

CONCÓN, 14 DIC 2022

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO N° 3558 /

VISTO: Lo dispuesto en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Artículo 19 N° 1 de la Constitución Política de la República; Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo artículo 61 letra g); en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera aprobado por el DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento, de la Ley N° 19.886 y sus respectivas modificaciones; el DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; El Decreto Alcaldicio N° 1909 de fecha 02 de octubre de 2020, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación de obras civiles de la Municipalidad de Concón; Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio N° 342, de fecha 17 de febrero de 2021 que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la Municipalidad de Concón; El Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 29 de junio del 2021, en donde se señala electo al Alcalde de Concón, Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos; El D.A. N° 2079 de fecha 16 de agosto del 2022, establece orden de subrogancia del Sr. Alcalde; El D.A. N° 2.078 de fecha 16 de agosto del 2022, que delega firma al Administradora Municipal Sra. Mariela Flores Campos; El Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021 que aprueba Bases Generales para la Contratación de Servicios Municipalidad de Concón; y la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar y refundir en un nuevo texto la reglamentación que regula el proceso sobre la adquisición de bienes y servicios por parte de la Ilustre Municipalidad de Concón, considerando las modificaciones al DS N° 250, que regula y aplica la Ley N° 19.886 sobre Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

D E C R E T O:

1.- APRUÉBESE, EL REGLAMENTO QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES, OBRAS, ESTUDIOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.



TITULO I:
NORMAS GENERALES

PARRAFO 1
REGULACIÓN APLICABLE

Artículo 1º: Leyes y Reglamentos Asociados. La Adquisición y Contratación del Suministro de Bienes y Prestación de Servicios que sean realizados por la Ilustre Municipalidad, a título oneroso, que requiera para el desarrollo de sus funciones, se regirá y ajustará a la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos de Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamentación, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; además de las respectivas modificaciones a los cuerpos normativos antes individualizados.

No obstante, cuando se trate de ámbitos de aplicación excluidos en la legislación anterior, las adquisiciones y contrataciones se regirán por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las normas de procedimiento que se establecen en el presente Reglamento.

Las licitaciones y contrataciones implican en su actuar procedimientos administrativos, en consecuencia, le es aplicable, en forma supletoria, la ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado.

Artículo 2º: Cumplimientos de Principios Administrativos. Los procedimientos, en materia de Adquisiciones y/o Contratación de Bienes y Servicios que realice el Municipio de Concón, deberán observar el fiel y estricto cumplimiento de los principios sobre probidad administrativa, transparencia y publicidad, igualdad de competencia y no discriminación arbitraria de los oferentes participantes, eficiencia y eficacia, juridicidad, oficialidad, contradictoriedad, libre concurrencia al llamado, no formalización, estricta sujeción a las bases de licitación, tanto para los oferentes que participen como para la Municipalidad, y todos los demás principios aplicables a los órganos que forman parte de la Administración del Estado.

PARRAFO 2
ASPECTOS GENERALES

Artículo 3º: El presente reglamento establece las condiciones y el procedimiento que se aplicará, sea en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 o de lo dispuesto en la ley 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo reglamento para:

- a) Las adquisiciones de bienes, servicios y suministros, concesiones menores necesarios para el desarrollo de las funciones municipales como también para su funcionamiento interno
- b) La contratación de construcción de obras y,
- c) El otorgamiento de Concesiones municipales que deba realizar la Municipalidad.

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios y suministros, concesiones menores de la Ilustre Municipalidad de Concón, estarán centralizadas en el Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Adquisiciones, o la Dirección de Secretaria Comunal de Planificación, Unidad de licitaciones, según corresponda.



Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios y servicios de suministro, que realicen las Direcciones de Salud Municipal y de la Dirección de Educación Municipal, estarán centralizadas en sus respectivas Unidades de Adquisiciones.

Para ello las Unidades, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Al respecto, el perfil de los usuarios debe considerar un nivel de conocimientos legales, reglamentarios y del proceso de compras, necesarios a la función a realizar, debiendo el Municipio propender a capacitar y dotar de las herramientas necesarias para realizar el trabajo, de acuerdo a las materias propias en compras públicas y aspectos reglamentarios y legales.

Debiendo realizar las siguientes funciones generales:

1. Las Unidades de Adquisiciones y licitaciones en general, deberán cumplir con lo encomendado por las distintas Direcciones a través de los requerimientos Técnicos (Especificaciones Técnicas) o Términos de Referencia recibidos, la Providencia Alcaldía y la Disponibilidad Presupuestaria correspondiente.

2. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, servicios de suministros o estudios que requieran las distintas Unidades, a través de Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco, Compra Ágil o Trato Directo, a través del portal de Compras Públicas o en forma directa según se establece en la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremo N°250 y sus modificaciones con el fin de:

a) Satisfacer los requerimientos de administración y funcionamiento interno del Municipio, como adquisiciones de bienes, suministros, estudios, obras y otros servicios generales.

b) Dar cumplimiento, a lo relacionado con los procesos administrativos vinculados a licitaciones y compras municipales, a las funciones privadas y compartidas del Municipio, a que se refieren los artículos 3° y 4° de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, incluidas las obras públicas y las concesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8°, de la citada Ley.

c) Mantener archivos digitales y en soporte papel cuando corresponda, de todas y cada una de las adquisiciones (procesos de compras), contrataciones de bienes, servicios, obras públicas y concesiones que gestione el Municipio de Concón.

d) Elaborar informe y remitir por escrito al Concejo Municipal sobre adjudicación de Concesiones, Licitaciones Públicas, Privadas y Contratación Directa de Servicios Especializados detallando ofertas recibidas y N° de ID si corresponde, oferente adjudicado, monto de contratación, a fin de que sea presentado en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones.

e) Remitir informe mensual a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre Licitaciones contratadas cuyo monto sobrepase las 500 UTM y estudios de inversión cuyo monto sobrepase las 200 UTM, dicho informe deberá considerar lo siguiente:

- i. Período de Informe;
- ii. Nombre de la Obras;
- iii. Decreto y fecha de decreto que aprueba contrato;



iv. Nombre de contratista;

v. Monto del contrato;

vi. Plazo de adjudicación.

f) Presentar al Concejo Municipal aquellos contratos que son iguales o superen las 500 UTM, de acuerdo a lo consignado en el artículo 65 letra j) de la ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades.

g) Solicitar al Concejo Municipal cuando sea necesario el acuerdo para pasar de Propuesta Pública a Propuesta Privada, según lo señala el artículo 8 de la Ley N° 18.695.

PARRAFO 3 **DE LA PLANIFICACION Y PLAN DE COMPRAS**

Artículo 4°: Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras: La planificación del Plan Anual de Compras tiene como objetivo definir el qué, cuanto y para cuando la organización necesitará un bien y/o servicio durante un periodo determinado, este proceso se realiza anualmente y responde a la necesidad de ocupar los recursos de manera eficiente. El inicio de este proceso comienza con la elaboración del proyecto de presupuesto que se realiza cada año, donde estarán contemplados los recursos para la compra de los bienes requeridos por cada Dirección, Departamento, Unidad del Municipio.

Será responsabilidad tanto de los Requirentes, de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisiciones, la construcción anualmente del Plan Anual de Compras (Art. 98 del Reglamento de Compras) a ejecutar por la Municipalidad, en este (PAC) se contendrá una lista de procesos de adquisición a llevar a cabo durante el siguiente año calendario. Esta lista contendrá los bienes, servicios, proyectos y estudios a adquirir mediante el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, con indicación en la especificación, su cantidad, el periodo en donde se publicará el llamado a participar, el valor estimado, entre otros.

Artículo 5°: Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información: El Departamento de Adquisiciones se encargará de publicar el Plan de Compras en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Artículo 6°: Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: El Departamento de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que se conozca por todas las Unidades Demandantes de la Institución. Una vez Aprobado el PAC por el Municipio, el Administrador Institucional del Sistema, debe publicarlo en el Sistema de Compras y Contratación Pública. La aprobación del PAC se realizará sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que serán informadas por el Departamento de Adquisiciones a requerimiento de las Unidades Requirentes y según ajustes presupuestarios pertinentes. En caso de no ser aprobado, este se devolverá al Departamento de Compras donde se modificará en base a los reparos realizados.

Artículo 7°: Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, a medida que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte del Departamento de Adquisiciones, se procederá a hacer entrega del producto según

la periodicidad programa si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se hará recepción de la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado.

Artículo 8°: El Departamento de Adquisiciones efectuará el seguimiento al Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Este departamento será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramientos continuos en el proceso de planificación anual para el año calendario siguiente.

Artículo 9°: Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras (PAC) podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema de información, en la oportunidad y modalidad.

TITULO II: **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES EN SISTEMA** **DE COMPRAS PÚBLICAS**

PARRAFO 1 **DE LOS ACTOS DE CONTRATACION SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

Las Unidades encargadas de Adquisiciones o Licitaciones, deberán gestionar sus procesos de compras y contrataciones mediante el sistema de Compras Públicas, en el Portal electrónico www.mercadopublico.cl, y a través de los siguientes actos:

Artículo 10°: Convenio Marco: El convenio Marco es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo electrónico que contienen la descripción de los bienes y servicios ofreciendo sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el convenio marco, cuyas características y exigencias se encuentran en la plataforma www.mercadopublico.cl.

La Municipalidad voluntariamente podrá consultar el catálogo de convenios marco disponible en el portal de compras públicas antes de proceder a realizar una adquisición, si dicho catálogo tiene el bien y/o servicio requerido, podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden la compra. Las órdenes de compra deberán ajustarse necesariamente a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información, denominado www.mercadopublico.cl. Debiendo revisar la vigencia y características del convenio.

Siendo esta forma de adquisiciones optativa, se deberá dictar el decreto alcaldicio correspondiente que ordene el uso de los convenios marcos como primera opción de compras.

Artículo 11°: Compra Ágil: Es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM que permite adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto mayor a 10 UTM e igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete). El comprador deberá requerir las cotizaciones a través del portal www.mercadopublico.cl, antes de realizar la compra debiendo proceder según las Directivas vigentes para ello.

La Compra Ágil se sustenta en las modificaciones de enero de 2020 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886 (decreto N° 821), las que establecieron reglas para estas compras de menores montos, facilitando los procesos al eliminar trámites formales y burocráticos en estas adquisiciones para los compradores. En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada.

El vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como: impuestos, fletes).

Artículo 12°: Licitación Pública. La licitación Pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración 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, cuyo monto sea igual o superior a 3 UTM.

Tipos de licitación pública:

1.- L1: Compras o contrataciones inferiores a 100 UTM;

El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. Ha tener en consideración, que en el Art. 63 del Reglamento de Compras, se estipula la opción de que adquisiciones menores a 100 UTM puedan formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. No es obligación presentar garantía, se pide solo si el Municipio lo estima conveniente.

En el caso de Licitaciones Públicas por montos inferiores a 100 UTM, la Dirección de Compras y Contratación Pública tiene a disposición de los usuarios de Mercado Público el Aplicativo de Licitación Simplificada L1. Este, permite la creación de las Bases de Licitación electrónicamente mediante la elaboración del formulario electrónico disponible en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. El proceso de Licitación (L1) es igual a otro proceso de Licitación Pública, solo diferenciándose en la confección de sus **Bases de Licitación**.

2.- LE: Compras o contrataciones entre 100 y 1.000 UTM;

El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, de que en caso que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, este plazo podrá rebajarse en 5 días corridos. No es obligación presentar garantía, se pide solo si el Municipio lo estima conveniente; Contrato u orden de compra, sólo en el caso que las bases señalen será con contrato, en los demás casos con orden de compra.

3.- LP: Compras o contrataciones mayores a 1.000 UTM e inferior a 2000 UTM;

El llamado deberá publicarse en Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, de que en caso de que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 días corridos. Garantía de Seriedad de la Oferta no es obligatoria. Se debe evaluar el riesgo de no solicitar la garantía de seriedad de oferta; Tiempo mínimo de publicación en sistema de mercado público 10 días baja complejidad y máximo 20 días mayor complejidad; Con contrato y se genera la orden de compras cuando se notifica el decreto que aprueba el contrato.

4.- LQ: Compras o contrataciones mayores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM; El llamado deberá publicarse en Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, de que en caso que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, este plazo podrá rebajarse hasta en 10 días corridos. Todas las garantías son obligatorias; Con contrato y se genera la orden de compras cuando se notifica el decreto que aprueba el contrato.

5.- LR: Compras o contrataciones superiores a 5.000 UTM; El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas. Todas las garantías son obligatorias; Con contrato y se genera la orden de compras cuando se notifica el decreto que aprueba el contrato.

Artículo 13°: Licitación Privada. Es el procedimiento administrativo de carácter concursable previo decreto alcaldicio fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas que, sujetándose de las Bases Fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento. Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, así también el tipo de convocatoria será diferente, ya que, en este caso será cerrada. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en Licitación Privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, a una Licitación Pública.

Las Normas de Licitación Pública le serán aplicables a las Licitaciones Privadas, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

La licitación Privada sólo procede con el carácter de excepcional en los casos que expresamente así lo determina la Ley N° 19.886 y el Reglamento de la Ley de Compras.

Artículo 14°: Trato o Contratación Directa. Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. El Trato y/o Contratación Directa sólo procede con el carácter de excepcional en los casos que expresamente así lo determina la Ley 19.886 en su artículo 8° y artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras.

Cabe recalcar que para que proceda el Trato Directo, y en conformidad al Artículo 49 del Reglamento de Compras Públicas, se debe emitir una resolución fundada en donde se establezca la configuración de la causal que autorice la contratación directa, acreditando la procedencia de esta causal. Asimismo, se debe tener presente que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 50 del Reglamento de Compras, se tendrá que publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, la resolución fundada que autorice la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quién se contrata, esto a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución. Lo anterior se realizará

en todos los casos, a excepción de los Trato o Contratación Directa que se funden en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras. Es fundamental mencionar que el Trato o Contratación Directa, es un método abreviado excepcional de Contratación, por lo que no debe ser utilizado para compras sistematizadas de un mismo bien o servicio con una determinada periodicidad. Para casos periódicos de adquisición, se debe planificar la compra mediante un Convenio de Suministro del bien o servicio a requerir. En base a lo expuesto, es que un Trato o Contratación Directa se podrá fundar según las causales expuestas en el artículo N°8 de la Ley de Compras y en el artículo N°10 del Reglamento de Compra. Dichas causales son las siguientes:

- **Art.10 N°1 “Licitaciones Declaradas Desiertas”:** En caso de Licitaciones Públicas que se declaren desiertas por falta de ofertas, se procederá a una Licitación Privada. Si nuevamente no se presentan oferentes, se procederá al Trato Directo. En ambos procesos, tanto Licitación Privada como Trato Directo, se deberán utilizar las mismas Bases de la Licitación Pública original.
- **Art.10 N°2 “Termino Anticipado de Contrato”:** Se recurrirá a la contratación directa en caso de que contratos ya adjudicados se resolviesen o terminasen anticipadamente por falta de cumplimiento u otras causales por parte del proveedor. Siempre y cuando cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- **Art. 10 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”:** Los siguientes casos deben ser calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio (Alcalde). Para estos fines, se entenderá: a. Emergencia: Situación fáctica de contingencia inminente. b. Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación. c. Imprevisto: Caso fortuito o imprevisto de resistir. Por otra parte, se debe tener cautela de justificar el Trato o Contratación Directa invocando la Emergencia, Urgencia o el Imprevisto. Hay que tener presente que cualquier materia de compra que pudo ser planificada, y no se hizo, y llega una instancia en que los plazos apremia, no corresponde catalogar dicha situación como Urgencia, Emergencia o Imprevistos, ya que se pudo planificar con tiempo. En casos en que se utilice esta causal para justificar indebidamente la Resolución Fundada que apruebe el Trato o Contratación Directa, será causal de sanción para el Jefe Superior del Servicio, por medio de multas entre 10 y las 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada.
- **Art. 10 N°4 “Proveedor Único”:** En este caso por la naturaleza misma de la causal, que asume una situación de monopolio del proveedor los bienes o servicios, se excluye la Licitación Privada y se procede mediante Trato o Contratación Directa. La situación de monopolio debe ser debidamente acreditada mediante certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.
- **Art. 10 N°5: “Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional”:** Esta causal comprende tres requisitos copulativos: a. Que se trate de convenios de prestación de servicios, siendo excluida la adquisición de bienes. b. Que tales convenios se celebren con personas jurídicas extranjeras. c. Que tales convenios se ejecuten fuera de territorio nacional.
- **Art. 10 N°6: “Servicios de Naturaleza Confidencial”:** La naturaleza de esta compra debe ser acreditada mediante Decreto Supremo.
- **Art. 10 N°7: “Por Naturaleza de la Negociación”:** Se incurrirá en esta causal cuando por naturaleza propia de la negociación existan situaciones o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a Trato o Contratación Directa, esto según los casos y criterios a continuación detallados:
 - a) **“Prorroga de Contrato o Servicios Conexos”:** Esta letra posee dos circunstancias:
 - i) **Prorroga de contrato:** Se refiere a una extensión en la vigencia del Contrato de Suministro o de Servicios original por el tiempo que proceda la ejecución de

un nuevo proceso, por considerarse indispensables los servicios. El monto no debe superar las 1.000 UTM.

ii) Servicios Conexos: Se refiere a prestaciones complementarias del servicio principal contratado inicialmente que se consideren indispensables para las necesidades de la Entidad. Para esta causal no hay limitación de montos de la contratación, y la vigencia no podrá exceder la vigencia del Contrato Principal. Asimismo, se trata de la prórroga o de servicios conexos de un contrato anteriormente suscrito. Por tanto, se requerirán los antecedentes de la contratación previa, así como los antecedentes del nuevo proceso de compras en curso (para el caso de la Prórroga). Ambas causales son de carácter transitorio.

b) “Gastos de Representación”: Se procederá al trato directo cuando la contratación se financie con gastos de representación, en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. Esta causal tiene dos requisitos copulativos:

i) Contratación de bienes o servicios financiados con gastos de representación.

ii) El financiamiento debe operar según las instrucciones presupuestarias

c) “Seguridad e integridad personal de las autoridades”: Se procederá al trato directo cuando por concepto de seguridad e integridad personal de las autoridades se deba contratar a un proveedor probado que asegure discreción y confianza. Será el Director del Servicio quien deberá calificar la presunta afectación en la seguridad y/o integridad del personal y fundamentar el hecho de que un determinado proveedor asegure discreción y confianza.

d) Se procederá al Trato Directo cuando se requiera contratar “Consultorías” cuyas materias se encomienden en atención especial de las “Facultades del Proveedor” que otorgará el servicio o estas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, por lo que no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Públicas.

Será el Jefe del Servicio quién calificará las especiales facultades del proveedor y/o el carácter claves y estratégicos de la consultoría. En ambos casos, se debe tratar de materias fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad. En la calificación, la experiencia del proveedor no será suficiente por sí sola, por cuanto el currículum de la empresa contratada y la positiva impresión que de la misma se haya formado la UT, por sus anteriores desempeños, no constituye obstáculo que impida llevar a efecto un proceso de compras ajustado a las reglas generales la normativa de compras impone a los organismos.

e) “Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”: Se procederá al trato directo cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores titulares de los mencionados derechos. Es requisito para esta causal que el proveedor cuente con los derechos y la autorización correspondiente de uso, edición, publicación y distribución. Se deben exigir los certificados correspondientes.

f) Se incurrirá en Trato Directo cuando por la magnitud y relevancia de la contratación se hace fundamental recurrir a un proveedor específico en “Razón de la Confianza y Seguridad” que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos. Se debe estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Será rol del Departamento Requirente calificar la magnitud e importancia de la contratación, así como la indispensabilidad de recurrir a este bien o servicio. Asimismo, debe fundamentar por qué no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Es necesario tener en consideración que no es argumento suficiente el haber suscrito contratos con este proveedor en el pasado. De igual manera, no basta la simple mención de experiencias que tenga el contratante respecto al desarrollo de capacidades productivas, empresariales y/o de liderazgo en la materia suscrita, o la mera alusión a los antecedentes que acrediten tal circunstancia, sino que dado el

motivo excepcional de la modalidad de contratación, se requiere una acreditación efectiva y documentada de las razones que motiven su procedencia, y en específico de las razones que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la misma seguridad y confianza que se le atribuye a la entidad a contratar.

g) Se incurrirá en Trato Directo cuando se trate de la “Reposición o Complementación” de equipamiento o servicios accesorios que, dada su naturaleza tecnológica, deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructuras previamente adquiridas por la Entidad. Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

a) Debe tratarse de la reposición o complementación de equipamiento, o servicios accesorios.

b) Tales equipos o servicios deben necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad. Es, entonces, una razón de orden tecnológico. Se deberá calificar la compatibilidad con modelos, sistema o infraestructura previamente adquirida por la Entidad. La fundamentación debe detallar el motivo, el modelo, marca, número de pieza y todo detalle que permita calificar la compatibilidad.

h) Procederá el Trato Directo cuando el “Conocimiento Público” que generaría el proceso Licitatorio previo a la contratación pudiese poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata. Será el Director del Servicio quién calificará si el conocimiento público del proceso Licitatorio pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación y de qué modo ocurriría.

i) Se procederá el Trato Directo cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a “Ofertantes Extranjeros”, para ser utilizados o consumidos fuera de territorio nacional, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad que lo requiera, donde por razones de idioma, sistema jurídico, económico o cultural, u otra razón similar, sea indispensable acudir al Trato Directo. Son excluidos los servicios.

j) “Costo de Evaluación”: Cuando desde un punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado el Costo del Proceso Licitatorio en su totalidad en relación al monto de la contratación, se procederá al Trato Directo. La contratación no puede superar las 100 UTM. Para esta causal, será necesario realizar un estudio de costos validado por Recursos Humanos, donde se pruebe el sobre costo transaccional.

k) Se procederá al Trato Directo cuando se trate de la compra de bienes y/o la contratación de servicios destinados a la ejecución de “Proyectos Específicos o Singulares”, de docencia, investigación o extensión, en donde la utilización del procedimiento de licitación pública pudiese poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto. Será el Departamento Requiriente quién calificará si la utilización del Proceso de Licitación Pública puede o no poner en riesgo el objeto y eficacia del proyecto y, asimismo, fundamentar de qué modo.

l) “Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles”: Se procederá al Trato Directo, cuando habiendo realizado la Licitación Pública previa para el Suministro de Bienes o Contratación de Servicio, no se hayan recibido ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases, además, su contratación debe ser indispensable para el organismo. Es importante mencionar que la regla general, en caso de Licitaciones Públicas sin oferentes, es proceder a una Licitación Privada y luego al Trato Directo, por lo tanto, la diferencia en esta causal es la “Indispensabilidad de la Contratación”, es decir, se refiere a la urgencia y la celeridad del requerimiento. La condición de Indispensabilidad de la Contratación deberá ser calificada por el Referente Técnico. Finalmente se deben utilizarse para la contratación directa las mismas bases de licitación pública previa.

m) “Servicios Especializados inferiores a las 1.000 UTM”. Contrato de Servicios”, que se encuentra definido en el artículo 2 del Reglamento de

compras, numeral 10. En este sentido, según lo estipulado en dicha normativa legal, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

n) Se procederá al Trato Directo cuando se trate de “Adquisiciones Inferiores a 10 UTM” y que privilegien “Materias de Alto Impacto Social”. Será necesario adjuntar una declaración donde lo contratado está dentro de los valores de mercado, y las especiales características de la motivación deben estar expresadas en la respectiva resolución que autorice el trato directo. Esta causal requiere 01 cotización. En la última modificación del reglamento de la ley de compras públicas del mes de Enero del año 2020, se agrega una nueva clausula en el Artículo N.º 10 del Reglamento, Referido a la Contratación Directa, para las causales de las contrataciones, (Proveedor único, Titulares de Derechos de Propiedad Intelectual, Magnitud e Importancia de la Contratación).

TITULO III: **SISTEMA OPERATIVO INTERNO** **PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

PARRAFO 1 **DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA Y CONTRATACIÓN**

Artículo 15º Toda Dirección, Departamento, Unidad Municipal que requiera la adquisición de un producto, bien o la contratación de algún servicio, obra menor, concesión menor o estudio, deberá enviar al Departamento de Adquisiciones cuando se trate de adquisiciones de baja complejidad (considerando el monto involucrado, especificaciones técnicas o términos de referencia básicos con poco desarrollo técnico y de carácter habitual) debiendo llevar cabo el requerimiento solicitado por las distintas Direcciones, cuyos montos no superen las 500 UTM o tratándose de Contratos de Suministro, Servicios, Obras menores, Concesiones menores estos sean de carácter habitual y de baja complejidad, como así mismo, los Servicios Especializados y Servicios Profesionales. Cuando el requerimiento se trate de adquisiciones superiores a 500 UTM y menores a 1000 UTM, se requerirá que la licitación la realice el Departamento de Adquisiciones al tratarse de requerimientos de baja complejidad y de habitualidad. Todo requerimiento debe ser autorizado por el Alcalde o Administrador Municipal de acuerdo a los montos y características del requerimiento, además del Director de la unidad requirente, o quienes lo subroguen, esté o no, el producto, bien, obra, servicio o concesión incluido en el Plan Anual de Compras. El Usuario Requirente deberá considerar un plazo mínimo de tiempo prudente, de acuerdo a la planificación y al PAC, desde el envío del Requerimiento autorizado y la recepción de los productos, bienes y/o servicios solicitados. El plazo variará según el monto de la adquisición.

- El documento de Requerimiento enviado contendrá al menos (según el monto):
- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad Requerida.
- Razón o motivo que origine su adquisición y/o contratación.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten según sea el caso.
- Especificaciones Técnicas, o Términos de Referencia de acuerdo al tipo de contratación.
- Cotizaciones o ficha de convenio marco, según sea el caso.

- Firma del Usuario Requirente y del Jefe de la Unidad, Departamento o Dirección de donde surge el requerimiento.

Artículo 16° Corresponderá al Departamento de Contabilidad revisar que la solicitud de compra cuente con presupuesto disponible para realizar la adquisición o contratación del servicio requerido, si dicha solicitud cuenta con presupuesto el Jefe del Departamento de Contabilidad o quien lo subrogue deberá emitir y firmar el Certificado de disponibilidad presupuestaria asignando el ítem correspondiente.

En el caso de que el valor de la adjudicación de la adquisición o servicio sea inferior al valor del certificado de disponibilidad presupuestaria, en menos de un 30%, no será necesario modificar certificado de disponibilidad presupuestaria, Por otro lado, si el valor de la adjudicación de la adquisición o servicio supera al valor del certificado de disponibilidad presupuestaria en más de un 30%, se devolverá requerimiento a Unidad solicitante a fin de modificar certificado de disponibilidad presupuestaria.

Las solicitudes de compra y contratación siempre deberán ser firmadas por el Director de la Unidad correspondiente.

Para esto, el protocolo a seguir será el siguiente:

Paso 1: La Unidad Requirente completará el Documento o Formulario de Requerimiento disponible y hará envío de este a su Dirección para su Visación, adjuntando especificaciones técnicas y justificación de compra.

Paso 2: Su Director deberá aprobar la adquisición. De necesitar modificaciones se devolverá a Unidad Requirente para corrección. De no aprobarse, se terminará procedimiento.

Paso 3: Además, deberá acompañar el debido Certificado de Disponibilidad Presupuestaria e indicar si el requerimiento es financiado con Fondos Municipales u otros. (Si se trata de compra Ágil, primero se cotizará y después se gestionará el Certificado de disponibilidad con el monto exacto de la compra).

Paso 4: Su Director deberá remitir a Alcaldía o Administración Municipal, según corresponda (sólo si es trato directo o monto superior a \$ 1.500.000), la solicitud pidiendo aprobación y la providencia para proceder. De necesitar modificaciones se devolverá a Unidad Requirente para corrección. De no aprobarse, se terminará procedimiento.

Paso 5: Aprobado el documento, con o sin modificaciones, se hará llegar a la Unidad de Adquisiciones, quien remitirá la documentación y expediente a la Dirección de Control para su revisión y Visación.

Paso 6: Con el Formulario o documento completamente aprobado, se inicia proceso de adquisición y emisión de Orden de Compra.

Artículo 17°: Unidades solicitantes. Las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios, podrán efectuarse a petición escrita, en formato papel, para ello debe contar con la autorización del Alcalde, Directores, Jefes de Departamentos, según corresponda. Con lo anterior se confecciona el decreto alcaldicio acompañado de la autorización respectiva, ello será enviado a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamentos de Salud o Educación y a la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Planificación Comunal, de acuerdo a lo definido en el Artículo N°15 del presente Decreto Alcaldicio. Las solicitudes de compra y contratación siempre deberán ser firmadas por el Director de la Unidad requirente.

Las distintas Unidades Municipales deberán solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria que respalda el requerimiento, adjuntando sus formularios de solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios, para luego remitirse con dicha información a la Unidad de Adquisiciones o Licitaciones.

PARRAFO 4
DE LOS PLAZOS DE LA SOLICITUD

Artículo 16°: Plazos de publicación en portal de Chile compra. Los Plazos de envío de los formularios de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios de las Unidades Municipales, deberán siempre tener en consideración los plazos mínimos establecidos por el Portal de Compras y Contrataciones Públicas Chile Compra entre la publicación y apertura de las ofertas en el Sistema de Información, los montos de adquisición y el procedimiento que deba utilizarse, será el establecido Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento y sus actualizaciones, debiendo considerarse lo siguiente:

Plazos Chile Compra:

Monto de la Adquisición	Plazo de publicación en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl
Licitación LR Superior o igual a 5.000 UTM	30 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
Licitación LQ Superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta
Licitación LP Superior a 1.000 UTM	20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta
Licitación LE Superior a 100 UTM y hasta 1000 UTM	10 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta
Licitación L1 Inferiores a 100 UTM	5 días como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.

Plazos Municipales Internos, a utilizar desde el requerimiento solicitado por las distintas Direcciones Municipales:

Tipo de Adquisición	Procedimiento	Monto de la Adquisición de Materiales,	Plazo de Envío de la solicitud al Departamento de Adquisiciones o
----------------------------	----------------------	---	--

		Útiles, Implementos y/o Servicios	SECPLAC según sea el caso.
Convenios Marco	Directo de un proveedor vía portal de Chile Compra.	De 0 UTM en Adelante.	10 días hábiles antes de la Emisión de la Orden de Compra
Compra Ágil	Directo de un proveedor vía portal de Chile Compra.	De 10 UTM hasta 30 UTM	Directo de un proveedor seleccionado según evaluación y previa realización de las solicitudes de cotización a través del portal www.mercadopublico.cl . 2 días hábiles antes de la fecha publicación.
Contrato de suministros	Directo de un proveedor vía portal de Chile Compra.	De 0 UTM en Adelante.	10 días hábiles antes de la Emisión de la Orden de Compra
Licitación Públicas Licitación Concesión Licitación Pública Obra Pública	Pública Vía Portal de Chile Compra, Decreto que aprueba requerimiento, debiendo adjuntar las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas", visita a terreno Documento de garantía	Más de 200 UTM	20 días hábiles antes de la fecha publicación.
Licitación Privada Licitación Concesión Licitación Pública Obra Pública	Invitación vía portal 3 oferentes, de acuerdo a lo indicado e informado por la Unidad Requirente, debiendo utilizar las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas", visita a terreno (si procede) Documento de garantía	Más de 100 UTM menos de 200 UTM	20 días hábiles antes de la fecha publicación.

Tipo de Adquisición	Procedimiento	Monto de la Adquisición de Materiales, Útiles, Implementos y/o Servicios	Plazo de Envío de la solicitud a Adquisiciones o Secplac según sea el caso.
Licitación LE Licitación Pública sin	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones	Más de 100 UTM y hasta 1.000 UTM	20 días hábiles antes de la fecha publicación.

documento de garantía	Técnicas y Metodología de evaluación,		
Licitación LP, LQ y LR Licitación Pública con boleta de garantía	Pública Vía Portal de Chile Compra, Decreto que aprueba requerimiento, debiendo adjuntar las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas", visita a terreno Documento de garantía	Más 1.000 UTM	20 días hábiles antes de la fecha publicación.
Licitación Privada	Proceso de Excepción, en el caso de que en la Licitación Pública no se presenten oferentes, se procederá a invitar a 3 proveedores, debiendo la Unidad Requirente indicar a quienes se invita, según expertiz o especialidad en el rubro. visita a terreno Documento de garantía	Más 3 UTM	20 días hábiles antes de la fecha de publicación
Licitación L1 Adquisición Pública Simple	Pública vía Portal de Chile Compra, con Especificaciones Técnicas y Metodologías de Evaluación, de acuerdo a lo establecido en las Ley N° Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento y sus actualizaciones	Más de 3 UTM y hasta 100 UTM	10 días hábiles antes de la fecha publicación.
Adquisición en soporte papel	3 cotizaciones	Entre 0 y 3 UTM	7 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra.
Adquisición	3 cotizaciones, emisión	Menor a 10 UTM	7 días hábiles

en soporte papel	decreto de excepción	excepcional	antes de la emisión de la orden de compra.
---------------------	----------------------	-------------	---

Sin perjuicio de los plazos referenciales establecidos, las Unidades podrán remitir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias de la licitación respectiva con mayor antelación cuando el proceso de licitación así lo requiera y se trate de Licitaciones y requerimientos de alta complejidad.

PARRAFO 5
DEL PROCEDIMIENTO DE COTIZACIONES SOPORTE PAPEL

Artículo 17°: Cotizaciones en Soporte Papel. Si los montos de las solicitudes del bien o servicio que se debe cotizar son inferiores a las 3 UTM, de acuerdo a la legislación vigente, se podrán realizar tres (3) cotizaciones en Soporte Papel. Esto tiene como excepción, las adquisiciones por ayudas sociales que requerirán de una sola cotización, cuando se adquieran por caja chica de ayuda social.

De acuerdo al principio de "igualdad de competencia y no discriminación", en que debe basarse las adquisiciones municipales, la cotización que se efectúe a través de soporte papel, deberá ser realizada en la misma fecha para todos los proveedores.

Aquellas cotizaciones que se realicen por correo electrónico, carta u otro medio deberán ser enviadas en el mismo día a todos los proveedores.

El Formulario de Cotizaciones por este medio, deberá contener los siguientes datos:

- 1) Fecha de la Cotización;
- 2) Nombre del Proveedor;
- 3) Dirección, Teléfono y/o correo electrónico;
- 4) Rut de la empresa y/o Cédula Nacional de Identidad en caso de ser Persona Natural;
- 5) Detalle de lo cotizado, el cual deberá ser el mismo para todos los proveedores;
- 6) Valor total de la cotización con impuestos y fletes incluidos;
- 7) Plazo de entrega;
- 8) Vigencia de la cotización.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero del presente artículo, en la situación de que un producto o servicio se haya publicado una vez en el sistema de Chile Compras y no se hayan presentado oferentes, se podrá llamar a través del sistema de compras públicas vía licitación privada, invitando a tres oferentes a través del sistema de mercado público, para lo cual deberá dictarse un decreto que lo autorice, en el caso de que en la licitación privada no se presenten oferentes, se podrá cotizar vía trato directo con tres cotizaciones en soporte papel, para lo cual deberá dictarse un decreto que lo autorice.

Queda estrictamente prohibido que los funcionarios de otras unidades ajenas al Departamento de Adquisiciones, cualquiera sea su jerarquía, coticen, compren, soliciten guía de despacho o factura a proveedores.

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores o iguales a 10 UTM podrán efectuarse a través de trato directo con tres cotizaciones y

resolución fundada cuyo único fundamento será el monto de la contratación y se aplicará el siguiente procedimiento:

Las unidades solicitantes enviarán a la Unidad de Adquisiciones, con su respectivo certificado de disponibilidad e imputación presupuestaria, su solicitud de compra, con términos técnicos menores a 10 UTM adjuntando además informe de las razones de por qué omiten el procedimiento de licitación pública, así como también, las 3 cotizaciones, luego deberá autorizarse la compra mediante resolución fundada.

Artículo 18°: Omisión de tres cotizaciones. En aquellas compras menores a 3 UTM. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, se podrá omitir la exigencia de tres cotizaciones en los siguientes casos:

- 1.- Cuando se trate de bienes o servicios que sean comercializados en forma exclusiva por un único proveedor, previa certificación en cotización de este hecho por Adquisiciones.
- 2.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- 3.- Gastos de representación.
- 4.- Cuando se contrate un servicio con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, industrial, etc.
- 5.- Cuando se trate de reparaciones que sean efectuadas por el Servicio Técnico Autorizado, por mantención y/o reparación de los equipos.

Artículo 19°: Adjudicación cotizaciones en Soporte Papel. Realizadas las cotizaciones, se procederá adjudicar la cotización al proveedor que resulte más conveniente a los intereses municipales, firmando la cotización del oferente adjudicado. Las ofertas inferiores a 3 UTM serán evaluadas directamente por el Departamento de Adquisiciones y el solicitante, para lo cual se tendrá en consideración:

- 1) Precio de la oferta;
- 2) Plazo de entrega;
- 3) Oferta total de todos los productos requeridos;
- 4) Todo otro elemento relevante.

El encargado de la compra, perteneciente al Departamento de Adquisiciones procederá a emitir la Orden de Compra, siempre y cuando la adjudicación cuente con el Certificado de disponibilidad presupuestaria firmada por la Unidad de Contabilidad y Visación correspondiente.

Artículo 20°: Emisión de Orden de compra de cotizaciones en Soporte Papel. Por regla general la Municipalidad de Concón emitirá sus órdenes de compra a través del portal. Excepcionalmente se emitirán en soporte papel cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- 1) El Gasto que genere la orden de compra sea de representación;
- 2) No exista conectividad a sistema de mercado público;
- 3) Compras inferiores a 3 UTM en donde el oferente no esté inscrito en Chile Compra.

En todas las demás situaciones las órdenes de compra serán emitidas a través del Portal de Mercado público.

Una vez emitida la Orden de Compra adquisiciones procederá a remitirla a las unidades respectivas a fin de que estas tomen conocimiento.

Cuando se trate de adquisición de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición de un determinado producto.

PARRAFO 6
PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONVENIO
MARCO

Artículo 21°: Uso de Convenio Marco. En la adquisición y/o contratación de bienes o servicios, la Municipalidad podrá voluntariamente consultar el Catálogo de Bienes y/o Servicios ofrecidos correspondiente a los Convenios Marco que se encuentran disponibles en el Portal de Chile Compras.

En el caso de que la Municipalidad haga uso de los Convenios Marco, está obligada a publicar en el Sistema de Información (Portal Electrónico www.mercadocompra.cl) la orden de compra correspondiente, indicando el Convenio Marco al que se accede, el bien o servicio que contrata, su número y monto a pagar.

En todo caso, si las adquisiciones de bienes o servicios vía Convenio Marco, son iguales o superiores a 500 UTM, deberá ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal en virtud de lo establecido en el artículo 65, letra j) de la ley N° 18.695.

De tratarse de requerimientos y adquisiciones de baja complejidad estas deberán ser realizadas por el Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Las compras por Convenio Marco menos 500 UTM serán aprobadas por decreto alcaldicio. Por su parte, las compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM deben someterse al procedimiento del artículo 14 bis del reglamento de compras públicas.

PARRAFO 7
PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS VIA CONTRATO
DE SUMINISTRO

Artículo 22°: Uso de Contrato de Suministro. La Municipalidad realizará las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios a través de la celebración de Contratos de Suministro, mediante el Sistema Electrónico de Mercado Público. Para la utilización de este tipo de contrato se efectuará el procedimiento de licitación pública, por regla general.

Artículo 23°: Regulación Contrato de suministro. Los contratos de suministro podrán tener una duración máxima de 4 años. Igualmente, si dichos contratos son iguales o superan las 500 UTM, deberán ser sometidas a la aprobación del Consejo Municipal en los términos antes señalados.

La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y/o Servicios, que contenga cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se haya indicado en las Bases Administrativas Especiales y/o Generales respectivas, en forma excepcional.

PARRAFO 8
PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS VIA LICITACIÓN
PÚBLICA

Artículo 24°: Procedimiento aplicable. En la adquisición y/o contratación de bienes o servicios superiores a 3 UTM, deberá efectuarse el procedimiento de la Licitación Pública a través del Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública. A excepción de la Compra Ágil.

Todas las compras superiores a 3 UTM, publicadas y licitadas vía portal decompras públicas deberán ser aprobadas y adjudicadas por Decreto Alcaldicio.

Tratándose de compras y contrataciones de 3 y hasta 100 UTM, se aplican las siguientes reglas: Las bases corresponderá a la ficha de mercado público las que deberán contener: 1) Identificación; 2) Etapas y plazos; 3) Antecedentes para incluir en la oferta; 4) Requisitos del proveedor adjudicado; 5) Pauta de evaluación; 6) Mecanismos de Resolución de empates; 7) Garantías devolución de estas si se solicitan; 8) De la entidad Licitante a los proveedores.

Los términos técnicos de referencia o especificaciones Técnicas deberán especificar en forma clara y detallada el producto o servicio requerido y deberá ser firmada por la Unidad solicitante, donde además se identificará al funcionario responsable como Inspector Técnico.

La adquisición y/o contratación será adjudicada mediante decreto alcaldicio, previa evaluación de las ofertas presentadas de acuerdo a los criterios contemplados en las bases de licitación, establecidas en el portal www.mercadopublico.cl.

Artículo 18°: Confección de las Bases Generales y Especiales de la Licitación Pública. La Unidad solicitante, deberá confeccionar y revisar los Términos Técnicos de Referencia o Especificaciones Técnicas o Especiales, siendo de su responsabilidad que estos sean coherentes y adecuados a los requerimientos que se necesitan contratar o adquirir previo a la Licitación Pública a realizar.

En la determinación de las condiciones de las Bases Generales y Especiales, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al ahorro en sus contrataciones.

Las Bases de Licitación, sus modificaciones y/o aclaraciones, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información (Portal electrónico www.mercadopublico.cl), y deberán ser aprobadas mediante decreto alcaldicio.

Las Bases Administrativas y Especiales que elabore la Municipalidad, deberán contener, en el lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- 1.- Los requerimientos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios, obras, estudios y concesiones que se quieren contratar, deberán ser genéricas precisando las características del bien o servicio, sin hacer referencia a marcas específicas.
- 3.- En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándoles a la marca sugerida la frase "equivalente o superior".
- 4.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de suministro, obras, estudios, concesiones y servicios respectivos y el plazo de duración de dicho contrato, definiendo si son días hábiles o corridos.
- 5.- La modalidad de pago.
- 6.- En compras o contrataciones inferiores a 1.000 UTM de simple complejidad, se podrá formalizar el contrato a través de la emisión y aceptación de la orden de

compra cuando las bases así lo señalen, sin necesidad de realizar la formalidad de contrato.

7.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

8.- La naturaleza y el monto de las garantías que la Municipalidad estime necesarios para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno, además, de la buena ejecución de las obras y las pólizas de seguros contra riesgos de las obras contratadas, cumplimiento del contrato definitivo, así como también, 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. Las garantías deberán ser pagaderas a la vista e irrevocables, sin que se puedan restringir a determinados instrumentos. Las garantías de seriedad de la oferta deberán tener un mínimo de vigencia que sea posterior a la apertura. En el caso de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato la vigencia debe ser de 60 días hábiles posteriores a la entrega del producto o servicio o bien de culminado el contrato, las garantías de obras o estudios deberán ceñirse a lo establecido en las Bases Administrativas Generales y/o Especiales. El monto de la garantía de seriedad de oferta deberá ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación del oferente de la propuesta. El monto de garantía del fiel cumplimiento del contrato ascenderá entre un 5 y un 30% del valor total del contrato. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

9.- La Municipalidad evaluará las ofertas asignando puntajes según criterios, factores, subfactores y ponderaciones establecidas en las respectivas bases. Los criterios de evaluación serán objetivos.

10.- Indicar los objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes, servicios, obras y estudios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

11.- De forma específica, deberá contener a lo menos lo siguiente: a) Calendario de visita a terreno, si éste procediere; b) Especificaciones claras con respecto a los documentos que el oferente deberá adjuntar como anexos a su oferta a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl. En el caso que los documentos deban ser entregados en soporte papel se deberá indicar claramente el día, la hora, y el lugar de entrega; c) Especificación de multas y sanciones que procedan por atrasos en la entrega del bien o servicio; o por incumplimiento del contrato celebrado entre la Municipalidad y el proveedor respectivo. La forma de apelarlas y las instancias de apelación; d) Especificación de causales de término anticipado del contrato; e) Unidad Técnica responsable de la inspección de que el bien y/o servicio sea entregado y la individualización del Inspector en caso de ser servicio, obra, estudio o concesión quien además deberá ser el responsable de la administración y supervisión del contrato u orden de compra; f) Planos en los casos en que proceda; g) Aumentos de plazo, obras extraordinarias, ampliaciones, las cuales no podrán sobrepasar el 30% de valor del contrato inicial.

12.- Señalar si la licitación requerirá del envío de muestras de los bienes o productos solicitados.

13.- Prohibición o no de subcontratar.

14.- Procedimiento de devolución de los documentos de garantías y responsable de ello en el caso que se soliciten.

15.- Las multas que se deben aplicar en caso de incumplimientos.

16.- Causales de término anticipado del contrato.

17.- Las demás estipulaciones que se estimen necesaria en atención a la naturaleza de la licitación y del contrato.

Las bases de la Licitación deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones, instancia en la cual los oferentes podrán formular preguntas, las que

deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las bases se permitan aclaraciones en Soporte Papel. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las respectivas bases.

Las bases de licitación podrán contemplar que los oferentes durante la etapa de evaluación podrán salvar, a requerimiento del Municipio, errores u omisiones formales en la documentación adjuntada a sus ofertas, siempre que sea informado también al resto de los oferentes y que no implique privilegios que constituyan una vulneración de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y que esto acarreará un puntaje menor en el cumplimiento de requisitos formales.

También en las bases se podrá contener de manera excepcional que el Municipio pueda permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichos documentos se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el periodo de evaluación. Para lo anterior se fijará un plazo mínimo de 24 hrs, desde el requerimiento de esta gestión por parte del Municipio, la que se informará a través del portal. En el caso de incorporar las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Artículo 19°: Llamado a Licitación Pública. Para un debido control municipal, las Unidades de Adquisiciones o licitaciones, según corresponda, deberán llevar la numeración correlativa de todas las Licitaciones Públicas, Privadas y tratos directos.

Una vez elaboradas las bases administrativas generales y especiales, las Unidades de Adquisiciones o licitaciones, según corresponda, procederán a realizar el llamado a licitación el cual deberá contener a lo menos la siguiente información: 1) Descripción del bien, servicio, obra o estudio a licitar; 2) Nombre de la Municipalidad; 3) Modalidad y fechas para las aclaraciones y periodo de consultas; 4) Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas; 5) Criterios de Evaluación; 6) Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda; 7) Multas en caso de incumplimientos; 8) Plazo de ejecución o de entrega de los bienes o servicios; 9) Vigencia del contrato a celebrar con el oferente adjudicatario.

La Municipalidad deberá efectuar los llamados a licitación obligatoriamente a través del Sistema de Información (Portal Electrónico www.mercadopublico.cl), sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la Municipalidad, en las compras o contrataciones que superen las 1.000 UTM, podrá publicar el llamado por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación comunal, y/o regional y/o nacional.

Al efectuar el llamado de Licitación a través del Sistema de Información, la Municipalidad deberá anexar al sistema como mínimo los siguientes documentos: a) Bases, las cuales se pueden acceder a través del portal www.mercadopublico.cl, sin costo alguno para los proveedores; b) Especificaciones técnicas o términos de referencia, planos; memorias, resoluciones, etc. c) Metodología de Evaluación.

No es requisito adjuntar el Formulario de Oferta que está en la plataforma, ni el Formulario de Identificación del Oferente, puesto que estos datos se encuentran visibles a través del portal de Chile Compra.

Artículo 20°: Decreto de llamado a Licitación Pública. La elaboración y dictación del decreto alcaldicio que regula el Llamado a Licitación Pública, debe considerar la aprobación de las Bases Administrativas Generales y Especiales en (caso de obras, servicios y concesiones) además de los Términos Técnicos de Referencia o Especificaciones Técnicas, el rubro en que será publicado el producto o servicio, además de la designación de los funcionarios municipales que integrarán la Comisión Apertura y de Evaluación, considerándose para ello lo siguiente:

La comisión de apertura y evaluación deberá estar integrada por a lo menos tres funcionarios que tengan relación con el bien o servicio que el Municipio requiere, entre los cuales deberá estar Unidad de Adquisiciones o SECPLAC, Departamento solicitante o competente con la materia licitada, Dirección de Control, Dirección Jurídica y Secretaría Municipal (si es del caso puede ser integrada por un Honorario interno o externo de acuerdo a lo que las bases indiquen).

Artículo 21°: De la Apertura ofertas en Sistema de Compras Públicas. La Municipalidad establecerá para cada proceso de compras un Formulario de Oferta en Soporte Electrónico, a través del cual recibirá la información que solicita a todos los oferentes.

La Municipalidad deberá efectuar la Apertura de las Ofertas a través del Sistema de Información, el cuál libera automáticamente las ofertas en el día y la hora establecidos en las Bases de Licitación.

La comisión de Apertura tendrá las siguientes funciones: 1) Efectuar la apertura de las ofertas de aquellos oferentes que hayan presentado correctamente la boleta de garantía de seriedad de la oferta (si corresponde), anexos administrativos, anexos técnicos y anexos económicos (si corresponde); 2) Revisar que todos los oferentes cumplan con la documentación exigida en las Bases; 3) Efectuar observaciones en el acto de apertura; 4) Rechazar ofertas de aquellos oferentes que no cumplan con lo solicitado en función de lo indicado en las bases; 5) Podrán solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público. Los Oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio. Con todo, no podrá hacerse uso de esta facultad para solicitar documentos requeridos en las Bases de licitación y que el Oferente no haya presentado en su oportunidad. La comisión dará un plazo prudente para la presentación de dicha documentación siendo el plazo mínimo 48 hrs; 6) Confeccionar un Acta de apertura, la cual contendrá: a) Nombre de la Licitación; b) Número e ID de licitación; c) fecha de la apertura; d) Nombre oferentes participantes; e) Cuadro con descripción y cumplimiento de antecedentes señalados en las bases; f) Observaciones al acto de apertura si es que las hubiesen; g) Nombre, cargo y firma de los integrantes de la comisión.

Artículo 22°: Evaluación de ofertas vía Licitación Pública. Las ofertas serán analizadas y evaluadas por una comisión integrada, por los funcionarios municipales nombrados para estos efectos mediante decreto alcaldicio, tomando en consideración los criterios señalados en la metodología de evaluación, el monto y la complejidad, debiendo considerarse un mínimo de tres integrantes, debiendo considerarse siempre un número impar para poder dirimir.

Todas las ofertas deben ser evaluadas, es decir, éstas no podrán ser descartadas de antemano, salvo las siguientes excepciones: a) Aquellas que no presenten Oferta Económica; b) Aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos de participación; c) Aquellas que no presenten documento de Garantía de seriedad de la oferta (cuando procediere).

La comisión evaluará las ofertas en relación con precios referenciales vigentes en el mercado, y en el caso de que tales ofertas superen este precio, siempre que se utilice un precio referencial en el llamado a licitación, de acuerdo al Certificado de Disponibilidad emitido, en un valor igual o superior al 20%, la comisión deberá rechazarlas en atención a que no se ajustan al precio de mercado.

La Municipalidad, al evaluar las ofertas, no atenderá sólo al posible precio del bien, servicio, obra, estudio u otro, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir de lo que se va adquirir o contratar. Los criterios mínimos de evaluación de las ofertas que debe considerar, dependerá de la naturaleza de la licitación, entre los cuales se pueden considerar los siguientes: 1) Precio de la oferta; 2) Experiencia de los oferentes; 3) La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados; 4) La asistencia técnica; 5) El soporte y servicio de post venta; 6) Plazo de entrega; 7) Recargos por flete; 8) Requisitos ambientales, 9) Requisitos de sustentabilidad 10) O cualquier otro antecedente que se considere relevante para la licitación que se trate.

Artículo 23°: Adjudicación de ofertas en Sistema de Compras Públicas vía Licitación Pública. La comisión de evaluación, efectuará el análisis técnico y económico de todas las ofertas que se presenten y tendrá la responsabilidad de proponer al Alcalde, dependiendo del monto de la adquisición o contratación la adjudicación correspondiente a la oferta más conveniente al interés municipal. En consecuencia, será el Alcalde quien adjudique las contrataciones o adquisiciones de bienes, servicios, obras, estudios y otros. El análisis y revisión técnica corresponderá de forma previa a la Unidad requirente o Arquitecto patrocinante, quien deberá ceñirse a lo establecido en la Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados, como a los itemizados u otros documentos técnicos que avalen el requerimiento (técnico) solicitado.

La proposición de adjudicación deberá decidirse por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, consignándose en el acta respectiva los argumentos para la decisión adoptada, de igual modo, se indicará las opiniones divergentes en atención a la decisión.

El acta de evaluación que deberá adjuntarse al Sistema de Información, y deberá considerar: 1) Fecha, hora y lugar donde se efectuará el análisis; 2) Nombre y número interno de la licitación así como su ID; 3) Individualización de los proponentes y sus ofertas; 4) Cuadro comparativo de todas las ofertas; 5) Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio; 6) Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación; 7) Orden de prelación oferentes a adjudicar; 8) Firma de los integrantes de la comisión.

La proposición o sugerencia de la comisión de evaluación deberá ser remitida al Alcalde junto a todos los antecedentes que correspondan. La decisión alcaldicia de adjudicación deberá quedar estampada por medio de una providencia en el acta de evaluación, con la respectiva firma del Alcalde, para luego dictarse el respectivo decreto alcaldicio de adjudicación, que respalde el trabajo realizado y el Acta de Evaluación.

Por su parte, en las adquisiciones y/o contrataciones en que se celebren convenios o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el pronunciamiento del H. Concejo Municipal, este acuerdo se adoptará en forma previa a la adjudicación, y con posterioridad, se dictará el decreto alcaldicio de adjudicación.

Artículo 24°: Dictación de Decreto de Adjudicación de licitación Pública. El decreto de alcaldicio de adjudicación de los bienes y/o servicios realizados por el

Municipio deberá considerar: 1) Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal; 2) Monto del bien y/o servicio, obra, estudio u otro, adjudicado, impuesto incluido; 3) Plazo de ejecución de la obra o entrega del bien y/o servicio, debiendo indicar la fecha desde que este se computa, señalando además si este plazo corresponderá a días hábiles o corridos; 4) Tipo de contrato de acuerdo a lo establecido en Bases; 5) Razones para la adjudicación, haciendo mención al acta de evaluación; 7) Designación e individualización del inspector técnico de la obra, o del funcionario que deberá recepcionar el bien y/o servicio adquirido, obra o estudio encomendado, el administrador y supervisor del contrato, que en caso de tratarse de obras o estudios, deberá designarlo la DOM o Secplac (Dirección Ejecutante) de acuerdo a lo establecido en las Bases; 8) Ítems al cual se deberá imputar el gasto.

Artículo 25°: Visación de Decreto de Adjudicación de Licitación Pública. Luego que ha sido adjudicado el bien o servicio requerido por el Municipio, se procederá a dictar el decreto alcaldicio de adjudicación correspondiente, con las indicaciones señaladas en el artículo anterior, el cual deberá ser: 1) Visado por el Director de la Unidad Municipal a cargo del proceso, según corresponda; 2) Revisado por la Dirección de Control; 3) Firmada por el Alcalde; 4) Firmada por el Secretario Municipal.

Artículo 26°: Inadmisibilidad y Deserción de ofertas. La Municipalidad de Concón declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases y declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o bien cuando estas no resulten convenientes a sus intereses, razón que deberá ser fundada y establecida en el acta de evaluación en la cual se propone rechazar las ofertas.

Posterior a dicho acto deberá dictarse el decreto alcaldicio que disponga la respectiva inadmisibilidad o deserción, según corresponda.

Por su parte, la Municipalidad podrá, en forma unilateral, revocar una licitación en base a una decisión debidamente justificada mediante el respectivo decreto alcaldicio, a solicitud de la Unidad Requiriente. La revocación del proceso se efectúa antes del estado de adjudicación.

PARRAFO 9 **PROCEDIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS VIA LICITACIÓN PRIVADA**

Artículo 27°: Procedimiento Licitación Privada. En el caso de que en la Licitación Pública no se presenten oferentes, se procederá a efectuar una Licitación Privada, por medio del Sistema Electrónico de mercado público.

La Municipalidad puede efectuar sus compras públicas, mediante el procedimiento de Licitación Privada para el caso en que las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

Artículo 28°: Modo de Invitación a Licitación Privada. La Municipalidad mediante Licitación Privada podrá invitar a participar a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación y respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas, además podrá preferir, si así lo estima conveniente, a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores, del Sistema de Compras y Contratación Pública Chile Compra.

Artículo 29°: Proceso de contratación vía licitación Privada. El Departamento solicitante deberá enviar oficio a la Unidad de Adquisiciones respectiva o SECPLAC, según corresponda, con una nómina de a lo menos tres oferentes que vendan, comercialicen o presten el servicio requerido. En función de lo anterior, se procederá a efectuar llamado a licitación vía portal de mercado público, con los mismos antecedentes de la licitación pública llamada anteriormente. Para ello se efectuará la invitación de aquellos oferentes vía portal de mercado público.

Las bases y términos de la licitación privada serán los mismos de la licitación pública anterior.

En caso que en la Licitación Privada, no se presenten oferentes, corresponderá efectuar las adquisiciones mediante Trato o Contratación Directa en el Sistema de Compras y Contratación Pública, para lo cual deberá confeccionarse un decreto alcaldicio fundado que autorice la contratación directa.

PARRAFO 10 **DE LA ORDEN DE COMPRA**

Artículo 30°: Confección de la Orden de compra. Finalizado el proceso de adjudicación del bien y/o servicio, se procederá a emitir la orden de compra respectiva. En aquellos casos que la adquisición del bien y/o servicio requiera la suscripción de un contrato, en atención al monto o según lo exigido en las bases de licitación, la orden de compra será gira después de haberse dictado el decreto alcaldicio que apruebe el respectivo contrato.

Artículo 31°: Contenido de la Orden de compra. La orden de compra que sea girada, deberá contener los siguientes ítems: 1) Número Correlativo; 2) Fecha; 3) Razón Social del Proveedor; 4) Rut y/o Cédula Nacional de Identidad, en el caso que el proveedor corresponda a una Persona Natural; 5) Dirección, Fono y mail; 6) Unidad Municipal solicitante del Bien y/o Servicio; 7) Motivo de la Compra; 8) Cantidad de Producto; 9) Detalle; 10) Precio Unitario Total; 11) Firma del Director (a) o la Jefatura del Departamento correspondiente; 12) Lugar de despacho (dirección); 13) Funcionario(a) de la Unidad Municipal de contacto (nombre y teléfono)

Luego de ser emitida la orden de compra, podrá ser remitida a la Unidad Municipal que requiera el bien o servicio, con el objeto que ésta pueda proceder a solicitar directamente al proveedor los bienes y/o servicios respectivos.

En Compras o contrataciones inferiores a 1.000 UTM que sean estándar desimple, objetiva especificación o baja complejidad y se haya especificado en las bases de licitación, la relación contractual entre el Municipio y el oferente adjudicado, se formalizará mediante la emisión y aceptación de la orden de compra, no requiriendo firma de contrato.

Artículo 32° Confección de órdenes en Convenio Marco. Compra Ágil y Contrato de Suministro: En el caso de adquisiciones mediante Convenios Marco, Compra Ágil, se imputará presupuestariamente y se generará la orden de compra del bien directo al proveedor, de acuerdo al catálogo electrónico disponible en el Portal electrónico de Chile Compra o al proveedor adjudicado después de realizar el análisis correspondiente (Compra Ágil). La Orden de Compra se genera automáticamente en el Portal.

En el caso de Contratos de Suministro de Bienes y/o Servicios de Arrastre, se recepcionará el formulario de solicitud de compra correspondiente. Se imputará

presupuestariamente y la orden de compra se generará automáticamente en el Portal electrónico de Chile compra. Se anexará al Sistema el Contrato preexistente con la empresa adjudicada.

Artículo 33° Anulación de Órdenes de Compra: Aquellas órdenes de compra que deban ser anuladas, deberán contar con el VºBº de la Jefatura respectiva, o el cargo de supervisor del portal www.mercadopublico.cl debiendo indicarse además el motivo de dicha anulación, para luego ser comunicado a la Unidad de Contabilidad, de forma que sea rebajado el presupuesto aprobado para dicha adquisición.

Las órdenes de compra que permanezcan en las Unidades Municipales solicitantes por más de 60 días, sin llevar a cabo la adquisición y/o contratación del servicio respectivo solicitado, serán anuladas por el Departamento de Adquisiciones, impidiendo que fuera de este plazo las Unidades Municipales puedan contratar o adquirir el bien y/o servicio.

Artículo 34° Rechazo de una Orden de compra: Cuando un Proveedor rechace la Orden de Compra del Bien y/o Servicio Adjudicado, se procederá a anular la Orden de Compra en la Unidad de Contabilidad, y en el portal electrónico de Chile compra.

El Bien y/o Servicio se re-adjudicará entonces, al segundo proveedor con la oferta más conveniente, sólo si esta oferta cumpliera y se ajustará a los requerimientos y a los intereses municipales. De no ser así se procederá con una nueva adquisición o licitación.

PARRAFO 11 **DEL CONTRATO**

Artículo 35°: Procedencia de suscripción de contrato. La relación contractual entre el Municipio y el oferente que resulte adjudicado se formalizará mediante la suscripción de un contrato en todas aquellas compras o contrataciones superiores a 1.000 UTM. Por su parte, respecto de compras, adquisiciones o servicios cuyo valor sea desde 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM no procederá la formalización de un contrato cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya dispuesto así en las respectivas bases de licitación. Por último, tratándose de compras o adquisiciones menores a 100 UTM se formalizan mediante la emisión de la orden de compras y la aceptación de esta por parte del proveedor. En los casos en que procede la suscripción de un contrato, la orden de compras será emitida con posterioridad a la dictación del decreto alcaldicio que aprueba dicho contrato.

Artículo 36°: Contenido del contrato. El contrato deberá ser elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, previo a su redacción se debe tener como respaldo el decreto alcaldicio de adjudicación. Este contrato, deberá ser aprobado por medio de un decreto alcaldicio, en el cual se debe contener el texto íntegro del contrato, plazos, administración del contrato y características de ejecución.

El contrato debe contener como mínimo las siguientes estipulaciones: a) Individualización de las partes; b) Identificar decreto alcaldicio que adjudicó la licitación, y en los casos que proceda hacer referencia al acuerdo de Concejo; c) Señalar claramente objeto de la contratación; d) Hacer aplicable y parte integrante bases, especificaciones técnicas y oferta; e) Señalar plazo de ejecución o vigencia del contrato (días hábiles o corridos); f) Ampliaciones de plazo y de servicio si lo

indican las bases; g) Modalidad de contrato a suma alzada o precios unitarios; h) Monto del contrato; i) Establecer forma de pago; j) Garantías si corresponde; k) Inspección Técnica; l) Administrador y/o supervisor del Contrato m); Aplicación de Multas; n) Causales de término de contrato; ñ) otras según requerimiento técnico.

En el contrato no se podrán incorporar cláusulas, acciones, acuerdos o formalidades que no estén estipuladas en las bases de la licitación.

Los contratos cuyo valor sea igual o superior a las 500 UTM deberán ser suscritos ante notario público y reducidos a escritura pública, de cargo del adjudicatario. En los demás casos, los contratos podrán ser suscritos mediante instrumento privado, ya sea ante ministro de fe municipal, o autorizando la firma respectiva ante notario público, o protocolizando el respectivo contrato.

PARRAFO 12 **DE LAS EMERGENCIAS, URGENCIAS Y/O IMPREVISTOS**

Artículo 37º: En el caso de la realización de Compras Urgentes, las cuales deberán ser solicitadas por las Direcciones Municipales mediante decreto alcaldicio que haga referencia a la necesidad de la urgencia de compra o adquisición, las Cotizaciones podrán ser efectuadas en Soporte Papel, sin perjuicio que también se puedan realizar a través del sistema de información en el portal de www.mercadopublico.cl, y se adjudicará a la oferta más conveniente. Posteriormente se generará la orden de compra respectiva y las cotizaciones deberán ser incorporadas al Portal de Compras Públicas, como documento de archivo y validación del proceso, en aquellos casos que se realice en soporte papel.

El decreto de fundado que autorice la procedencia del trato o contratación directa deberá publicarse en el sistema de compras y contratación pública a más tardar dentro de las 24 horas de dictado dicho decreto alcaldicio, por lo cual, todas las Unidades, por las cuales pase a firma dicho acto administrativo no podrán demorar el trámite más allá de ese plazo.

PARRAFO 11 **CONSIDERACIONES ESPECIALES SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

Artículo 38º: De la Contratación Directa. El trato directo es el procedimiento de contratación directa, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

Este procedimiento administrativo de contratación directa constituye una excepción, por lo que es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, es decir, un decreto alcaldicio donde se expresen los motivos en virtud de los cuales se justifica este tipo de contratación, adjuntando todos los antecedentes fundantes.

La fundamentación de la excepción debe ser realizada por la Unidad Técnica solicitante, ponderando las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes. Esta Justificación fundada, cualquiera sea la causal, al momento de invocarla, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter de excepcional se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, dicha justificación deberá tener el VºBº del Alcalde que autoriza el trato directo, con firma y timbre.

El decreto de fundado que autorice la procedencia del trato o contratación directa deberá publicarse en el sistema de compras y contratación pública a más tardar dentro de las 24 horas de dictado dicho decreto, por lo cual, todas la Unidades, por las cuales pase a firma dicho acto administrativo no podrán demorar el trámite más allá de ese plazo.

Artículo 39º: Causales de la Contratación Directa. La Municipalidad puede efectuar sus compras públicas o contratos de suministro de bienes y/o servicios, mediante la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo a lo indicado en el Decreto N° 250, de 2004 que aprueba el reglamento ley N° 19.886, y por las causales expresamente contempladas en su artículo 10, en relación con el artículo 8 de la misma ley.

Cabe destacar que al proceder vía trato directo se debe dictar un decreto alcaldicio fundado que autorice la contratación o adquisición, en virtud de alguna de las causales antes señaladas, para lo cual se debe considerar si la causal que se invoca requiere contar para su procedencia con un mínimo de 3 cotizaciones, o verificar si exige un monto máximo como límite, ello con el objeto de respetar dichos requisitos. Por su parte, la justificación en que se sustente la aplicación de la causal de trato directo debe contar con toda la documentación de respaldo, así como también, con un informe técnico de la Unidad solicitante.

Artículo 40º: Publicación de decreto alcaldicio que autorice trato directo. Los decretos alcaldicios fundados que autoricen los tratos directos, deberán publicarse en el sistema de información de compras públicas a más tardar dentro de las 24 hrs. de ser dictados.

Artículo 41º: Cotizaciones en soporte papel. La Municipalidad podrá efectuar sus adquisiciones de compra de bienes y/o servicios sin utilizar el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en forma excepcional, y por tanto realizar los procesos de adquisición en Soporte Papel, siempre que concurra alguna de las siguientes situaciones:

- 1.- Las Contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- 2.- Las Contrataciones directas con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de éstos haya sido aprobado por decreto alcaldicio.
- 3.- Las Contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y sus instrucciones presupuestarias.
- 4.- Cuando existan antecedentes que indiquen que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para el uso de sistemas electrónicos odigitales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886. Lo anterior, deberá ser certificado por Adquisiciones y posteriormente, establecerse en el decreto alcaldicio que aprueba la contratación.
- 5.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, indicando la fecha de indisponibilidad del sistema.
- 6.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar los procesos de compras a través del sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- 7.- Cuando no exista conectividad en la comuna de Concón, para acceder u operar a través del Sistema de Información, tales como: cortes de luz, caída del servidor a Internet, u otra irregularidad que impida el normal funcionamiento del Sistema de Compras Públicas. Estas situaciones deberán ser decretadas por el Alcalde, previa certificación de secretaria municipal.

8.- Cuando se traten de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto alcaldicio, que sean de carácter secreto, reservado y/o confidencial.

9.- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios indicadas en el artículo 10 N°s 5 y 7 letras i) y k), en conformidad a lo señalado en el artículo 62 punto 6 del reglamento de la ley N° 19.886.

PARRAFO 13 **EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

Artículo 42°: Circunstancias de exclusión. En el ámbito Municipal, quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, aquellos contratos que se refieran a alguna de las siguientes circunstancias:

1.- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que celebre el Municipio, sin importar la fuente legal en que estos se sustentan.

2.- Los convenios que celebren entre sí los Organismos Públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.

3.- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.

4.- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

5.- Los contratos que digan relación con la concesión de obras públicas, los que se regirán por lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

6.- Otros Gastos tales como:

a) Gastos de Representación.

b) Impuestos, tales como: i) Permisos de Circulación; ii) Derechos Municipales; iii) Contribuciones de Bienes Raíces; iv) Patentes Municipales; v) Permisos de Construcción; vi) Tasa de Embarque; vii) Derechos y Gastos Aduaneros; viii) Pago de Derecho de Aseo de propiedad fiscal; ix) Pago de Peajes; x) Gastos del Conservador de Bienes Raíces; xi) Consumos Básicos tales como: Agua, luz y gas, telefonía fija, sólo si en la zona donde se provee el servicio exista proveedor único, arriendo de Inmuebles, gastos comunes de edificios o comunidades, gastos bancarios, compras imputables a caja chica, adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, sin perjuicio de que el Municipio en forma voluntaria pueda contratar a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

Artículo 43°: De la Fiscalización y cumplimiento de las normas impartidas. Las normas contenidas en el presente reglamento deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la Municipalidad de Concón y serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República, sin perjuicio de las facultades que en este ámbito le competen a la Dirección de Control Interno del Municipio.

TITULO IV: **SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS,** **SERVICIOS Y CONCESIONES**

PARRAFO 1 **DE LA REGULACIÓN DE SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS** **PÚBLICAS, ESTUDIOS Y CONCESIONES**

Artículo 44°: Regulación. Las Licitaciones Públicas y las Licitaciones Privadas que impliquen la contratación de obras públicas, estudios y concesiones, se regirán de acuerdo a lo señalado en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus artículos 8, 65, y 66, en lo que sea pertinente, en lo no contemplado en dicha ley se regirán por lo establecido y por las disposiciones establecidas en el presente cuerpo normativo. Las licitaciones de Obras Públicas y Concesiones serán realizadas por el Departamento de Adquisiciones o unidad de licitaciones de la Secretaria de Planificación Comunal (SECPLAC), en virtud a sus atribuciones, debiendo ceñirse estrictamente a los procedimientos que se establecen la ley, su reglamento y el presente instrumento, definidos anteriormente, en el artículo N°15 del presente Decreto Alcaldicio. El medio oficial para ejecutar los procesos de licitación para las Obras Públicas, Estudios, Servicios y Concesiones es el portal www.chilecompra.cl, de acuerdo a lo descrito en la Ley N° 19.886.

PARRAFO 2
PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS,
ESTUDIOS SERVICIOS Y CONCESIONES

Artículo 45°: Montos implicados La celebración de los contratos de obras públicas, estudios, servicios y el otorgamiento de las concesiones efectuadas por la Municipalidad, se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos de adquisición establecidos en el artículo 8° de la Ley N° 18.695, Constitucional de Municipalidades:

Procedimiento	Adquisición de bienes, contratación de servicios u obras públicas	Otorgamiento de Concesiones
Contratación Directa (Tres cotizaciones) Sólo procede si no se presentan interesados	Hasta 100 UTM	
Propuesta Privada	Más de 100 UTM hasta 200 UTM	Menos de 100 UTM
Propuesta Pública	Más de 200 UTM	Más de 100 UTM

Igual procedimiento se aplicará, cuando el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por la concesiones u obras públicas exceda de los montos indicados, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo Municipal, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio. Por lo tanto, en razón de lo anterior, el Sr. Alcalde deberá solicita al Concejo Municipal en sesión extraordinaria convocada especialmente para el efecto la omisión de la Licitación pública para llamar a una licitación privada o bien la omisión de la Licitación privada para llamar a contratación directa según corresponda. En el mismo acto deberán detallarse y justificar las razones que califican el imprevisto o la Urgencia.

Artículo 46°: De la Confección de Bases Administrativas. Las Bases Administrativas deberán ser aprobadas por decreto alcaldicio, incorporando el contenido de las mismas en este acto administrativo. Independiente del monto de contratación, éstas deberán ser elaboradas por la SECPLAC.

En las Bases Administrativas se deberá considerar, a lo menos:

1.- Fecha de consultas y respuesta a consultas,

- 2.- Indicar fecha, hora y lugar de entrega de oferta y apertura
- 3.- Indicar fecha de visita a terreno si procediere
- 4.- Especificar lo que el oferente deberá acompañar a su oferta, debiendo presentar como mínimo:
 - a) Formulario Identificación del oferente y de su representante legal, si procediere (podrá exigirse que el oferente adjunte en al caso de ser persona jurídica Escritura Pública de Constitución de Sociedad, extracto del diario oficial, certificado de vigencia de constitución de la sociedad extendido con una antigüedad que no sobrepase los 60 días corridos).
 - b) Formulario de Declaración Jurada simple de aceptación de Bases.
 - c) Formulario de Oferta económica (sin impuesto incluido).
 - d) Bases Administrativas Generales.
 - e) Bases Administrativas Especiales
 - f) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia firmados.
- 5.- Plazo para notificación de la adjudicación.
- 6.- Plazo para la firma del contrato (siendo requisito para la firma, la entrega de la garantía)
- 7.- Exigibilidad de la obligación de presentar o no Garantía de seriedad de la oferta, y/o fiel cumplimiento de la adquisición y/o contrato. En el caso de exigirse esta última deberá ser como mínimo equivalente al 5% del valor de la oferta, o bien equivalente a una mensualidad, o de acuerdo al monto que estime la Unidad solicitante, siempre y cuando dicho monto resguarde el cumplimiento del contrato.
- 8.- Especificar si se otorgará anticipo, indicando el porcentaje máximo en relación al valor total adjudicado, el que en todo caso deberá ser garantizado en un cien por ciento con boletas de garantía u otros instrumentos establecidos en la normativa legal vigente.
- 9.- Especificar multas y sanciones por atraso y/o incumplimiento del contrato, indicando el porcentaje de la multa.
- 10.- Fiscalización de la Obras.
- 11.- Funciones Generales y específicas del inspector técnico.
- 12.- Especificar causales de término contractual.
- 13.- Porcentajes de aumentos de obra, disminución de obra, obras Extraordinarias.
- 14.- Especificar si la contratación contempla aumento de plazo.
- 15.- Señalar la Unidad técnica de la obra y/ o concesión de bienes y/ o servicios.
- 16.- Criterios de evaluación.
- 17.- Forma de pago.
- 18.- Devolución de boletas de Garantías.
- 19.- Aplicación de multas.
- 20.- Causales de término del contrato.
- 21.- Definir el Administrador y/o supervisor del Contrato.

Artículo 47°: Comisión de elaboración de Bases. Dependiendo de la envergadura de la Licitación, la SECPLAC podrá solicitar la conformación de una comisión para la elaboración de las Bases, dicha comisión deberá estar compuesta por un equipo técnico multidisciplinario, donde participarán profesionales de distintas direcciones, lo que deberá ser autorizado por decreto alcaldicio.

Artículo 48°: De la Confección de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Las Unidades Municipales que soliciten la contratación o concesión de un bien y/o servicio, estudio, obra u otro requerimiento, deberán remitir las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia del llamado a licitación, a la SECPLAC. El Director o Jefe de la Unidad Municipal solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y desarrollo de los mismos.

Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán estar firmadas por la Unidad solicitante y considerar, a lo menos:

- 1.- Descripción detallada de la obra, servicio o concesión y determinación de los objetivos.
- 2.- Plazo de ejecución de la obra, servicio o concesión.
- 3.-Memorias de cálculo.
- 4.- Planos (si procediere).
- 5.- Plazo para la entrega de terreno (si procediere).
- 6.- Señalar evaluación técnica, estableciendo pautas de evaluación (factores y ponderaciones).
- 7.- Forma de Financiamiento.
- 8.- Resoluciones o aprobaciones vigente (si procediere).
- 9.- Itemizado para contratar si procede en Excel o Word.
- 10. Todo otro documento o certificación atinente al requerimiento.

Artículo 49°: Decreto alcaldicio de llamado a licitación. La Secretaria de Planificación Comunal (SECPLAC), deberá confeccionar el decreto alcaldicio de llamado a licitación y las Bases Administrativas Especiales, aprobando las bases administrativas, requerimientos técnicos, designando los integrantes para la comisión de apertura y de evaluación, además de toda la documentación que se adjunte y sustente el debido proceso licitatorio.

La comisión de apertura y evaluación deberá estar integrada, a lo menos por tres funcionarios municipales, donde deberá siempre participar el Director de SECPLAC, presidiendo, y el Director de la Unidad Requirente que tendrá a cargo la Inspección de la Obra, Servicio, Estudio o Concesión; adicionándose un tercer funcionario, conforme a la especialidad. Sin perjuicio de lo anterior se podrán incorporar otros profesionales como miembros de la comisión. El acta deberá levantarse ante ministro de fe de la I. Municipalidad.

Artículo 50°: Publicación llamado a Licitación de Obras Públicas, Servicios Estudios o Concesiones. El Proceso de licitación deberá efectuarse a través del Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública.

Monto de la Adquisición	Plazo de publicación en el Portal Electrónico www.chilecompra.cl
Superior a 5.000 UTM	30 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
Superior a 1.000 UTM	20 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 10 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta.
Superior a 100 UTM y hasta 1.000 UTM	10 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado, pudiendo reducirse el tiempo a 5 días corridos cuando se trate de bienes o servicios de simple o objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor para los oferentes en la preparación de su oferta.
Inferiores a 100 UTM	5 días como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.

La Municipalidad en el caso de las Obras de Infraestructura, Servicios. Estudios y Concesiones se deberá efectuar los llamados a licitación obligatoriamente a través del Sistema de Información (Portal Electrónico www.chilecompra.cl), sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la Municipalidad, en las compras o contrataciones que superen las 1000 UTM, podrá publicar el

llamado por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación comunal, y/o nacional, y/o regional.

La solicitud de publicación deberá explicitar fecha de publicación y diarios en que se requiere publicar. El aviso deberá contener, a lo menos: 1) Número y nombre de la Licitación; 2) ID licitación; 3) Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas

Artículo 51°: De la apertura de las Obras, Servicios, Estudios o Concesiones. La SECPLAC deberá realizar la apertura a través del portal www.mercadopublico.cl en la fecha establecida para ello, según calendario de licitación, debiendo conformar los expedientes de los oferentes y bajar la información de cada oferta, para posteriormente citar a la Comisión de Evaluación para revisar los antecedentes presentados por los oferentes del cual se deberá levantar un Acta de evaluación.

Artículo 52°: Del acta de evaluación de las Obras, Servicios, Estudios o Concesiones. Las propuestas públicas en estas materias serán evaluadas por una Comisión de evaluación designada por decreto alcaldicio. La proposición se decidirá por mayoría de votos de los miembros de la comisión, consignándose en el acta los fundamentos tenidos en cuenta para la proposición adoptada, de igual modo se podrán indicar las opiniones divergentes.

El acta de evaluación debe considerar, a lo menos, lo siguiente: 1) Fecha, hora y lugar del análisis; 2) Nombre y número de la licitación; 3) Proponentes y sus ofertas; 4) Cuadro comparativo de ofertas; 5) Evaluación de acuerdo a criterios de Evaluación definidos en bases de licitación; 6) Presupuesto disponible; 7) Razones para adjudicar al que sea más conveniente al interés municipal; 8) Orden de oferentes a adjudicar; 9) Proposición de oferente a adjudicar indicando el monto de su oferta; 10) Firma de los integrantes de la comisión.

La proposición de la comisión, acompañada de todos los antecedentes, deberá ser remitida al Sr. Alcalde, para que resuelva la adjudicación.

Artículo 53°: De la Aprobación del Concejo Municipal para Concesiones. Dado que el artículo 65 letra k) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades indica que el otorgamiento de concesiones requiere el acuerdo del Concejo Municipal, el Alcalde remitirá con la debida anticipación el acta de evaluación para la aprobación de la Concesión en la respectiva sesión del H. Concejo Municipal. Luego, una vez aprobada la proposición de adjudicación de la Concesión, por parte del Concejo Municipal, se dictará el respectivo decreto alcaldicio de adjudicación.

Artículo 54°: Del Decreto Alcaldicio de Adjudicación de Obras Públicas, Servicios, Estudios y Concesiones. La SECPLAC confeccionará el decreto alcaldicio de adjudicación, el cual deberá ser revisado de la siguiente manera: 1) Visado por el Director de la Unidad Municipal que encargó el requerimiento, según corresponda; 2) Visado por el Director de Secplac; 3) Revisado y Visado por la Dirección de Control; 4) Firmada por el Alcalde; 5) Firmada por el Secretario Municipal.

El decreto de alcaldicio de adjudicación deberá contener, a lo menos, lo siguiente: 1) Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal; 2) Monto adjudicado con impuesto incluido; 3) Plazo de la obra o concesión, indicando desde que fecha se computa este y si es en días hábiles o corridos; 4) Plazo de firma de contrato, contado desde la notificación de la resolución de adjudicación; 5) Monto de la garantía a presentar y vigencia de la misma (si correspondiere); 6) Designación de Inspector Técnico de la Obra. Servicio, Estudio

o Concesión; 7) Ítem al cual se debe imputarse el gasto (si procede), 8) Unidad que administrará y supervisará el Contrato.

Artículo 55°: Del Contrato. El contrato deberá ser redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, en función de lo señalado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones, preguntas y respuestas y decreto alcaldicio de Adjudicación.

El contrato debe contener como mínimo las siguientes estipulaciones: a) Individualización de las partes; b) Identificar decreto alcaldicio que adjudicó la licitación, y en los casos que proceda hacer referencia al acuerdo de Concejo; c) Señalar claramente objeto de la contratación; d) Hacer aplicable y parte integrante bases, especificaciones técnicas y oferta; e) Señalar plazo de ejecución o vigencia del contrato (días hábiles o corridos); f) Ampliaciones de plazo y de servicio si lo indican las bases; g) Modalidad de contrato a suma alzada o precios unitarios; h) Monto del contrato; i) Establecer forma de pago; j) Garantías si corresponde; k) Inspección Técnica; l) Aplicación de Multas; m) Causales de término de contrato.

En el contrato no se podrán incorporar cláusulas, acciones, acuerdos o formalidades que no estén estipuladas en las bases de la licitación.

Los contratos cuyo valor sea igual o superior a las 500 UTM deberán ser suscritos ante notario público y reducidos a escritura pública. En los demás casos, los contratos podrán ser suscritos mediante instrumento privado, ya sea ante ministro de fe municipal, o autorizando la firma respectiva ante notario público, o protocolizando el respectivo contrato.

Artículo 56°: Decreto Alcaldicio de Aumento o Disminución de contrato. La elaboración de este decreto alcaldicio sobre aumento o disminución de presupuesto para la ejecución del contrato, implicará lo siguiente: 1) Autorización presupuestaria previa del Encargado de Contabilidad; 2) Informe Técnico fundado de la Unidad Técnica encargada de la fiscalización y supervisión del contrato; 3) Modificación del contrato; 4) Entrega de nueva boleta de garantía si correspondiere; 5) Decreto alcaldicio que aprueba modificación de contrato.

Artículo 57°: Decreto Alcaldicio sobre Aumento de Plazo. La elaboración de este decreto alcaldicio sobre aumento del plazo para la ejecución de una obra, servicio o estudio, debe estar autorizado en las bases de licitación, y además implicará lo siguiente: 1) Informe Técnico fundado de la Unidad Técnica encargada de la fiscalización y supervisión del contrato, sobre la procedencia del aumento de plazo y cumplimiento de los requisitos para ello; 2) Modificación del contrato; 3) Entrega de nueva boleta de garantía si correspondiere; 5) Decreto alcaldicio que aprueba la modificación del contrato sobre el aumento de plazo.

TITULO V: **FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Artículo 58°: De la Fiscalización y Cumplimiento de las normas impartidas. Las normas contenidas en el presente reglamento deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la Municipalidad de Concón y serán fiscalizadas por la Dirección de Control Interno del Municipio, en el ámbito de su competencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Primero. Los Directores de las distintas Direcciones o Departamentos Municipales deberán poner en conocimiento a todos los funcionarios bajo su dependencia el contenido del presente Reglamento y su aplicación.

Artículo Segundo. Déjese sin efecto el Reglamento que contiene el Manual sobre Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de servicios para la I. Municipalidad de Concón, aprobado por medio del decreto alcaldicio N° 342, de fecha 17 de febrero de 2021.

Artículo Tercero. El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la total tramitación del decreto alcaldicio que lo aprueba.

2.- PUBLIQUESE, el presente decreto alcaldicio por medio del cual se aprueba el texto del **REGLAMENTO QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**, en la página web municipal www.concon.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARÍA MUNICIPAL
MARÍA LILIANA ESPINOZA GODOY

FRV/ESRC/MLEG/PVF/pmm.

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Administrador Municipal
- 2.- Secretaría Municipal.
- 3.- Dirección de Control.
- 4.- Dirección de SECPLAC.
- 5.- Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.- Dirección de Obras Municipales.
- 6.- DIDECO.
- 7.- Dirección Gestión de Personas
- 8.- Dirección de Tránsito y Operaciones.
- 9.- Dirección de Salud.
- 10.- DAEM.
- 11.- Dirección de Seguridad Pública.
- 12.- Dirección de Asesoría Jurídica.
- 13.- DIMAO
- 14.- Dirección de Cultura
- 15.- Dirección de Turismo
- 16.- Dirección Rural




FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		73202 2022

MUNICIPALIDAD DE CONCON	
DEPTO. DE CONTROL	
13 DIC 2022	
RECIBIDO	HORA: _____

