REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE EL TABO
DEPTO. SECPLA

DECRETO ALCALDICIO N° 4301

EL TABO; 13 DIC. 2021

VISTOS: Los siguientes antecedentes:

1. Lo contemplado en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial lo dispuesto en su artículo 66°.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento.
3. Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
5. Decreto Alcaldicio N°2596 de fecha 13 de agosto 2021, donde se establecen las subrogancias para Secretaría Municipal.
6. Decreto Alcaldicio N °2140 de fecha 30 de junio 2021, donde se establece que el alcalde Titular de la I. Municipalidad del Tabo, es el Sr. Alfonso Muñoz Aravena.

TENIENDO PRESENTE:

1. La necesidad de regular en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, mediante un reglamento municipal, los procedimientos administrativos internos de contratación, en el contexto de las compras públicas realizadas por el municipio al amparo de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos y prestación de servicios.

DECRETO:

1. **APRUEBESE,** el siguiente reglamento de contrataciones y adquisiciones de la I. Municipalidad de El Tabo.

REGLAMENTO

DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO

Artículo 1°: El presente Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, en adelante el "Reglamento", tiene por objeto establecer las condiciones, procesos, normas y resguardos necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones que celebre, a título oneroso, la Ilustre Municipalidad de El Tabo, en adelante la "Municipalidad", para el suministro de bienes y prestación de servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, a los cuales se deberán ceñir las diferentes unidades municipales.
Asimismo, el presente documento incorpora expresamente normas dispuestas en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, en relación con la Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.

El "Reglamento" está supeditado a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante la "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento, en adelante el "Reglamento de la Ley".

Se exceptúan de la aplicación del "Reglamento" las siguientes contrataciones:

a. Contrataciones de Personal reguladas por estatutos especiales y los Contratos a Honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios, cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.
b. Convenios que se celebren con los organismos públicos enumerados en el Artículo 2°, del D.L. 1.263 de 1975 y sus modificaciones.
c. Contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional asociados a créditos o aportes que ellos otorguen.
d. Contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
e. Los Gastos de Representación.

Artículo 2°: Para los efectos de las presentes Bases, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Adjudicación:
Acto administrativo fundado, por medio del cual la municipalidad selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

Adjudicatario:
Oferente cuya propuesta, presentada dentro del marco del proceso de licitación, es seleccionada y aceptada para la suscripción del contrato definitivo.

Bases:
Documentos aprobados por la I. Municipalidad de El Tabo que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas:
Cuerpo o apartado de las Bases que regula, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, cláusulas y/o condiciones del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de licitación.

Bases Técnicas:
Cuerpo o apartado normativo de las Bases que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Contratista, proponente u oferente:
Toda persona natural o jurídica que cumple con los requisitos para suministrar bienes o servicios, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento y que participa en un proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

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

Ley de Compras:
Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Pública:
Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad de El Tabo 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.

Licitación o Propuesta Privada:
Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad de El Tabo invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Presupuesto estimado:
Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la licitación pública, privada o trato directo, a fin de determinar la asignación presupuestaria correspondiente

Inspección Técnica:
Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.

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

Aclaraciones:
Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación emitido a petición de los participantes, o de oficio por el municipio, antes de la apertura de la propuesta con el objeto de complementar y aclarar dichas bases.

Propuesta:
Es la oferta entregada por el oferente ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases y especificaciones de la licitación.

Propuesta a suma Alzada:
Es la oferta entregada en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

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

Programa de Trabajo:
Es la secuencia cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación en el plazo estipulado en el contrato.

Adjudicación:
Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, en los términos señalados en las Bases.

Recepción Provisional:
Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisionalmente los estudios, servicios, obras o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

Recepción Final:
Es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Municipalidad y ésta la recibe conforme. Como consecuencia de lo anterior la Municipalidad debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, si procediere.

Recepción Definitiva:
Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento y se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.

Aumento o Disminución del Objeto licitado:
Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras o bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.

Fuerza Mayor o Caso fortuito:
El imprevisto a que no es posible resistir ajeno al contratista, que lo imposibilita cumplir con sus obligaciones contractuales.

Liquidación:
Relación detallada de todo el estado, servicio, bienes y obras contratadas y las entregadas y/o ejecutadas respectivamente, con sus correspondientes costos, de los plazos programados y el real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que proceden aplicar, de los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado.

Finiquito:
Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

Plan Anual de Compras:
Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras:
Corresponde al proceso de compras y contrataciones de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y sus reglamentos, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación directa.

Sistema de Información:
Sistema de información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad, administrado por la Dirección de Compras y por la Municipalidad, compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar el proceso, control y enlace con los procesos de compra.

Trato o contratación directa:
Procedimiento excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, prescindiendo así de procedimiento concursal.

Contrato:
Acto jurídico mediante el cual la Municipalidad, encomienda a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades, la elaboración de productos intangibles, o la entrega de determinados bienes y/o servicios, y quien como contraprestación se obliga a entregar o ejecutar las tareas, bienes o servicios solicitados.

Artículo 3°: El presente Reglamento establece las condiciones y el procedimiento que se aplicará en los llamados a licitación pública, privada o trato directo referentes a proyectos, servicios y adquisiciones, a los respectivos contratos y sus cancelaciones. Las contrataciones para el suministro de bienes y prestación de servicios que efectúe la "Municipalidad" se realizarán conforme a los procesos establecidos en la "Ley de Compras Públicas"

Artículo 4°: Los procedimientos para desarrollar los procesos de compras y contrataciones indicados en el Artículo 3° precedente, deberán quedar definidos en un Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en adelante el "Manual", según lo establecido en el Artículo 4°, del Reglamento de la Ley N° 19.886.
Todas las unidades municipales que efectúen procesos de compras y contrataciones deberán acatar las normas establecidas en dicho "Manual" y seguir los procedimientos que allí se

instauren, así como aquellas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y aplicables en la especie.

Artículo 5°: El Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la I. Municipalidad de El Tabo, deberá referirse a lo menos a las siguientes materias:

a. Planificación de Compras.
b. Selección de Procedimientos de Compra.
c. Formulación de Bases y Términos de Referencia.
d. Criterios y Mecanismos de Evaluación.
e. Gestión de Contratos y Proveedores.
f. Recepción de Bienes y Servicios.
g. Procedimientos de Pago, Política de Inventarios.
h. Uso del Sistema de Información.
i. Autorizaciones que se requieran en el Proceso de Compra.
j. Organigrama de las unidades que intervienen en los procedimientos de compra.
k. Procedimientos para custodia, mantención y vigencia de las la garantías.

El "Manual" deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la "Municipalidad".

Artículo 6°: Los procesos de compras y contrataciones que efectúe la "Municipalidad" se harán a través del Sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Dicho sistema corresponde a un medio en línea para la compra y contratación electrónica que proporciona una interfaz de internet que permite efectuar los procesos de compras de forma transparente.
Se excluirán aquellas excepciones que contemplan La Ley de Compras Públicas y su reglamento.
La Municipalidad deberá efectuar sus procesos de compra a través de las personas mediante las cuales se delegó el ejercicio de las facultades en conformidad a la normativa vigente.
Para este efecto la Municipalidad nombrará mediante decreto las personas que utilizarán el sistema de información, haciéndole llegar a la Dirección de Compras una copia de los antecedentes correspondientes, con el fin de obtener las respectivas claves de acceso a la plataforma.

Artículo 7°: Los procesos de compras y contrataciones que efectúe la Municipalidad serán responsabilidad del Alcalde/sa como su máxima autoridad. El ejercicio de tales facultades podrá estar delegado de acuerdo a lo establecido en el presente "Reglamento" o el reglamento que autorice dichas delegaciones, sin perjuicio de aquellas indelegables.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad administrativa de cada proceso de compra es de la unidad municipal requirente o licitante. Dicha responsabilidad considera la oportunidad de la compra o contratación y la eficiencia en el uso de los recursos municipales. Lo anterior, no obstante de las responsabilidades que se comprueben de acuerdo a los mecanismos correspondientes, en materias de probidad y transparencia.

Para el ejercicio de los procedimientos de compras y contrataciones en el Sistema de información la "Municipalidad" acreditará ante la Dirección de Compras y Contratación Pública Supervisores/as y Operadores/as de Compras, cuyas funciones, atribuciones y competencias, en conformidad con el "Reglamento de la Ley", quedarán establecidas en el "Manual".

Los Supervisores/as y Operadores/as de Compras de la "Municipalidad" pertenecerán a las distintas Unidades de Compras Municipales, cuyas funciones y atribuciones específicas quedarán establecidas en el "Manual".

Artículo 8°: La "Municipalidad" efectuará los procesos de compras y contrataciones atendiendo la satisfacción de las necesidades del servicio y sus funciones, cautelando los intereses municipales, procurando para ello obtener el mayor provecho y beneficio y actuando eficientemente.
La "Municipalidad" establecerá los requisitos y las condiciones que sean más ventajosas para salvaguardar los intereses municipales en cada proceso de compras y contrataciones, reservándose el derecho a rechazar alguna o todas las Ofertas que no cumplan con tales condiciones, incluyendo parámetros mínimos que deban cumplir los Oferentes.
La "Municipalidad" se reservará el derecho de suspender un proceso de compra, en cualquier momento, por razones de buen servicio.

Artículo 9°: Todos los actos administrativos y notificaciones que se efectúen en el marco de los procesos de compras y contrataciones deberán ser publicados en el Sistema de Información, salvo los excepcionados en la "Ley de Compras Públicas" y el "Reglamento de la Ley". Las Unidades de Compra serán responsables de dicha publicación en forma oportuna.
Los actos administrativos deberán ser autorizados mediante resolución por la autoridad correspondiente. Tales actos administrativos incluyen la aprobación de bases, si correspondiere; las convocatorias de compra o llamados a licitación; la publicación de aclaraciones y modificaciones de bases, si correspondiere; la adjudicación y la contratación. La aprobación de Bases, sus modificaciones, y la contratación. Las licitaciones de mayor complejidad se convocarán previo visado de la Dirección de Asesoría Jurídica.
Con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en el Sistema de Información y con el principio de la oportunidad de las compras, todas las resoluciones antes indicadas, deberán efectuarse por la Dirección o Unidad municipal correspondiente con la mayor celeridad posible.
Hechos y refrendados los actos administrativos, la Dirección de Control, deberá fiscalizar el cumplimiento y buen desempeño de las unidades municipales involucradas en los procesos de compras y contrataciones en cuanto a realizar y formalizar correctamente los actos administrativos y efectuar las notificaciones correspondientes, en los plazos establecidos en cada proceso de compra. Para el cumplimiento de esta función la Dirección de Control tiene la facultad de revisar los procesos de compra en forma aleatoria y contingente o a partir de instrucciones de la Autoridad para casos específicos. Lo anterior, sin perjuicio de la refrendación que debe efectuar la Dirección de Control, conforme a las normas, a todos los pagos correspondientes a las compras y contrataciones que efectúe la "Municipalidad".

Artículo 10°: Todas las solicitudes de compras y contrataciones que deba realizar la "Municipalidad" deberán estar contenidas en el Plan Anual de Compras, descrito en el manual, con excepción de aquellas de carácter urgente, de emergencia o de imprevisto. El procedimiento para su formulación deberá quedar contemplado en el "Manual", y las unidades municipales que efectúen compras y contrataciones durante el año correspondiente, deberán colaborar en su formulación. En consecuencia, las compras y contrataciones tendrán presupuestos disponibles en virtud de la planificación efectuada. La unidad encargada de la elaboración del Plan Anual de Compras será la Dirección de Administración y Finanzas, a través del departamento de adquisiciones.
No obstante lo anterior, las unidades municipales, para efectuar sus procesos de compras, deberán contar con las autorizaciones presupuestarias pertinentes antes de iniciar un proceso de compras o de contratación (Certificado de disponibilidad presupuestaria). En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, se deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la dirección SECPLA que se efectúen los trámites necesarios para requerir la autorización de modificación presupuestaria.

Artículo 11°: Los procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la Municipalidad efectuar los procesos de Compras en conformidad a él.

Artículo 12°: Se excluirán del sistema de información:

a. Las contrataciones de personal y las contrataciones a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios en la Municipalidad, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
b. Los convenios que se celebren con organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
c. Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
d. Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
e. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
f. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (Caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por decreto fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

g. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Artículo 13°: Las unidades requirentes serán responsables de estimar el posible monto de las compras y contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda.

Artículo 14°: La Administración adjudicará los contratos que celebre mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa.

La licitación pública será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, salvo lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 15°: Procederá la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos fundados y excepcionales que a continuación se señalan:

a. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
   Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general;
b. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;
c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del alcalde, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Por emergencia, urgencia e imprevisto, se entenderá lo siguiente:
   - Emergencia: Situación de hecho, funesta, eventual e inesperada que aparece súbitamente por combinación de factores y que provoca o es capaz de producir daños en las personas y/o perjuicios en los bienes o servicios. Supone una ruptura de la normalidad de los hechos pero no excede la capacidad de respuesta de los servicios para mitigar los efectos de la situación en cuestión.
   - Urgencia: Situación contingente, eventual e inesperada que genera una necesidad o falta apremiante de lo que es menester para alguna actividad o servicio. Supone una inmediata e impostergable obligación de cumplir una norma o precepto.
   - Imprevisto: Suceso que acontece por azar de forma eventual e inesperada y que interrumpe el normal funcionamiento de un servicio, siendo ajeno a éste. Supone que por no poderse prever o resistir, exime del cumplimiento de alguna obligación y, en consecuencia, genera una necesidad de acelerar algún proceso tendiente a mitigar los efectos del suceso.
d. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;
e. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;
f. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;
g. Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de la Ley de Compras Públicas, y
h. Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá acreditarse la concurrencia de tal circunstancia, la que contará con las cotizaciones en los casos que señale el reglamento de la Ley de Compras Públicas.

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en la letra f), las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo deberán publicarse las resoluciones o acuerdos que autoricen la procedencia de la licitación privada.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) de este artículo.

Artículo 16°: Las Bases, anexos y los demás antecedentes complementarios de la licitación deberán ser preparados por la Secretaría de Planificación y serán aprobadas por Decreto Alcaldicio. Para cumplir con esta obligación la unidad requirente y afín a la materia de la licitación deberá remitir a la Secretaría de Planificación requerimiento junto con las especificaciones técnicas y/o términos técnicos de referencia firmados por el profesional responsable, el presupuesto disponible objeto de la contratación, itemizado, cuenta presupuestaria a la cual se imputará el gasto y certificado de disponibilidad presupuestaria. En este sentido, será responsabilidad de la unidad requirente, remitir los antecedentes indicados en el presente artículo con la antelación necesaria y prudente para que la Secretaría de Planificación pueda elaborar las bases y realizar el llamado a licitación.
De no contar con dicha información la Unidad de SECPLA o el Departamento de Adquisiciones, procederá a devolver las solicitudes a la unidad en donde tuvo origen, para su complementación o aclaración.
Se establece que la unidad solicitante será responsable de la definición de las características de los bienes o servicios que se requiera contratar así como de entregar la información en tiempo y forma.
El plazo mínimo para la entrega de los antecedentes será de 15 días hábiles administrativos. El retardo en el envío de la información podrá ser objeto de sumario administrativo o investigación sumaria según corresponda.

Artículo 17°: Queda estrictamente prohibido que los Directivos, Jefaturas o Encargados de unidades, compren, soliciten facturas, coticen o retiren materiales o útiles en forma directa, salvo que cuenten con la autorización de la SECPLA o del Depto. De Adquisiciones. En caso de incumplimiento de esta norma, la SECPLA o el Departamento de Adquisiciones no cursará la autorización para cancelación e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte las medidas que estime convenientes

Artículo 18°: Las Bases deberán contener a lo menos las siguientes materias:

a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
b. Las etapas y plazos de las aclaraciones.
c. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
d. 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 15 días firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
e. El plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijará en las Bases, considerando el tiempo requerido para que los proveedores preparen las ofertas.
    - Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
    - Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas el que se rebajará a 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, que conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
    - Cuando el monto de la contratación sea inferior a 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 el que se rebajará a 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, que conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
f. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recepcionados conforme.
g. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

h. La naturaleza y el monto de las garantías que la Municipalidad estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectivas eventuales multas y sanciones. Este requisito será obligatorio para todas las contrataciones.
i. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
j. El nombre completo del funcionario de la Municipalidad encargado del Proceso y el medio de contacto si fuese procedente.
k. Fechas de publicación en el Sistema de Información y a través de algún diario de circulación nacional o regional según sea el caso.
l. El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.
m. El funcionario de la Municipalidad encargado del proceso no podrá tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.
n. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
o. Puntajes y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

Artículo 19°: Aprobada la resolución que convoca a licitación, deberá ser publicada en el Sistema de Información por los operadores o supervisores de compra, según corresponda, completando el formulario correspondiente. La resolución que convoca a licitación, deberá ser firmada por el sr. Alcalde, quien además en forma previa autorizará el inicio del proceso. Asimismo, deberá contar con a lo menos las firmas del director de SECPLA y de la dirección de Control Interno, además del jefe o director del departamento solicitante del bien o servicio.

Artículo 20°: Publicada la resolución indicada en el artículo precedente, en forma conjunta con las bases, anexos, planos, especificaciones técnicas, términos técnicos de referencia, así como cualquier otro antecedente integrante del proceso, se considerará un plazo para que los interesados e interesadas efectúen consultas sobre la convocatoria a licitación y deberán ser respondidas única y exclusivamente a través del Sistema de Información. La entrega de las respuestas en tiempo y forma será responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación, quien podrá requerir a la unidad técnica, a la dirección jurídica municipal, o a otras unidades que correspondan su colaboración en el evento de existir consultas técnicas, jurídicas o de alta complejidad.
Las unidades municipales involucradas en el procedimiento de respuestas a las consultas, deberán dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el Sistema de Información, para lo cual deberán procurar establecer mecanismos, que abrevien los plazos de las diligencias para responder, compilar y publicar las respuestas de forma eficaz.

Artículo 21°: Las aperturas electrónicas de las licitaciones se efectuarán ante una Comisión de Apertura compuesta por un/a funcionario/a de la unidad licitante, un/a operador/a o supervisor/a de compras, y un/a funcionario/a de la Secretaría Municipal, que actuará como ministro de fe del procedimiento. Sus integrantes deberán ser designados en la resolución de convocatoria a la licitación correspondiente. El procedimiento quedará establecido en el "Manual" y en las bases de licitación para conocimiento de los Interesados. Los integrantes de la Comisión de Apertura deberán confeccionar un Acta de Apertura física que deberá ser firmada por sus integrantes y publicada en el Sistema de Información.

Artículo 22°: Realizada la apertura de las ofertas, estas se clasificarán en:
a. **Ofertas Rechazadas**: Corresponden a aquellas Propuestas que no presentaron alguna documentación técnica o económica solicitada en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información, o bien, no presentaron la caución que fuese requerida para garantizar la seriedad de la Oferta, o ésta se encontrara mal emitida. Su clasificación será dictaminada durante el procedimiento de apertura.
b. **Ofertas Aceptadas:** Corresponden a aquellas Propuestas no rechazadas aunque no presentasen toda la documentación administrativa solicitada en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información. La documentación omitida podrá ser

remitida en los plazos establecidos en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información o, en su caso, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 40°, del Reglamento de la Ley N°19.886; a solicitud del representante de la unidad de compra correspondiente en el acto de apertura. Su clasificación será dictaminada durante el procedimiento de apertura.

Artículo 23°: Serán obligaciones de la Comisión de Apertura, las siguientes:

a. Revisar que se haya acompañado y presentado la Garantía de Seriedad de Oferta, con los requisitos establecidos en las Bases, en cuanto al tipo de documento o caución, a favor de quién se extendió la caución, el monto, plazo de vigencia mínimo y glosa, para ver si corresponden a lo exigido. Si esta garantía no se acompañó, o si no cumple con los requisitos exigidos en las Bases, tales Bases podrán indicar que la oferta que incurre en tales falencias se declara inadmisible o fuera de bases.
b. Revisar en el mismo portal www.mercadopublico.cl el listado de empresas excluidas para contratar con el Estado por haber sido condenadas por prácticas antisindicales o contrarias a los derechos fundamentales de los trabajadores, de conformidad al art. 4 de la Ley N°19.886. Si se encuentra en dicho listado, se deberá declarar inadmisible la oferta en cuestión.
c. Revisar en el citado portal si el oferente está inscrito en www.chileproveedores.cl en calidad de hábil, aunque esto no lo inhabilita para poder evaluar la oferta, debe estar inscrito en calidad de hábil al momento de contratar, lo que deberá acreditarse en su oportunidad.
d. Revisar en el portal señalado que respecto de cada oferta, se hayan subido todos los demás documentos de carácter administrativo, técnico y económico exigidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación.
e. Si algunos documentos de carácter administrativo no se han acompañado, o no cumplen con las formalidades o requisitos exigidos en las Bases, la Unidad Técnica, deberá informarlo a la Comisión Evaluadora por escrito y en forma detallada, haciendo ver tales falencias.
   En ese sentido se expresa que si los documentos administrativos omitidos o con falencias no alteran los términos de la oferta técnica y económica respectiva, podrá solicitarse al oferente su presentación, en los términos que se señalen en las Bases de Licitación y en el Artículo 40o, del Reglamento de la Ley N°19.886, debiendo siempre informar por escrito en el expediente a la Comisión Evaluadora de tal circunstancia para efectos de aplicar los descuentos en la puntuación por presentación de antecedentes formales que se establezcan en las mismas Bases. Asimismo, si en definitiva persisten las falencias u omisiones, la Unidad Técnica deberá indicar lo que corresponda por escrito a la Comisión Evaluadora, incorporando el documento al expediente administrativo.

Artículo 24°: Las evaluaciones de las licitaciones se efectuarán por parte de una Comisión de Evaluación compuesta por, al menos, tres funcionarios. Sus integrantes deberán ser designados en la resolución de convocatoria a la licitación correspondiente.
El procedimiento quedará establecido en el "Manual" y en las bases de licitación para conocimiento de los Interesados. Los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán confeccionar un Acta de Evaluación que deberá ser firmada por sus integrantes incluyendo la propuesta de adjudicación.

Artículo 25°: La adjudicación de las licitaciones procederá cuando exista una o más Ofertas aceptadas y una de ellas resulte la más conveniente a los intereses municipales según la evaluación efectuada en base a los factores y criterios que se establezcan para cada proceso de compras.
Las bases de licitación o los formularios de licitación del Sistema de Información deberán contener los criterios para definir la resolución de empates en caso que más de una Oferta obtenga igual calificación en la evaluación.
Procederá declarar desierta una licitación cuando a ella no se presenten Ofertas o cuando las Ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses municipales. Deberá dictarse resolución fundada que declare desierta una licitación.
De igual manera, procederá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y/o económicos exigidos en las bases,

Artículo 26°: Las proposiciones de adjudicación serán presentadas por la comisión evaluadora de las ofertas y resueltas por el Alcalde/sa en base a los antecedentes y puntajes asignados en el proceso de evaluación.
Respecto de aquellas adjudicaciones iguales o superiores a 500 U.T.M, previo a la resolución por parte del Alcalde/sa se requerirá el otorgamiento de la facultad de contratar por parte del Concejo Municipal, en conformidad a lo dispuesto en la letra j) del Artículo 65° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
En el caso de las adjudicaciones que den origen a contratos que comprometan a la "Municipalidad" por un lapso que trascienda el período Alcaldicio, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de los concejales.

Artículo 27°: Las resoluciones de adjudicación serán redactadas y tramitadas para su refrendación por la Secretaría Comunal de Planificación. La notificación de adjudicación en el Sistema de Información será obligación de las unidades de compra (departamento de adquisiciones) y se efectuará mediante la publicación oportuna de la resolución de adjudicación.
El decreto alcaldicio que adjudica una licitación deberá indicar a lo menos los siguientes elementos:

a. Individualización del N° de proceso en el Sistema de Información.
b. Individualización del proponente adjudicatario de la propuesta
c. Objeto del contrato.
d. Plazo.
e. Precio.
f. Unidad municipal que supervisará el contrato.
g. Imputación presupuestaria del gasto.

Artículo 28°: El Decreto Alcaldicio de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato firmado por las partes, salvo que las bases prevean expresamente la posibilidad de formalizar la adquisición mediante la emisión y aceptación de la orden de compra, en aquellos casos en que la Ley así lo permite. Los contratos serán redactados por la dirección de asesoría jurídica a partir de la dictación de la resolución de adjudicación.

Artículo 29°: En la elaboración del contrato, la dirección de asesoría jurídica, deberá ceñirse estrictamente a lo estipulado en las Bases de la licitación, términos técnicos de referencia, anexos, preguntas y respuestas, aclaraciones y en general a los antecedentes contenidos en el proceso licitatorio. La dirección de asesoría jurídica solo podrá introducir modificaciones que no alteren el contenido esencial de los documentos ya referidos, en el evento que dichas modificaciones tengan como finalidad aclarar o interpretar un pasaje oscuro o discrepancia que se generara al momento de la redacción del contrato. Los plazos para la confección y suscripción del contrato serán indicados en las bases de licitación.

Artículo 30°: El adjudicatario previamente a firmar el contrato, deberá presentar la garantía correspondiente, por la cantidad que hubieren determinado las Bases de Licitación y cuya vigencia será el plazo que al efecto éstas señalen. Para tales efectos, la Unidad Técnica Municipal, será la encargada de obtener del oferente adjudicado la citada Garantía y, una vez que la tenga, remitirá el original de ésta a Tesoreria Municipal para su custodia y una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, junto con el expediente para proceder a la redacción del contrato incluyendo en él los datos de la garantía.

Artículo 31°: El adjudicatario no estará obligado a dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones, sino una vez levantada en el Sistema de compras la orden correspondiente y la suscripción del contrato por ambas partes, y cumplido con los requisitos que se establecieron en las Bases.

Artículo 32°: Los gastos notariales, derechos e impuestos correspondientes serán de cargo del contratista. Para todos los efectos legales emanados del contrato, el contratista tendrá su domicilio en la comuna de El Tabo.

Artículo 33°: Las bases establecerán las multas por posibles incumplimientos contractuales, o cumplimiento tardío en las obligaciones emanadas del contrato, así como el procedimiento de aplicación de éstas.

Artículo 34°: La Inspección o Supervisión Técnica del contrato le corresponderá a la Unidad que se señale en las Bases o al funcionario a quien la autoridad, directivo o jefatura competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la ejecución del contrato, el cual se denominará Inspector Técnico.

Artículo 35°: El Contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector Técnico, las que se impartirán siempre por escrito en el Libro de Control de Actividades, o de Obras en su caso. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en las Bases.

Artículo 36°: Toda solicitud de los contratistas, que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Control de Actividades, o de Obras en su caso y presentarse por escrito, al Director competente para consideración y resolución del Alcalde.

Artículo 37°: Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito al Director o Jefe respectivo, la recepción del objeto contratado. Este último verificara el fiel cumplimiento del contrato y normas pertinentes, dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto.

Artículo 38°: La liquidación del contrato deberá ser efectuada con la Dirección o Unidad respectiva y notificada al contratista. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación. Una vez que la liquidación del contrato se encuentre totalmente aprobada, se suscribirá el finiquito correspondiente.

Artículo 39°: Para que el municipio cumpla con su obligación de pagar los bienes o servicios adquiridos en virtud del contrato, El contratista remitirá la boleta o factura, según corresponda con el correspondiente estado de pago a la Unidad o Dirección correspondiente, quién verificará que la factura corresponda a lo establecido en las Bases y al contrato. Una vez efectuado dicho trámite, se remitirá la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas, quién verificará si cuenta con toda la documentación establecida en las Bases y en el contrato. No se cursará pago alguno si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones e imposiciones previsionales del personal ocupado en las faenas o trabajos.

Artículo 40°: Todos y todas los/las funcionarios/as que participen en un proceso de compras regidos por el presente Reglamento, deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa.
Se deja expresamente establecido que dicha obligación afecta especialmente a aquellos funcionarios/as que participan en las distintas etapas del proceso de compras, a saber, etapa de elaboración y revisión de estudios previos a un proceso de compras; en la elaboración de las bases de licitación y especificaciones técnicas; y en la evaluación de las ofertas, ya sea formalmente mediante la suscripción del acta o documento de evaluación, así como también cuando de manera informal, hubieren asesorado y/o participado en alguna de estas etapas.

Artículo 41°: El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.

Artículo 42°: Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa en los procesos de compras públicas, las siguientes conductas:

a. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón del proceso de compra y en general, de la función pública que se desempeña;
b. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre un interesado u oferente con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
c. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
d. Intervenir, en razón de las funciones, en adquisiciones o asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
e. Asimismo, contraviene el principio de probidad, el participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades, funcionarios y

funcionarias deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;

f. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga,
g. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de la función municipal, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

Artículo 43°: En aquellas licitaciones y tratos directos sobre 500 U.T.M., los funcionarias/os que en el desempeño de sus funciones deban firmar las resoluciones que: aprueban bases y convocan al proceso de licitación; de evaluación de las ofertas; y que adjudica el proceso de compra, deberán suscribir un documento en el que declaran conocer y sujetarse a las normas sobre probidad administrativa antes indicadas, así como también al hecho de que no están afectos a alguna causal de inhabilidad, ni tienen un interés personal en relación al proceso de compra y/o a los oferentes en evaluación y/o el oferente adjudicado.

Artículo 44°: A las autoridades municipales, así como también a todos los funcionarios y funcionarias municipales les asistirá la obligación, en todas las etapas del proceso de compra, de estar puestos a identificar señales de alerta que puedan ser indicativas de posibles actos de corrupción o faltas a la probidad administrativa. Para dichos efectos, se deberán poner en conocimiento de la Dirección Jurídica.

Artículo 45°: La infracción a las conductas exigibles prescritas en este reglamento hará incurrir en responsabilidad funcionaria y traerá consigo las sanciones que determine la Ley.

Artículo 46: Las disposiciones del Presente Reglamento regirán a contar del primer día hábil siguiente a su publicación en la página web municipal

2. DÉJESE sin efecto todo otro instrumento dictado con anterioridad que regule las compras y adquisiciones en la I. Municipalidad de El Tabo.

3. PUBLÍQUESE, la presente resolución alcaldicia en el sitio web municipal.

4. NOTIFÍQUESE, el presente reglamento a todos los funcionarios municipales a través de los correos electrónicos institucionales.

Anótese, comuníquese, publíquese, hecho Archívese.

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO LAGOS CORTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO
ALCALDE

ALFONSO MUÑOZ ARAVENA
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD EL TABO

DISTRIBUCION:
Alcaldía
SSMM- Control- Finanzas- Archivo SECPLA (2)-Transparencia – Adquisiciones
AMA/PLC/KAC/MFM/VMD/dss