, y todo otro antecedente que pudiere afectar la liquidación del contrato.

**33.- FINIQUITO:** Es el acuerdo de voluntades entre la Municipalidad y el contratista, en que este último acepta la liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura.

**34.- SERVICIO INTERNO:** Las prestaciones para satisfacer una necesidad interna del Municipio.

**35.- SERVICIO MUNICIPAL:** Es la actividad asumida por el Municipio, directamente o a través de terceros, en cumplimiento de una función impuesta por la Ley, con el objeto de satisfacer una necesidad de la Comunidad.

**36.- CATALOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de Bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del sistema de Información a disposición de la Municipalidad.

**37.- CERTIFICADO DE INSCRIPCION REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías.

**38.- CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**39.- DIRECCION DE COMPRAS O DIRECCION:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.

**40.- FORMULARIO:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por la Municipalidad para efectuar un proceso de compras a través del Sistema de Información y otros medios para la contratación electrónica.

**41.- LEY DE CONTRATACION PUBLICA:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

**42.- OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**43.- PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Plan Anual de Compra y Contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.

**44.- PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

**45.- PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de Proveedores.

**46.- REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**47.- PROCESO DE COMPRAS:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**48.- REGLAMENTO:** Conjunto de preceptos que norman la Ley N° 19.886 y sus posteriores modificaciones.

**49.- SISTEMA DE INFORMACION:** Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica, de la Municipalidad, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

**50.- TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**51.- USUARIO:** Persona natural o jurídica, que realiza sus procesos de compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea la Municipalidad u oferente.

**52.- REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA:** Normativa interna en materias de compras y contrataciones públicas.

**ARTICULO 3°** Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones deben regirse por lo establecido en la Ley N° 19.886, con las siguientes excepciones:

- a) Las contrataciones de personal y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales, para que presten servicios en la Municipalidad, cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.

- b) Los convenios que se celebren con otros organismos públicos.
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

**ARTICULO 4º** Se deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando sólo los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, salvo en los casos que expresamente señala la ley y que se indican en el artículo precedente.

**ARTICULO 5º** El suministro de bienes muebles, contrataciones de obras y de servicios municipales y servicios internos que se requiera para el desarrollo de las funciones municipales, se realizarán a través del portal Chile Compras, mediante convenios marco, propuesta pública, propuesta privada o contratación directa, según lo siguiente:

**5.1.- CONVENIOS MARCO:** En todos los casos y cualquiera sea el monto podrá consultarse el catálogo de Convenios Marco, previo a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12 del Capítulo II de este Reglamento.

**5.2.- LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:**

- a) Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las entidades celebraran sus contratos de suministro y/o servicios a través de una licitación pública.
- b) Cuando las contrataciones superen las 200 UTM, la licitación pública será siempre obligatoria.
- c) No obstante y en casos fundados las entidades podrán realizar su proceso de contratación a través de la licitación privada o el trato o contratación directa.

**5.3.- LICITACION PRIVADA O TRATO O CONTRATACION DIRECTA :**

- a) Si en las licitaciones publicas respectivas, no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa..
- b) Contratos que correspondieren a la realización o terminación de un contrato que ha debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM, y sólo por el tiempo en que proceda a un nuevo proceso de compras.
- c) Existencia de un solo proveedor
- d) Casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados por Decreto Alcaldicio.
- e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional
- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o interés municipal, los que serán determinados por Decreto supremo

- g) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al tanto o contratación directa de acuerdo a los casos y criterios señalados en el Art 10 N° 7 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- h) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del sistema de información.

**ARTICULO 6°** La Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una licitación pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Contratación Pública.

No se podrán fragmentar las contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación señalados en el presente reglamento.

**ARTICULO 7°** Las distintas Unidades Municipales deberán contar con las autorizaciones presupuestarias o factibilidades económicas que sean pertinentes de la Dirección de Administración y Finanzas, o convenios de asignación de recursos, previo a la adjudicación del contrato definitivo.

**ARTICULO 8°** Se deberá publicar en el "Sistema de Información" establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante "Chile Compras", toda la información relativa a las contrataciones, la cual debe ser completa y oportuna refiriéndose a los llamados a presentar ofertas, recepción de las mismas, aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por Chile Compras y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

Podrán excluirse del "Sistema de Información":

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes y al Reglamento Interno sobre uso y rendición de los fondos globales en efectivo para operaciones menores.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad al Clasificador Presupuestario.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

**ARTICULO 9°** Se podrá contratar a aquellas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la licitación respectiva y cumplan cuando corresponda, con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento, con el presente reglamento y con lo que exige el ordenamiento jurídico en general.

**ARTICULO 10°** Las adquisiciones de bienes se realizarán en la forma señalada en el Título IV del presente Reglamento.

## TITULO II

## CONVENIO MARCO

**ARTICULO 11°** La Dirección de Compras y Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compra.

La Municipalidad, podrá solicitar a la Dirección de Compras Públicas que lleve a cabo un Proceso de Compras para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados.

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

La Municipalidad, representada por cada Unidad facultada para solicitar presupuestos o efectuar cotizaciones, podrá consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad, podrá adquirirlo emitiendo directamente la solicitud, para ser remitida al contratista la respectiva orden de compra u orden de servicio, salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas.

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

**ARTICULO 12°** Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales por la Municipalidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento en que se obtengan condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, quién será la encargada de remitir los antecedentes a la Dirección de Compras. En este caso, se deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

## TITULO III

### DE LAS CONTRATACIONES

#### 1.- DE LAS LICITACIONES

**ARTICULO 13°** La Secretaría Comunal de Planificación elaborará las Bases Administrativas Generales para la contratación mediante Licitación Pública o Privada de Consultorías, Obras y Servicios. Dichas bases deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente reglamento y ser aprobadas por Decreto Alcaldicio. Estas bases deberán utilizarse en todos los llamados a propuesta pública y privada para contrataciones de la misma naturaleza. Las Bases deberán ser visadas por la Dirección de Control.

**ARTICULO 14°** La Secretaría Comunal de Planificación elaborará las Bases Administrativas Especiales y las Bases Técnicas de cada licitación a proposición de la Unidad Técnica respectiva, las que deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Las Bases deberán ser visadas por la Dirección de Control.

**ARTICULO 15°** Las Bases de cada licitación podrán ser modificadas mediante aclaración, antes del cierre de recepción inicial de ofertas, en cuyo caso deberá considerarse

un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

**ARTICULO 16°** Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- c) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las mismas, la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio, si correspondiere, y el plazo de duración de dicho contrato.
- d) La modalidad de pago del Contrato de Suministro y/o Servicio.
- e) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f) La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- g) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendidos la naturaleza de los bienes y servicios que se liciten, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- h) El nombre de la Unidad Municipal y funcionario encargado del proceso de compras y el medio de contacto, si fuere procedente.

**ARTICULO 17°** Para el caso de las licitaciones que se realicen a través del portal Chile Compras, la Municipalidad deberá establecer en las Bases de Licitación y/o en los Términos de Referencia, las etapas, documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse por medio digitales o electrónicos, los que deberán realizarse fuera del portal, indicando en cada caso la forma en que debe procederse.

Lo anterior está relacionado con las siguientes situaciones:

- a) Recepción de antecedentes legales de los oferentes.
- b) Recepción de garantía de seriedad de la oferta, si la entidad bancaria que la otorgue establezca un sistema de soporte electrónico. En caso contrario deberá ser presentado dicho documento en la Unidad Municipal o Secretaría Municipal según corresponda.
- c) Muestra de productos.
- d) Reuniones aclaratorias.
- e) Envío de maquetas, planos o diseños que no puedan digitalizarse.

- f) Visitas a terreno.
- g) Pruebas.

**ARTICULO 18°** Las Bases adicionalmente podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a) El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.
- b) La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- c) Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

- d) Especificaciones Técnicas con respecto a Cierres Perimetrales, Protección Obras Existentes, Desvíos de Transito, Seguridad y Señalética, Extracción de Especies Arbóreas o Vegetales, Traslados de Escombros, etc.
- e) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento

**ARTICULO 19°** Los contratos de servicios podrán ser a suma alzada, a precios unitarios o combinación de ellos y podrán contemplar cláusulas de reajustes dependiendo de la duración del contrato. Estas materias deben establecerse en las Bases Administrativas.

**ARTICULO 20°** Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción a las bases administrativas, bases administrativas especiales y bases técnicas respectivas, como a su vez propender a la igualdad de los participantes y al resguardo de los intereses de la Municipalidad.

**ARTICULO 21°** El llamado a licitación pública o privada se hará por Decreto Alcaldicio una vez que se haya verificado la disponibilidad presupuestaria y el objetivo del proyecto por la Secretaría Comunal de Planificación, o por la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, Decreto que a su vez aprobará las respectivas bases.

**ARTICULO 22°** La Municipalidad no podrá tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

## **2.- DE LA LICITACION PUBLICA**

**ARTICULO 23°** La Licitación o Propuesta Pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado con publicidad a formular ofertas a los interesados que cumplan con las Bases de Licitación.

### **DEL LLAMADO, PRESENTACION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

**ARTICULO 24°** La publicidad del llamado a licitación se hará a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, según corresponda. En este caso y con el objeto de aumentar la

difusión del llamado, la Municipalidad podrá además publicar el llamado a licitación con hasta tres avisos en un periódico de amplia circulación.

**ARTICULO 25°** El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el portal Chile Compras y deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad licitante.
- b) Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- c) Modalidad y fechas para las aclaraciones a las Bases o Términos de Referencia de la Adquisición.
- d) Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- e) Monto y modalidad de las garantías exigidas, cuando corresponda, si la entidad bancaria que la otorgue establezca un sistema soporte electrónico. En caso contrario deberá ser presentado dicho documento en la Unidad Municipal a cargo del proceso de compras.
- f) El nombre completo y correo electrónico del funcionario y de la Unidad Municipal encargados del proceso de compras.
- g) Criterios de evaluación de las ofertas.

**ARTICULO 26°** Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del portal Chile Compras, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, las cuales se expondrán en conocimiento de todos los proveedores interesados a través de este medio.

Las consultas y aclaraciones formuladas por los interesados serán respondidas mediante el foro electrónico dispuesto por el Portal Chile Compras.

Las aclaraciones y respuestas a las consultas serán elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación a proposición de la Unidad Técnica respectiva y visadas por la Dirección de Control.

**ARTICULO 27°** La Municipalidad establecerá los contenidos de las cartas-ofertas para cada Proceso de Compra, a través de la cual recibirá la información que solicite a los Oferentes.

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

**ARTICULO 28°** Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Portal Chile Compras, hasta el último día del plazo establecido en

las Bases para presentación de las ofertas, en el horario establecido en el itinerario de la licitación.

Los oferentes podrán modificar sus ofertas, eliminándolas y enviando una nueva hasta antes de la fecha y hora de cierre del proceso.

Una vez cerrado el proceso de adquisición las ofertas no podrán ser modificadas bajo ninguna circunstancia.

Las ofertas se deberán presentar en el Portal Chile Compras, con a lo menos lo siguiente:

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

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Portal Chile Compras.

**ARTICULO 29°** Los plazos para la recepción de ofertas en Chile Compras son los siguientes:

- a) Contrataciones que superen las 1.000 Unidades Tributarias será de 20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
- b) Contrataciones cuyos montos sean superiores a 100 e inferiores a 1.000 Unidades Tributarias será de 10 días corridos, contados desde la fecha de publicación del llamado.
- c) Contrataciones inferiores a 100 Unidades Tributarias será de 5 días como mínimo, contados desde la fecha de publicación.

Para todo tipo de licitaciones, sin importar su monto, el plazo de cierre no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 horas.

En todo caso la Municipalidad velará porque los tiempos de publicidad que se establezcan en la respectiva ficha de solicitud, sean los adecuados para la preparación de ofertas por parte de los proveedores.

**ARTICULO 30°** Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la entidad licitante en los casos previsto en el Art. 62 del Reglamento. A las aperturas de oferta en soporte de papel podrán asistir los representantes de los oferentes.

**ARTICULO 31°** El acta de apertura deberá contener la individualización de los proponentes y sus ofertas, dejando constancia de las observaciones que hubieren.

**ARTICULO 32°** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información.

**ARTICULO 33°** Las bases de la licitación y las ofertas presentadas no podrán modificarse, bajo ninguna circunstancia, después de la apertura de las propuestas.

### DE LA EVALUACION Y ADJUDICACION

**ARTICULO 34°** La Unidad Técnica Municipal responsable del llamado o la Comisión que el Alcalde designe, elaborará un informe comparativo y fundado de las propuestas

presentadas, proponiendo al Alcalde la que sea más conveniente al interés municipal, la cual corresponderá a aquella que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectiva y los criterios de evaluación, señalando el orden de precedencia de dichas ofertas, de acuerdo a los resultados de la aplicación del sistema de evaluación técnica y/o económica establecido en los criterios de evaluación.

La adjudicación se deberá efectuar por el total requerido al publicar la licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, en las Bases de Licitación y/o Términos de Referencia podrán establecerse mecanismos de aumento o disminución eventual del requerimiento, descuentos adicionales y cualquier otra materia que pueda incidir en el precio y cantidad final de la contratación.

**ARTICULO 35°** La adjudicación se efectuará mediante Decreto Alcaldicio o Resolución (Orden de Compra u Orden de Servicio), según corresponda, el que deberá indicar a lo menos:

- a) Individualización del proponente adjudicatario de la propuesta.
- b) Objeto del contrato.
- c) Normas por las que se regirá el contrato.
- d) Plazo.
- e) Precio y forma de pago.
- f) Garantía de fiel cumplimiento.
- g) Multas y sanciones.
- h) Unidad Municipal que supervisará el contrato e
- i) Imputación del gasto.

**ARTICULO 36°** La Municipalidad podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran los requisitos establecidos en las bases y declarará desierta aquella licitación a la que no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio.

En el caso que la Licitación Pública sea declarada desierta por no haberse presentado oferentes, se podrá realizar una Licitación Privada, donde las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para este efecto. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente por Licitación Pública.

**ARTICULO 37°** Los proponentes cuyas propuestas no fueron aceptadas no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie.

### DEL CONTRATO

**ARTICULO 38°** El Decreto Alcaldicio de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato el que se redactará en la forma establecida en las Bases respectivas por la Dirección Jurídica del Municipio.

**ARTICULO 39°** El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato y entregada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo.

**ARTICULO 40°** El adjudicatario, salvo que las Bases Administrativas Especiales establezcan lo contrario, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación para suscribir el contrato y entregar la garantía de fiel cumplimiento. El atraso en la firma del contrato o en la entrega de dicha garantía hará incurrir al contratista o consultor en una multa por cada día de atraso, que se establecerá y aplicará conforme a lo establecido en las Bases.

Si transcurrido 5 días hábiles de atraso el adjudicatario no suscribiere el contrato respectivo o no entregare la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo adjudicar la licitación al proponente que esté ubicado segundo en la proposición de adjudicación o si éste no acepta, al tercero y así sucesivamente, o rechazar todas las propuestas si ello resultare conveniente para los intereses municipales.

**ARTICULO 41°** Los gastos notariales, derechos e impuestos que origine la celebración del contrato, serán de cargo exclusivo del consultor o contratista.

**ARTICULO 42°** Para todos los efectos legales emanados del contrato el consultor o contratista tendrá su domicilio en la ciudad de Santiago.

### **DE LAS GARANTIAS**

**ARTICULO 43°** La Municipalidad con el objeto de proteger sus intereses, podrá requerir en las Bases Administrativas las siguientes garantías a saber: para resguardar y asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, por fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, por eventuales demandas subsidiarias y/o solidarias interpuestas por trabajadores del Contratista en contra del Municipio, garantía adicional si el monto de la propuesta aceptada fuere inferior en más del 10% al presupuesto oficial, y por correcta ejecución de las obras.

Las garantías señaladas precedentemente, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

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

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratista, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

**ARTICULO 44°** Asimismo la Municipalidad exigirá un seguro por responsabilidad civil, a fin de responder por las eventuales indemnizaciones que judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad, como consecuencia de accidentes de trabajo que sufran dependientes del contratista, concesionario y/o subcontratistas y una boleta de garantía bancaria o póliza de garantía, para responder por eventuales indemnizaciones que judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad por indemnizaciones por años de servicios de los trabajadores de contratistas, concesionarios y/o subcontratistas.

El monto del seguro por responsabilidad civil y de la boleta de garantía bancaria o póliza de garantía referidas precedentemente, serán determinadas en las respectivas bases especiales.

#### **A.- GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

**ARTICULO 45°** Los oferentes deberán hacer entrega de un resguardo de seriedad traducida en una caución o garantía, por el monto total, vigencia, glosa y unidad monetaria u otra establecida en las Bases.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de Boleta Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguro, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

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

Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M.

#### **GARANTIA POR EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**ARTICULO 46°** El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, mediante una caución o garantía que reemplazará a la garantía de seriedad de la oferta, en favor de la Municipalidad.

Las Bases de licitación establecerán el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las Bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de Boleta Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguro, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Con cargo a esta garantía se podrán hacer efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

#### **GARANTIA POR ANTICIPO**

**ARTICULO 47°** En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor o contratista, la Municipalidad deberá exigir que se garantice el total del anticipo, mediante boleta bancaria, cuya vigencia deberá corresponder a lo menos al plazo de duración del contrato.

#### **GARANTIA POR DEMANDAS SUBSIDIARIAS Y/O SOLIDARIAS**

**ARTICULO 48°** El adjudicatario deberá entregar una garantía por eventuales demandas subsidiarias y/o solidarias interpuestas por los trabajadores del Contratista en contra de la Municipalidad, con vigencia de seis (6) meses a contar de la fecha de término del contrato, la que será devuelta a éste si no hubiere demandas interpuestas contra el municipio, ni deudas laborales ni previsionales del contratista hacia los trabajadores que hayan trabajado en una obra municipal producto del contrato de la licitación.

#### **GARANTIA ADICIONAL**

**ARTICULO 49°.-** El adjudicatario deberá entregar una garantía adicional si el monto de la propuesta aceptada fuere inferior en más de un 10% al presupuesto oficial. Dicha garantía se constituirá en la misma forma que la garantía de fiel cumplimiento de contrato y por un monto igual o inferior a la diferencia entre el valor del presupuesto oficial menos un 10% y el valor de la propuesta aceptada. Su plazo de vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato más 60 días hábiles.

#### **GARANTIA POR CORRECTA EJECUCION DE OBRAS**

**ARTICULO 50°** El adjudicatario una vez que las obras estén ejecutadas, y como requisito previo para solicitar la recepción conforme, deberá tomar a su nombre y presentar una garantía de plazo definido, extendida a nombre de la Municipalidad, por un monto igual o superior al 5% del precio final contratado, impuestos incluidos.

Para Licitaciones menores a 1.000 UTM, y a fin de no desincentivar la participación de oferentes, la Municipalidad evaluará la pertinencia de cada una de las Garantías descritas anteriormente, no obstante de rebajar al mínimo su valor de acuerdo a lo establecido por la ley.

## DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

**ARTICULO 51°** El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato con autorización expresa del Municipio, manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

**ARTICULO 52°** El contratista deberá iniciar los trabajos, estudios o servicios en el plazo establecido en el contrato de acuerdo al programa de trabajo ofertado y aprobado por la unidad técnica. La demora en la iniciación de sus obligaciones, que no hay sido causada por fuerza mayor, calificada así por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado administrativamente, sin forma de juicio, al contrato y hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, sin derecho a indemnización alguna para el contratista o consultor.

**ARTICULO 53°** Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las bases técnicas, presupuestos u otros antecedentes que sirvan de base al contrato.

**ARTICULO 54°** Los aumentos y disminuciones de obras, estudios o servicios y las obras, estudios o servicios extraordinarios del objeto contratado no podrán sobrepasar respectivamente el 20% del monto del contrato inicial, debiendo ser autorizados, o ratificados en su caso, por Decreto Alcaldicio, salvo que las Bases indiquen otro porcentaje u otra forma de aplicación.

**ARTICULO 55°** El contratista está obligado a cumplir durante la ejecución del contrato con los plazos acordados sean parciales o totales y si se produjere un atraso injustificado a juicio de la Unidad técnica correspondiente, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato sin perjuicio de la aplicación de las multas que se fijen en las Bases de la licitación.

Si durante la ejecución de las actividades del contrato se produjeran atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica su justificación por escrito, antes de que transcurran 5 días hábiles desde que se hayan producido; pasado este periodo no se aceptará justificación alguna. La Municipalidad estudiará el informe presentado por la Inspección Técnica y las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso y resolverá la aceptación o rechazo.

**ARTICULO 56°** El plazo que se estipule en los contratos, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá de días corridos, y se contará como primero el día siguiente de la fecha de entrega de terreno o de la fecha de anotación en el Libro de Actividades, según corresponda.

La Municipalidad podrá ampliar el plazo en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte o por otras causas no imputables al contratista o consultor que así lo justifiquen.

**ARTICULO 57°** En caso que el contratista o consultor no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará una multa diaria de hasta un 5% sobre el monto del contrato. En el evento de que el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor del contrato la Municipalidad podrá poner término al contrato y hará efectivas las garantías correspondientes.

Las Bases Administrativas Especiales podrán establecer otros porcentajes.

## DE LA INSPECCION TECNICA

**ARTICULO 58°** La inspección técnica del contrato le corresponderá a la Unidad Municipal que se indique en las Bases, la que designará a un funcionario idóneo, quien deberá velar directamente por la ejecución del contrato, el cual se denominará Inspector Técnico para los efectos del presente Reglamento.

El contratista o consultor deberá llevar un libro foliado en triplicado denominado "Libro de Obras" o "Libro de Actividades" o "Libro de Proyectos", según corresponda, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación del servicio o consultoría, cuyas copias se retirarán diariamente por el inspector técnico. Dicho Libro constituirá el medio oficial de comunicación entre la Municipalidad y el contratista o consultor y en él deberán anotarse:

- a) Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades, según corresponda.
- b) Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica.
- c) Otras observaciones que señalen las Bases, y
- d) Las observaciones que pudieran estampar los contratistas o consultores.

**ARTICULO 59°** El contratista o consultor deberá someterse a las instrucciones del Inspector Técnico, las que impartirá siempre por escrito en el Libro de Obras o de Actividades según el caso. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en el presente Reglamento y/o en las Bases. En caso de reincidencia, el Inspector Técnico dará cuenta a la Unidad Municipal correspondiente.

El contratista o consultor deberá mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, a efectos de posibilitar la coordinación y observaciones de la empresa principal, en cuanto fuere necesario modificar o complementar dicho documento, en conformidad a la Ley, el que estará siempre disponible para la supervisión del Inspector Técnico.

**ARTICULO 60°** Toda solicitud de los consultores o contratistas que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Actividades o de Obras y presentarse por escrito al Director respectivo quién deberá someterlo a consideración y resolución del Alcalde.

### DE LOS PAGOS Y RETENCIONES

**ARTICULO 61°** Los pagos se realizarán contra presentación de "Factura" o "Boleta", según corresponda, previa presentación del Estado de Pago por obra, estudio o servicio efectivamente realizado, contratado y aceptado por la Inspección Técnica en la forma y de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las Bases de la Licitación.

Los estados de pago deberán cursarse, aprobándose o rechazándose, en el curso de los 15 días hábiles siguientes a la presentación oficial por parte del contratista o consultor. Estos deberán llevar la firma del Inspector Técnico, del Jefe del Departamento, del Contratista o Consultor y del Director Municipal correspondiente, quién dejará constancia de la fecha con que se aprueba el Estado de Pago, la que no podrá exceder el plazo antedicho.

**ARTICULO 62°** Podrá disponerse el pago de un anticipo, el que no podrá ser superior al 50% del monto total del contrato, el cual será descontado en la forma señalada en las Bases, debiendo el contratista o consultor garantizarlo conforme a lo indicado en el artículo 51° de este Reglamento.

**ARTICULO 63°** En los contratos de obras o servicios no se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones e imposiciones previsionales del personal ocupado en la obra o servicio.

**ARTICULO 64°** En los contratos de obras las Bases Administrativas Especiales podrán disponer un porcentaje de retención de cada Estado de Pago para responder de la buena calidad de los trabajos por el plazo que en ellas se indique, el que no podrá ser inferior a 120 días. En tal caso, salvo que en dichas bases se disponga un porcentaje superior, de cada Estado de Pago se retendrá un 10% hasta enterar un 5% del valor total de las obras contratadas.

Dichas retenciones podrán ser canjeadas por boletas de garantía bancaria o póliza de seguro COD.POL N° 192064 de igual monto y con un plazo que exceda en dos meses a aquél que se exige para la retención. Este canje se podrá solicitar después de la recepción definitiva.

**ARTICULO 65°** La Municipalidad para tener el beneficio de exclusión solidaria reclamando ser subsidiarios del contratista de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.123, de fecha 05 de octubre de 2006, que Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, exigirá que las

Empresas al momento de hacer entrega de las facturas para su pago, deberán remitir la siguiente documentación:

### **1.- REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

- a. Certificación del Servicio Nacional de Salud, de no haber sido sancionado de acuerdo al procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario (para todos los trabajadores de la empresa).
- b. Certificación de Asociación Chilena y/o Mutual de Seguridad, que acredite el cumplimiento por parte de la empresa correspondiente al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, incorporando además en dicha documentación por parte de la misma entidad, la certificación de los accidentes laborales ocurridos en el período (para todos los trabajadores de la empresa).
- c. Modificaciones del Reglamento en comento, con motivo de mantener actualizada la información al Municipio.

### **2.- ASISTENCIA DE TRABAJADORES ASOCIADOS AL CONTRATO.**

- a. Copia de las hojas foliadas del libro de asistencia de los trabajadores con sus respectivas firmas, acompañando una certificación del supervisor del servicio sobre el cumplimiento de las asistencia e inasistencia, las cuales deben ser coincidentes con la planilla de pago de los trabajadores del contrato.

La documentación antes descrita se exigirá sin perjuicio de los antecedentes exigidos en las bases de licitación y el contrato, por lo tanto, de no remitirse esta información, el Municipio se reserva el derecho de no cancelar los servicios correspondientes al mes en curso.

### **3.- DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DE CONFORMIDAD AL ART. 183 – C, DEL CODIGO DEL TRABAJO**

#### **DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

**ARTICULO 66°** La Municipalidad podrá modificar o poner término administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, a un contrato por suministro de bienes y servicios por las siguientes causas:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público, comunal o la seguridad nacional.
- e) Las demás establecidas en las respectivas bases de licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

El Decreto Alcaldicio que disponga tal medida debe ser fundado.

**ARTICULO 67°** En el caso de muerte del contratista o del consultor la Municipalidad podrá poner término al contrato en cuyo caso procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos ejecutados conforme al avance y al valor de éstos. La Municipalidad, previo informe favorable de la Dirección Jurídica y a petición de la unidad técnica municipal respectiva, podrá convenir con la sucesión del contratista o del consultor, si este fuere persona natural, la continuación de las actividades mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones y los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías existentes.

**ARTICULO 68°** Cuando el contrato se liquide anticipadamente, la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados o servicios prestados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en una acta, la que se aprobará por Decreto Alcaldicio el que se remitirá al contratista o consultor.

#### **DE LA RECEPCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO**

**ARTICULO 69°** Una vez terminadas las actividades, el contratista o consultor solicitará por escrito a la unidad técnica municipal a cargo de la inspección, la recepción del objeto contratado, la que verificará el fiel cumplimiento del contrato, dejando constancia de ello en una acta que extenderá al efecto y en el Libro de Obras o de Actividades, según corresponda.

**ARTICULO 70°** Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas resultare que éstas no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las bases técnicas correspondientes, no se dará curso a la recepción provisoria de ellas, fijándose un plazo para que el contratista o consultor efectúe a su costo los trabajos o reparaciones, servicios o estudios que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista o consultor no hiciere los trabajos, reparaciones o enmiendas que se ordenaren dentro del plazo fijado, la Municipalidad podrá llevar a cabo su ejecución por cuenta de éste y con cargo a las garantías del contrato.

Una vez subsanados los defectos se procederá a efectuar la recepción provisoria, mediante el acta correspondiente, fijándose como fecha de término de las obras, servicios o estudios, la fecha de término de éstos. El acta deberá ser aprobada por Decreto Alcaldicio y adjuntar la liquidación contable del contrato.

Se podrá otorgar la recepción provisoria de las obras, si las observaciones son de carácter menor y no inciden en el cumplimiento de las obligaciones contratadas. En este caso se otorgará al contratista un plazo para subsanarlas, corregidas las observaciones dentro de plazo, se procederá a su recepción, fijándose como fecha la data de término del plazo contractual. Si no se subsanan las observaciones dentro del plazo otorgado se aplicarán las multas correspondientes a contar de la fecha de término del plazo contractual.

**ARTICULO 71°** Dentro de los 30 días antes del vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato la Municipalidad deberá efectuar la liquidación de éste y la recepción final o definitiva, la que se efectuará con las mismas formalidades y con las mismas solemnidades que la recepción provisoria. La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá una vez transcurrido el plazo de ésta fijado en las Bases Administrativas Especiales.

**ARTICULO 72°** La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Unidad Municipal respectiva y aprobada por Decreto Alcaldicio, el que será notificado al contratista o consultor. Si este último no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

#### **NORMAS ESPECIALES PARA LICITACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS**

**ARTICULO 73°** Los elementos, materiales o productos que los contratistas utilicen en las obras y servicios, deberán cumplir con las exigencias y normas oficiales cuando corresponda y características que se indiquen en las Bases Técnicas. A falta de estipulación expresa, deberán ser de la mejor calidad y procedencia en su especie.

El Municipio se reserva el derecho de rechazar los materiales que no cumplan con las normas indicadas en las Bases Técnicas, debiendo el contratista reemplazarlos, a su costa. En caso de duda respecto de su calidad, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes, los que serán de cargo del contratista.

**ARTICULO 74°** La Municipalidad podrá ordenar, cuando lo estime conveniente, el empleo de elementos o materiales pertenecientes al Municipio. Para este efecto, las Bases Administrativas Especiales estipularán los elementos materiales que la Municipalidad

entregará, sus condiciones y plazos de entrega. En caso de atraso en la entrega de estos elementos o materiales por parte del Municipio, el plazo de ejecución de la obra deberá prorrogarse por el mismo período de la demora en la entrega, en la parte afectada por la demora.

**ARTICULO 75°** Será de cargo del contratista la provisión de materiales, maquinarias, elementos de seguridad y las herramientas necesarias para los trabajos, vehículos de transporte y en general todos los gastos que originen las obras, a menos que en las Bases Administrativas Especiales se estipule otra cosa.

**ARTICULO 76°** Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o derribe las obras, ocasionando pérdida de materiales, serán de cargo exclusivo del contratista.

**ARTICULO 77°** Es obligación del contratista mantener en forma expedita y a su costo el tránsito vehicular y peatonal por las vías públicas y el paso de las aguas, con motivo de la ejecución de los trabajos, siendo su responsabilidad los perjuicios que se ocasionen a terceros particulares, en bienes fiscales, municipales o nacionales de uso público, de acuerdo con las leyes y ordenanzas respectivas.

Será deber y responsabilidad del contratista el informar a la Municipalidad antes de comenzar la obra adjudicada el nombre del Experto en Prevención de riesgo contratado para el evento, Mutual de Seguridad a la que pertenece y nómina de los trabajadores involucrado en la obra, como así también cualquier cambio que se produzca.

### DE LA CESION Y SUBCONTRATAACION

**ARTICULO 78°** Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de una licitación serán intransferibles.

Lo anterior se entiende sin perjuicio que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

Los documentos justificativos de los créditos que de ellos emanan serán transferibles de acuerdo con las reglas del derecho común.

**ARTICULO 79°** El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación cuando las Bases así lo dispongan, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

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

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

**ARTICULO 80°** La Municipalidad deberá cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Asimismo, la Municipalidad deberá cumplir con lo dispuesto por la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, siempre y cuando la cesión o transferencia de la copia de la factura presentada para su pago, cumpla con los requisitos exigidos por la citada Ley.

**ARTICULO 81°** La Dirección de Obras de la Municipalidad, deberá mantener en sus dependencias una carpeta para cada contrato de obra que se celebre, a disposición de la Contraloría General de la República, la cual deberá contener toda la documentación enumerada en el Dictamen N° 7.251, de 14 de febrero de 2008, de dicho ente fiscalizador.

### **3.- DE LA LICITACION PRIVADA**

**ARTICULO 82°** Licitación Privada es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previo decreto alcaldicio, en el que intervienen como oferentes las personas naturales o jurídicas que hayan sido expresamente invitadas por el Municipio, debiendo regirse por las respectivas Bases.

En la Propuesta Privada se invitará a participar a aquellos contratistas o consultores que a juicio de la Municipalidad puedan satisfacer las necesidades requeridas o a otros que se consideren idóneos para el objetivo de la propuesta.

**ARTICULO 83°** El Decreto Alcaldicio que fundamente la autorización para la procedencia del llamado a Propuesta Privada, deberá ser publicada en el portal Chile Compras, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada. La invitación se efectuará mediante la publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, sin perjuicio que la Municipalidad pueda enviar una comunicación escrita a las empresas invitadas, la que será remitida por la Dirección correspondiente por fax, carta certificada o entregada personalmente, de lo cual se dejará constancia por escrito.

Dicha invitación deberá ser acompañada de las Bases de la Propuesta o bien deberá indicar el plazo y lugar de retiro de las mismas, informando, además, la fecha, hora y lugar de presentación y apertura de la propuesta.

Los interesados deberán remitir sus propuestas a través del Portal Chile Compra.

**ARTICULO 84°** Para el caso que se trate de un nuevo proceso de licitación en el cual no hubo oferentes o fue declarada inadmisibles o desierta será necesario efectuar un nuevo llamado mediante Propuesta Privada, debiendo utilizar las mismas Bases que rigieron para el llamado a Propuesta Pública.

Las preguntas, respuestas y aclaraciones deberán ser puestas en conocimiento a través del mismo medio electrónico en un plazo no inferior a 5 días antes de la adjudicación de la propuesta.

Cuando se trate de montos menores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales el plazo de publicación será el establecido en el artículo 30 letras b) y c) del presente Reglamento.

**ARTICULO 85°** Será aplicable a la Propuesta Privada lo establecido para las Licitaciones Públicas en el numeral 2.- del Título III del presente Reglamento, pudiendo no ser obligatoria la entrega de la garantía de seriedad de la oferta si así lo establecieran las Bases.

### **4.- DE LAS CONTRATACIONES DIRECTAS**

**ARTICULO 86°** La contratación directa, es el acuerdo de voluntades entre la Municipalidad y un particular mediante el cual éste se obliga a realizar la obra, estudio, proyecto o servicio requerido por aquella en las condiciones pactadas, a cambio de una retribución económica.

**ARTICULO 87°** La Municipalidad, a través de la unidad responsable, deberá publicar en el Portal Chile Compra, el decreto fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quién se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicho decreto.

**ARTICULO 88°** La unidad municipal responsable podrá además enviar una comunicación escrita a los contratistas, por fax, carta certificada o entregada personalmente de lo cual se dejará constancia. Dicha solicitud deberá indicar el plazo de entrega del presupuesto o cotización a través del portal Chile Compras y las condiciones administrativas y técnicas de la contratación.

**ARTICULO 89°** El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de 48 horas. Este plazo no podrá recaer en sábados, domingos o festivos.

**ARTICULO 90°** Excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva. En este caso los proveedores seleccionados por la Municipalidad deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los Términos de Referencia. La Municipalidad o unidad técnica deberán elegir a Proveedores con los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las cotizaciones solicitadas.

**ARTICULO 91°** En el caso en que se hubiere llamado previamente a una licitación pública y posterior a una licitación privada y ésta se hubiere declarado desierta o inadmisibles, será obligación que al contratar en forma directa se apliquen las Bases respectivas, las que sólo servirán como referencia respecto al objeto solicitado y a las condiciones en que se satisfará, salvo que ambas partes acuerden respetarlas.

**ARTICULO 92°** En los casos a que se refiere el artículo precedente, o por razones de urgencia, emergencia e imprevistos calificadas por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio, y en los casos de proveedor único, naturaleza de la negociación u otras debidamente justificadas, podrá omitirse la solicitud de tres cotizaciones, en cuyo caso se someterá la contratación a conocimiento de la Comisión de Hacienda y aprobación del Sr. Alcalde.

**ARTICULO 93°** La contratación directa será dispuesta por Decreto Alcaldicio el cual deberá contemplar:

- a) Individualización del contratista o consultor.
- b) Objeto del contrato.
- c) Plazo del contrato.
- d) Precio y forma de pago.
- e) Garantía de fiel cumplimiento.
- f) Multas y sanciones por incumplimiento.
- g) Causales de término.
- h) Unidad Municipal que supervisará el contrato.
- i) Imputación del gasto.

**ARTICULO 94°** Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación directa sea procedente.

#### TITULO IV

#### DE LAS ADQUISICIONES

##### 1.- NORMAS GENERALES

**ARTICULO 95°** El presente numeral regula los contratos de suministros de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones y que sean necesarios para el funcionamiento del Municipio y además de aquellos que se requieren para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos municipales o fondos de terceros.

**ARTICULO 96°** Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas realizar el proceso de adquisición o compra, registro, almacenaje y distribución de los bienes a que se refiere el artículo anterior. No obstante, la Dirección de Administración y Finanzas podrá solicitar la colaboración de diferentes unidades municipales para la cotización de bienes

específicos, mediante las solicitudes de claves a las unidades que le han sido delegadas funciones de solicitar presupuestos y/o cotizaciones por el Alcalde.

**ARTICULO 97°** La Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y la Secplan, deberán elaborar y evaluar periódicamente un plan anual de compras y contrataciones con sus contenidos mínimos.

Dicho plan anual de compras deberá contener una metodología que permita, anualmente, evaluar los resultados de los contratos celebrados, así como el rendimiento de los bienes y servicios que se adquieren.

**ARTICULO 98°** La Secretaría Comunal de Planificación será la encargada de gestionar ante la Dirección de Compras, la autorización de la o las personas que puedan efectuar Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Los funcionarios autorizados serán responsables en los Procesos de Compra que efectúen en el uso de la clave maestra, en la entrega de claves secundarias y en comunicar oportunamente a la Secretaría Comunal de Planificación cualquier cambio que se produzca.

**ARTICULO 99°** Queda estrictamente prohibido que cualquier funcionario municipal, con excepción de aquellos expresamente autorizados por Delegación de Facultades de Alcalde, solicite facturas, cotice o retire materiales o útiles directamente de la industria o comercio.

En caso de incumplimiento, la Dirección de Administración y Finanzas no cursará el pago e informará al Alcalde para que si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias pertinentes.

**ARTICULO 100°** La Dirección de Administración y Finanzas iniciará el proceso de adquisición sólo una vez que haya verificado la existencia de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**ARTICULO 101°** Los precios ofrecidos deberán ser expresados en pesos chilenos unitarios netos (valores sin IVA) y después totalizados. Deberán considerarse los descuentos si los hubiere.

En casos especiales, cuando así lo indique la solicitud de cotización o las Bases en el caso de propuestas, el precio podrá expresarse en moneda extranjera u otra unidad monetaria, el que se pagará en su equivalente en moneda nacional a la fecha que se establezca.

En el caso de adquisiciones mediante propuesta pública o privada, los valores se reajustarán en la forma señalada en las respectivas bases, si se estimare procedente.

**ARTICULO 102°** Los plazos de entrega de los bienes que se adquieran a través de cotizaciones se establecerán en la respectiva solicitud, salvo que la Municipalidad por razones de urgencia u otra establezca un plazo de entrega determinado. Tratándose de adquisiciones mediante Propuesta Pública o Privada el plazo de entrega será el señalado en las respectivas Bases.

En caso de atraso en la entrega de los bienes se aplicarán las multas y sanciones establecidas en las condiciones de la cotización o en las Bases de la respectiva Propuesta.

## **2.- SOLICITUD DE MATERIALES**

### **A.- MATERIALES DE USO O CONSUMO CORRIENTE**

**ARTICULO 103°** Las adquisiciones de materiales o útiles de uso o consumo corriente se efectuarán a petición escrita de los Directores Municipales, quienes deberán dirigir su petición a la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 104°** Las solicitudes de materiales de uso o consumo corriente se efectuarán mediante memorándum y/o a través de formularios tipo correspondientes dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas. Dicha documentación deberá ser firmada por el Director o Jefe de Departamento de la unidad solicitante, quién verificará la necesidad de los elementos solicitados, tomando en consideración el tamaño y estructura de su Dirección, cautelando los intereses municipales.

Estas solicitudes serán analizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, y si procede alguna rebaja, ésta será informada al Director respectivo.

Será responsabilidad de los Directores efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que estrictamente se requieran para el funcionamiento de su Dirección, como así también su retiro en las fechas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas.

## **B.- MATERIALES O PRODUCTOS ESPECIFICOS**

**ARTICULO 105°** Cuando se trate de la adquisición de materiales o productos específicos, el Director deberá solicitarlos mediante Memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, justificando la necesidad de la adquisición y detallando con claridad las especificaciones técnicas (clase, cantidad, tipo, medidas y otros). De faltar dicha información, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a devolver la solicitud al Director respectivo para su aclaración y/o complementación, siendo este último responsable por el retraso que en esta gestión se produzca.

El Director solicitante será el único responsable de la adecuada especificación del bien requerido, y podrá sugerir fundadamente la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas o de calidad, indicando en la solicitud respectiva el Rut, razón social, domicilio y teléfono de la empresa, solo si estuviere inscrito en el registro de proveedores del Sistema de Compras y Contratación Pública.

Cuando se trate de la adquisición de mobiliario, el modelo deberá mantener la línea del mobiliario municipal y en caso que se aparte de ésta deberá ser justificado por el Director solicitante.

## **3.- PROCESO DE ADQUISICION**

### **A.- EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA**

**ARTICULO 106°** La **Orden de Compra** será confeccionada por la Dirección de Administración y Finanzas y firmada por su Director, la que deberá contener las condiciones y especificaciones necesarias para asegurar la transparencia del proceso, y serán enviadas a través del portal Chile Compras, las cuales tendrán pleno valor legal debiendo ser remitidas por quien tenga poder suficiente para validar el proceso de compra.

Los proveedores destinatarios de una Orden de Compra podrán rechazarlas a través del mismo proceso, si es que no se ajusta a la oferta presentada, dentro de las 24 horas hábiles de emitida por la Municipalidad.

La inactividad del proveedor una vez transcurridas 24 horas hábiles de emitida la orden de compra por parte de la Municipalidad se podrá entender como rechazo de la orden de compra, lo que habilitará a la Municipalidad a seguir distintos cursos de acción, tales como, readjudicar o declarar desierta la adquisición, todo según lo hayan previsto las bases de licitación o los términos de referencia.

Todas las variaciones de aumento o disminución serán consignadas en la respectiva orden de compra, la que será libremente editable bajo la responsabilidad exclusiva de la Municipalidad.

## **B.- RECEPCION DE LOS BIENES**

**ARTICULO 107°** La recepción de los bienes adquiridos se efectuará en la bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad del Encargado de Bodega, quién también será responsable de su resguardo, debiendo ajustarse estrictamente a la Orden de Compra, remitiendo a la Dirección de Administración y Finanzas los certificados de entrada a Bodega para ser adjuntados a la factura correspondiente.

El Encargado de la Bodega o responsable de esa función deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos, tanto de stock, como de aquellos que estén en tránsito.

La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y requeridos mediante el formulario de Pedido a Bodega firmado por el Director solicitante y por el funcionario autorizado por éste para retirar el material a que está destinado.

El registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

Cuando se trate de productos considerados técnicos ó específicos, que no se mantengan habitualmente en Bodega, éstos deberán ser recibidos, directamente en la unidad solicitante, bajo la responsabilidad del Director, quién en el plazo de un día remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, la factura y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme de las mercaderías. Una vez recepcionada conforme por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, con todos los antecedentes procederá a cursar el pago respectivo. En consecuencia, la responsabilidad en el retraso del pago al proveedor recaerá en la Unidad visadora.

**ARTICULO 108°** En caso de existir diferencia a favor del Municipio entre la Orden de Compra y la Factura, el Director responsable de la recepción de la especie deberá informar mediante "memorándum" de tal hecho a la Dirección de Administración y Finanzas quién realizará los ajustes correspondientes. Dichas situaciones serían las siguientes:

- Diferencia por aproximación de decimales.
- Baja en los precios al tiempo de facturar.
- Determinados artículos o servicios que no sean entregados por falta de stock, decisión municipal u otros inconvenientes.

En los casos antes mencionados la unidad solicitante debe pedir a la Dirección de Administración y Finanzas la desobligación del saldo.

Cuando la diferencia a favor deba permanecer, debido a que se estaría cursando parcialmente la Orden de Compra, deberá informarse a la Dirección de Administración y Finanzas que el saldo será facturado en un futuro próximo.

Si la calidad o los precios de los artículos no corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, el Director, Jefe o Encargado de la Unidad receptora no visará la factura y dará cuenta inmediata del hecho a la Dirección de Administración y Finanzas para que ésta tome las provisiones del caso.

## **C.- FORMA DE PAGO**

**ARTICULO 109°** El pago se efectuará por el total de la Orden de Compra a la que se le haya dado cumplimiento satisfactoriamente, o en parcialidades cuando se haya establecido entregas parciales de la compra.

La factura correspondiente deberá exigirse en original y copia (control tributario) ambas debidamente canceladas, adjuntándose a la Orden de Compra original respectiva.

Las facturas deberán remitirse directamente a la Dirección solicitante de la adquisición para su Visto Bueno, el cual deberá enviarlas visadas en un plazo no superior a un día a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **4.- CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DE CHILE COMPRA**

**ARTICULO 110°** Los siguientes conceptos se excluyen de Chile Compra:

- a) Impuestos tales como: Permisos de Circulación, Derechos Municipales, Contribuciones de Bienes Raíces, Patentes Municipales, Permisos de Construcción, Tasa de Embarque, derechos y gastos aduaneros, pagos de Derechos de Aseo de Propiedad Fiscal, otros impuestos pagados por la Municipalidad, Peajes y Gastos del Conservador de Bienes Raíces.
- b) Consumos básicos, tales como: agua, luz, gas, telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio, existe proveedor único. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (contrato de suministro), a través de Chile Compra y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra. No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través de Chile Compra.
- c) Arriendo de inmuebles.
- d) Gastos comunes de edificios o comunidades.
- e) Gastos bancarios.
- f) Gastos notariales.
- g) Compras imputables a caja chica.
- h) Adquisiciones inferiores a 3 (tres) unidades tributarias mensuales, sin perjuicio que se puedan efectuar voluntariamente estos procesos en el sistema.

**ARTICULO 111°** También podrán efectuarse procesos de contratación y recepción de ofertas fuera del portal Chile Compra, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando existan antecedentes suficientes que permitan presumir que los posibles proponentes no tiene posibilidad alguna de contar con los medios tecnológicos para utilizar el portal Chile Compra.
- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del portal Chile Compra, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- c) Cuando por cualquier razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del portal Chile Compra.
- d) Cuando se trate de materias reservadas, secretas o confidenciales en conformidad a la Ley.

#### **5.- GASTOS MENORES**

**ARTICULO 112°** Gastos Menores (Fondos Globales para Operaciones Menores). Son aquellos recursos que se ponen a disposición de un funcionario mediante Decreto Alcaldicio, para operar en dinero efectivo y efectuar gastos relacionados con el funcionamiento de su respectiva unidad, en conformidad con el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda que anualmente los regula. Toda adquisición que se realice con estos fondos requerirá comprobante o boleta de compraventa, sin que sea indispensable la factura. Los gastos respecto de los cuales no existe obligación legal de extender boleta de compraventa deberán detallarse en planilla que deberá visar el Director o Jefe respectivo. Los funcionarios autorizados para manejar Fondos Globales deberán rendir cuenta documentada

de los gastos en forma mensual, remitiéndola a la Dirección de Control para su revisión y Visto Bueno.

## TITULO V

### 1.- DE LAS CONCESIONES DE BIENES MUNICIPALES O NACIONALES DE USO PUBLICO Y DE ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES

#### A.- NORMAS GENERALES

**ARTICULO 113°** Las concesiones de bienes municipales o nacionales de uso público darán derecho al uso preferente del bien concedido en las condiciones que fije la Municipalidad en las respectivas bases.

La Municipalidad, previo acuerdo del Concejo, podrá dar término en cualquier momento a la concesión cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al uso común o cuando concurren otras razones de interés público.

El concesionario tendrá derecho a indemnización en caso de término anticipado de la concesión, salvo que éste se haya producido por incumplimiento de las obligaciones de aquel, o por mutuo acuerdo de las partes.

**ARTICULO 114°** En las bases de licitación para entregar en concesión un bien municipal o nacional de uso público que administre la Municipalidad, o de un establecimiento municipal, se deberá considerar:

- a) Descripción del bien o establecimiento objeto de la concesión.
- b) Destino que se dará al bien o establecimiento.
- c) Plazo de la concesión.
- d) Monto de los derechos municipales a pagar, o si estos pueden ser ofertados por el proponente.
- e) Las demás obligaciones del concesionario.
- f) Sistemas de multas o sanciones por incumplimiento.
- g) Causales de término de la concesión.
- h) Supervisión de la concesión.
- i) Garantías.

El procedimiento de llamado a licitación y su adjudicación se regirá por lo dispuesto en el Título III de este Reglamento.

**ARTICULO 115°** Asimismo, las bases de la licitación deberán considerar las siguientes obligaciones para el concesionario, según corresponda:

- 1.- En aquellos casos en que la concesión tenga por objeto instalar un establecimiento de comercio en el bien concedido, el concesionario deberá obtener la autorización de funcionamiento y pagar, además del derecho a que está afecta la concesión, la correspondiente patente municipal.
- 2.- El concesionario de bienes municipales y nacionales de uso público quedará obligado desde la fecha de ocupación del bien entregado en concesión, al pago del impuesto territorial que corresponda, para cuyo efecto la Municipalidad comunicará del otorgamiento de la concesión al Servicio de Impuestos Internos, a fin de que formule al concesionario los cobros que correspondan; igualmente, la Municipalidad deberá comunicar a dicho Servicio el término de la concesión.

- 3.- El concesionario deberá comprobar ante la Municipalidad el oportuno cumplimiento de las obligaciones establecidas en el número anterior.
- 4.- Ningún concesionario de inmuebles municipales podrá arrendar, transferir o ceder a cualquier título su derecho a la concesión, sin autorización de la Municipalidad.
- 5.- Todo concesionario quedará obligado al pago de los consumos de energía eléctrica, agua, gas y demás servicios que utilice con motivo del bien entregado en concesión, debiendo acreditar al Municipio estar al día en dichos pagos, cuando éste lo solicite.
- 6.- Todo concesionario de bienes municipales o nacionales de uso público quedará obligado a conservar y restituir el bien, en el estado que le fuere entregado, de lo cual se dejará constancia en un acta que se levantará en el momento de la entrega por la Municipalidad. Del mismo modo, al término de la concesión, deberá levantarse acta en que conste el estado en que se devuelve a la Municipalidad el bien entregado en concesión.
- 7.- Las mejoras en inmuebles entregados en concesión deberán ser autorizadas por la Unidad Municipal responsable y por la Dirección de Obras Municipales, las que quedarán a beneficio de la Municipalidad, sin derecho a indemnización por parte del concesionario, salvo estipulación en contrario.
- 8.- Las concesiones de bienes nacionales de uso público que impliquen construcciones o instalaciones de elementos o servicios, requerirán el informe de las unidades municipales involucradas.
- 9.- Las concesiones de bienes nacionales de uso público para el ejercicio del comercio, o para la instalación de propaganda en dichos bienes, se regirá por lo dispuesto en las ordenanzas respectivas.

**ARTICULO 116°** La Dirección que por naturaleza de sus funciones le corresponda el objeto o materia de la concesión, deberá preparar los antecedentes para el llamado a licitación con la proposición de bases respectivas y remitirlos a la Secretaría de Planificación Comunal para la elaboración de las Bases, las que deberán ser aprobadas por la Dirección de Control.

**ARTICULO 117°** La licitación se efectuará a través del Portal Chile Compras, cuando corresponda.

**ARTICULO 118°** La Dirección Jurídica mantendrá un catastro de todos los bienes nacionales de uso público y municipales entregados en concesión.

**ARTICULO 119°** La supervigilancia de las concesiones corresponderá a las unidades municipales que establezcan las Bases, en las materias propias de la unidad. Para el Control de las concesiones, la unidad municipal a cargo deberá mantener un Libro de la Concesión para registrar los antecedentes de la misma, como plazo, garantías, pagos el cumplimiento del contrato, y todas las observaciones que correspondan. Para efectos de la renovación de la concesión, la unidad a cargo de su supervisión deberá dar aviso de la expiración del plazo con a lo menos 90 días de anticipación.

**ARTICULO 120°** La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener un registro de todos los bienes nacionales de uso público, de las propiedades y de los servicios municipales entregados en concesión, con el fin de controlar el correcto y oportuno ingreso de los derechos u otros estipendios que corresponda recaudar e informará a la unidad responsable de la concesión los atrasos en los pagos para que ésta proceda a su cobranza.

**ARTICULO 121°** De existir mora por más de 30 días en el pago de las obligaciones se informará a la Dirección Jurídica para evaluar el término anticipado de la concesión por incumplimiento, debiendo procederse, además, a la cobranza extrajudicial o judicial del monto adeudado.

**ARTICULO 122°** Al término del período de concesión la unidad responsable de ésta hará la recepción provisoria, la Dirección de Administración y Finanzas efectuará la liquidación del contrato y solicitará su aprobación por Decreto Alcaldicio estableciéndose en él, el término

de las obligaciones originadas por la concesión. El Decreto deberá ser firmado por el concesionario en señal de conformidad, entendiéndose que por este hecho otorga total finiquito a la Municipalidad respecto de las obligaciones emanadas de la concesión.

## **2.- NORMAS ESPECIALES PARA CONCESIONES DEL SUBSUELO**

**ARTICULO 123°** Las concesiones para construir y explotar el subsuelo se otorgarán previa licitación pública y serán transferibles, asumiendo el adquirente todos los derechos y obligaciones que deriven del contrato de concesión y de las bases de la licitación. El llamado a licitación se regirá, en lo que fuere pertinente, por lo dispuesto en el numeral 2 del Título III del presente Reglamento.

La transferencia deberá ser aprobada por la Municipalidad, con acuerdo del Concejo Municipal, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que la Municipalidad se pronuncie, la transferencia se considerará aprobada, hecho que certificará el Secretario Municipal.

El adquirente deberá reunir todos los requisitos y condiciones exigidos al primer concesionario, circunstancia que será calificada por la Municipalidad al examinar la aprobación a que se refiere el inciso anterior.

La Municipalidad sólo podrá rechazar la transferencia por no concurrir en el adquirente los citados requisitos y condiciones.

Las aguas, sustancias minerales, materiales u objetos que aparecieren como consecuencia de la ejecución de las obras, no se entenderán incluidos en la concesión y su utilización por el concesionario se regirá por las normas que les sean aplicables.

En forma previa a la iniciación de las obras el concesionario deberá someter el proyecto al sistema de evaluación de impacto ambiental, regulado por la Ley N° 19.300 sobre Bases del Medio Ambiente.

El estudio o la declaración de impacto ambiental deberá ser sometido a la aprobación de los organismos del Estado que indique la Ley del Medio ambiente y su reglamento.

El concesionario podrá dar en garantía a terceros la concesión y sus bienes propios destinados a la explotación de éste.

Las concesiones, sus transferencias y las garantías a que se refiere el inciso anterior, se deberán inscribir en el Conservador de Bienes Raíces de Santiago.

**ARTICULO 124°** La concesión del subsuelo sólo se extinguirá por las siguientes causales:

- 1.- Cumplimiento del plazo por el que se otorgó.
- 2.- Incumplimiento grave calificado por la Municipalidad de las obligaciones impuestas al concesionario indicadas en el contrato de concesión y bases respectivas.
- 3.- Por mutuo acuerdo entre la Municipalidad y el concesionario.