

APRUEBA REGLAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD CUREPTO

DECRETO EXENTO Nº 633 -

CUREPTO, 10 ABR. 2012

VISTOS: El Fallo del Tribunal Electoral Región del Maule de fecha 03.12.2008; y el Acta de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2008; lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y en el D. S. Nº 250, del Ministerio de Hacienda; La Resolución Nº 1.600/30.10.08, de la C. G. R., que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y en uso de las facultades que me confiere el Art. 4º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y **CONSIDERANDO**, el Acuerdo Nº 02/114, adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria Nº 114/12, celebrada el 02 de febrero de 2012.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, Reglamento de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Ilustre Municipalidad de Curepto, contenido en las siguientes disposiciones:

REGLAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUREPTO

El presente Reglamento está destinado a normar el procedimiento de **Adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Curepto y de los servicios incorporados a su gestión: sectores Salud y Educación y de aquellos que se requiera para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros que ejecute la Municipalidad.** Conforme a lo establecido en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento Decreto 250, la ley 20. 033 del 1º julio del 2005, la ley 18.695 ley orgánica municipal, y la jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República.

1. NIVEL DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Se aplicará en toda la Ilustre Municipalidad de Curepto, y en los Servicios municipales de: Educación y Salud.

2. EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual será verificado a través de la Unidad de Control de la Ilustre Municipalidad de Curepto.

3. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES:

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas")
- Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nº 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799.

- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublica.cl instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.

TÍTULO I: DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles y de los servicios que la I. Municipalidad de Curepto, requiera para el desarrollo de sus funciones cualesquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su Reglamento y posteriores modificaciones.

ARTÍCULO 2º La Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl

ARTÍCULO 3º El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO 4º Definiciones: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. Municipalidad: Ilustre Municipalidad de Curepto.

2. Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

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

4. Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente 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 o Términos de Referencia.

5. Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

6. Bases Técnicas o Especiales: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

7. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.

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

9. Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

10. Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

- 11. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- 12. Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- 13. Formulario para materiales de uso o consumo corriente:** Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que debe ser utilizados por las distintas Direcciones Municipales.
- 14. Solicitud de Pedido:** Este formulario está destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.
Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.
- 15. Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 16. Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 17. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 18. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- 19. Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- 20. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
- 21. Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 22. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
- 23. Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 24. Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 25. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
- 26. Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5º de Reglamento de la Ley de Compras.

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

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

29. Autorizaciones presupuestarias:

La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

30. Competencias de los usuarios de la I. Municipalidad de Curepto. Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los usuarios a que se refiere este punto se indican en el Título IV De las Unidades de Compras Municipales.

31. Notificaciones: Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

32. Monto de la contratación: Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.

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

34. Fragmentación: La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

TÍTULO II: DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

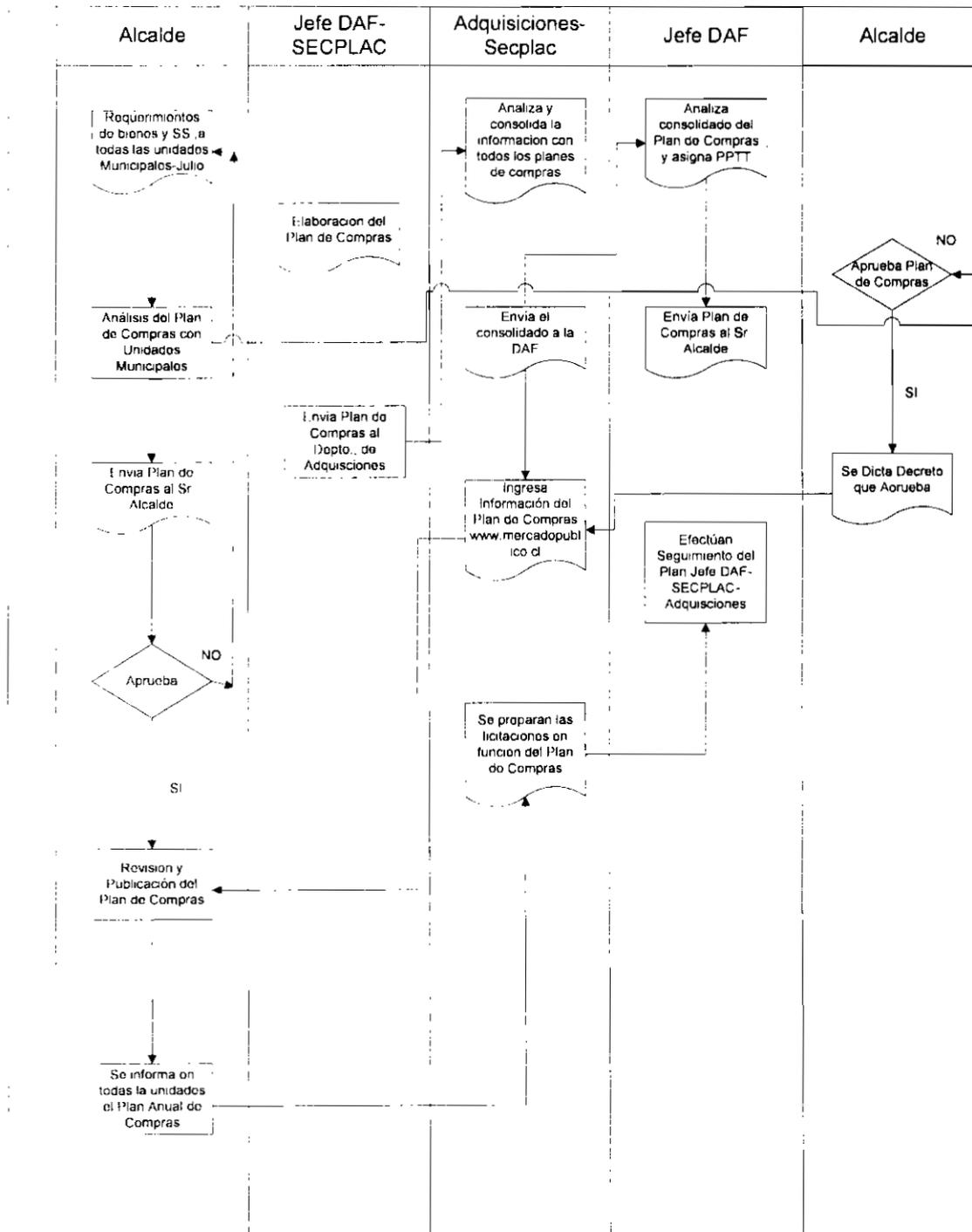
ARTICULO 5º Plan Anual: Cada Dirección o Unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, el que deberá ser entregado a la Jefatura de Administración y Finanzas en el mes de agosto de cada año. Jefe de Adm. y Finanzas con el Jefe o Encargado de Adquisiciones y la o el Director del Servicio Municipal correspondiente o los Jefe de los Servicio de Educación y Salud y el Jefe o Encargado de Adquisiciones de cada Unidad Compradora Municipal, deberán en el mes de noviembre de cada año proponer al Sr. Alcalde de la comuna, el **Plan Anual de Compras** que registrará para el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales, tal es el caso de materiales de oficina, combustibles y lubricantes, productos para PC e impresoras, servicios de amplificación, mantención de vehículos y otros, sin que esta numeración sea taxativa.

ARTICULO 6º Sujeción al Plan Anual: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, 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. En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la I. Municipalidad de Curepto a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

ARTICULO 7º Publicación y registro público: La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 8º Actualizaciones y modificaciones: La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

ARTICULO 9 PROCEDIMIENTOS PLAN DE COMPRAS



TÍTULO III: DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTÍCULO 10º Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO 11º Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

ARTÍCULO 12º Procedimiento para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de servicios: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de los Directores de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para estos efectos se deberá usar el siguiente formulario:

Solicitud de Pedido: Formulario que se utilizará por cada bien o servicio que se requiera adquirir o contratar y que deberá contener las especificaciones técnicas y criterios de evaluación según se indica en el punto 14 del Artículo 4º Título I de este Manual.

ARTÍCULO 13º Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de pedido y la obtención del bien o servicios: Los Directores o Jefes de las Unidades Municipales deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl será:

- a) Para adquisiciones menores a 100 UTM, mínimo 05 días corridos.
- b) Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, mínimo 10 días corridos.
- c) Para adquisiciones mayores a 1000 UTM, mínimo 20 días corridos.

Los plazos indicados anteriormente no incluyen sábados domingos y festivos para el cierre de ofertas.

ARTÍCULO 14º Los Directores o Jefes de las Unidades Municipales deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 13º precedente. Los supervisores señalados en el Artículo 30º del Título IV dispondrán, para adjudicar las licitaciones, de un plazo de:

- a) Para adquisiciones menores a 100 UTM, 2 días hábiles, como mínimo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- b) Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 5 días hábiles, como mínimo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- c) Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM, el plazo que indique el Decreto Alcaldicio que nombró la comisión evaluadora. Para el cumplimiento señalado en las letras a) y b) Los Directores o Jefes de las Unidades Municipales requirentes, deberán aportar al usuario supervisor los informes técnicos por éste solicitados, en el más breve plazo.

ARTÍCULO 15º Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos: Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente.

ARTÍCULO 16º Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios: Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según la Unidad de Compradora que corresponda, a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTÍCULO 17º Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco: Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el

Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

ARTICULO 18º Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Por regla general la I. I. Municipalidad de Curepto celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8º de la Ley de Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de cuando se supere las 200 UTM, también deberá ser pública. Lo anterior deberá sujetarse a las normas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes de su Reglamento.

ARTICULO 19º Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa (Artículo 10º Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa): La Licitación Privada o Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la municipalidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada

en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Municipalidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la municipalidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. La Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 unidades tributarias mensuales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras. En todos los casos señalados anteriormente deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en el número 6, en el que podrá utilizarse voluntariamente.

ARTICULO 20º Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones iguales o superiores a 200 UTM el reemplazo de una licitación pública por una licitación privada o trato directo deberá contar con el Acuerdo expreso del H. Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 8º de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

ARTICULO 21º Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 22º La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

ARTÍCULO 23º El trato o contratación directa procederá sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 10º del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa. Para la dictación del Decreto Alcaldicio fundado que ordene un trato directo, será obligación del Director de la Unidad Municipal correspondiente, elaborar un informe que justifique la dictación del señalado Decreto, él que pasará a formar parte de éste.

ARTICULO 24º Publicación de la resolución: La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

ARTICULO 25º Contrataciones menores a UTM 100 (Cotizaciones): En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, la Municipalidad podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información. En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información, por el funcionario competente. Las cotizaciones que realicen las Municipalidades a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores. Los plazos entre la cotización y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 48 horas en el evento 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. En

este caso el plazo no vencerá en días sábados, domingos o festivos, ni un día lunes antes de medio día cuando la adquisición se ha publicado el día viernes anterior. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. En todo caso, el Informe que adjudique deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los Términos de Referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.

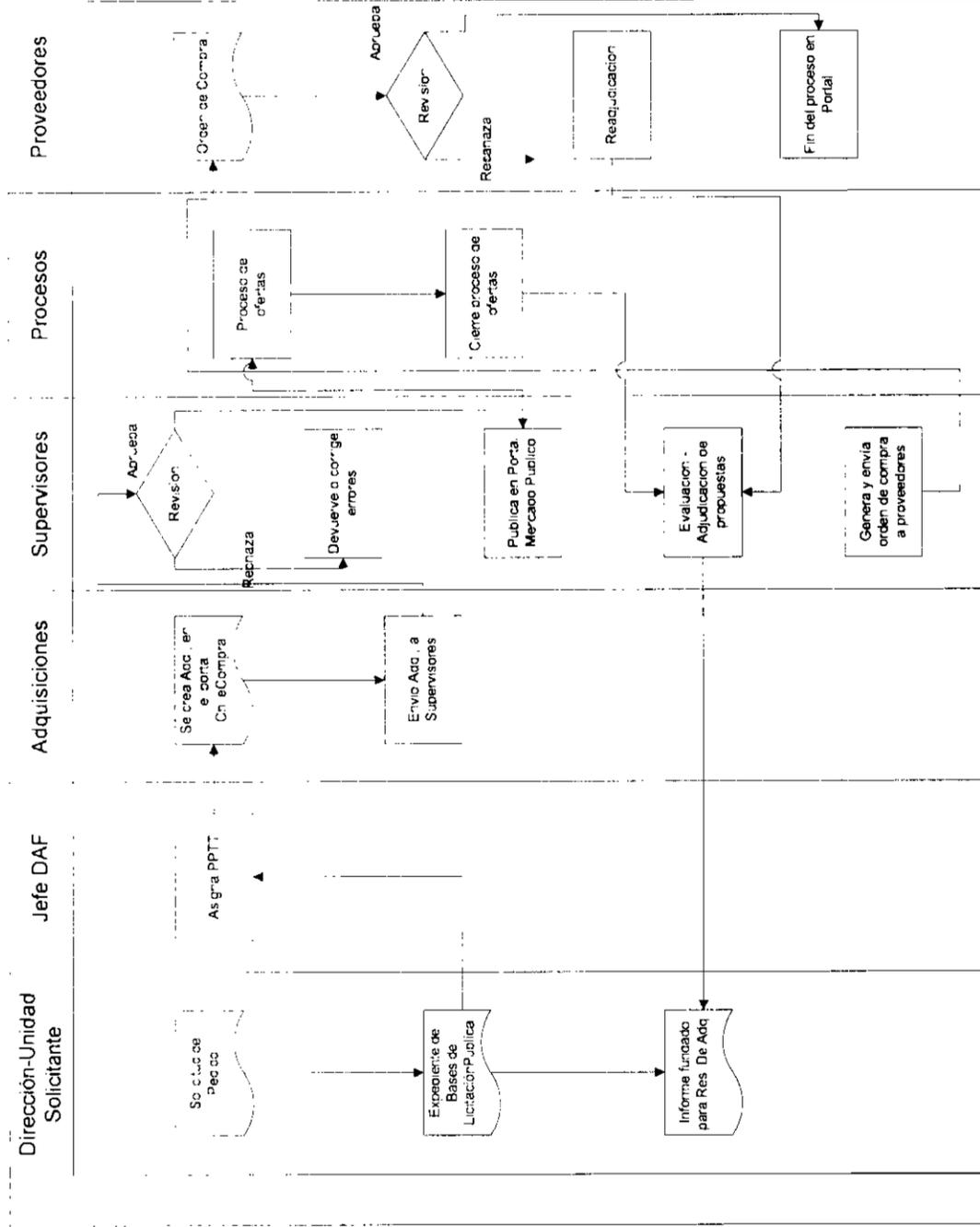
ARTÍCULO 26º Exclusión del sistema: Las adquisiciones y/o contrataciones podrán efectuarse fuera del Sistema de Información cuando:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a (3) UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

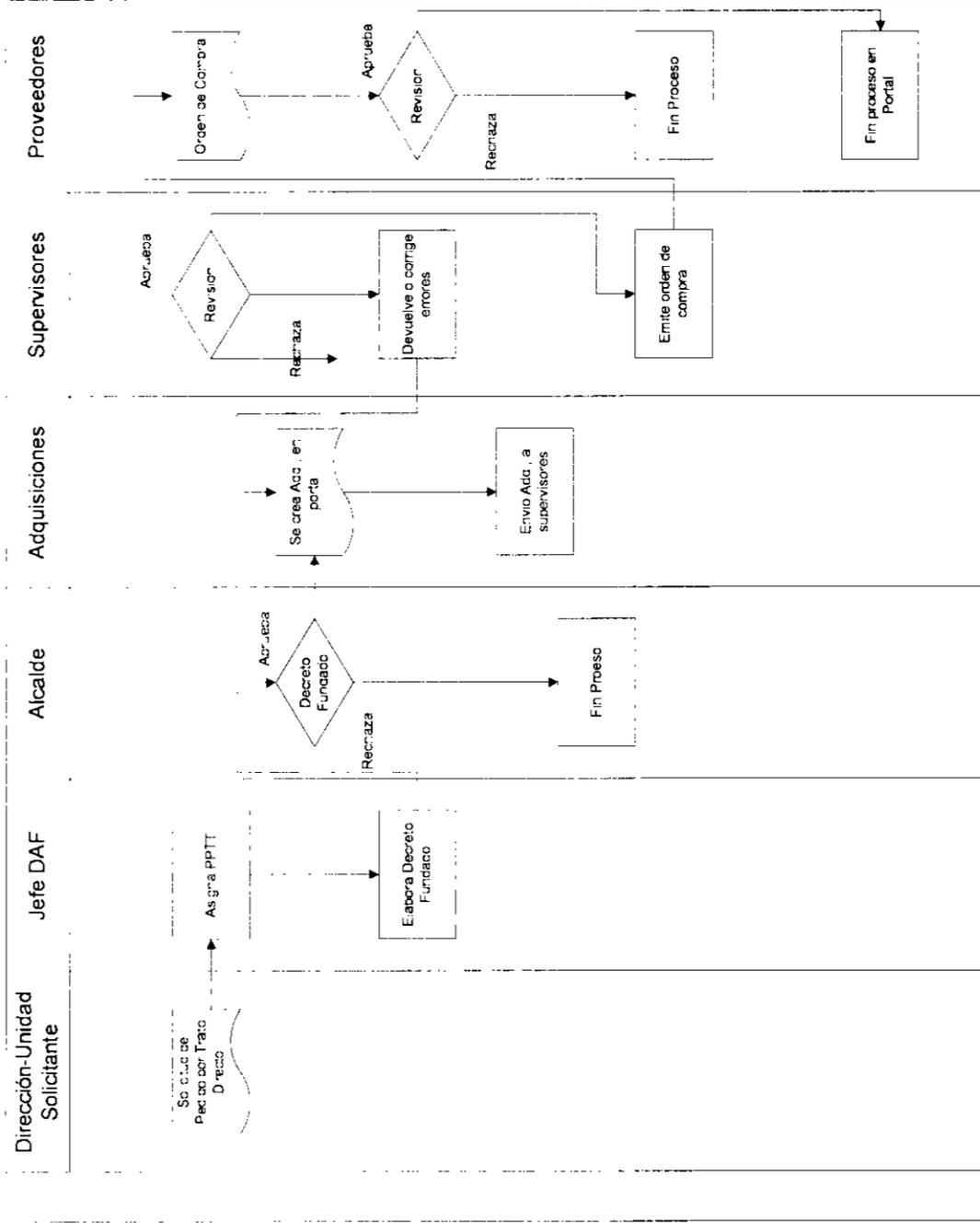
ARTICULO 27º Licitaciones en soporte papel: La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la municipalidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Municipalidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios a ejecutarse en el extranjero, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letra i) del Reglamento de la Ley de Compras. Sin perjuicio de ello, las municipalidades deberán publicar en el Sistema de Información, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación en los casos que corresponda.

ARTICULO 28º PROCESO DE COMPRA LICITACION PUBLICA



ARTICULO 29º PROCESO DE COMPRA LICITACION POR TRATO DIRECTO



TÍTULO IV : DE LAS UNIDADES DE COMPRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 30º Unidades Compradoras Municipales: Les corresponderá realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Existirán en la I. Municipalidad de Curepto las siguientes Unidades Compradoras:

1.- UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES I. MUNICIPALIDAD DE CUREPTO, RUT, 69.110.300-5. Usuario comprador: Jefe de Adm. y Finanzas Director de Administración y Finanzas Jefe de Rentas Municipales Jefe de Adquisiciones Secretaria Jefe de Adquisiciones Secretaria de Planificación Usuario supervisor: Jefe de Adm. y Finanzas Director de Administración y Finanzas Jefe de Rentas Municipales

2.- UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE CCUREPTO, RUT: 69.110.300-5. Usuario comprador: Encargado(a) de Adquisiciones. Usuario supervisor: Jefe de Administración y Finanzas Municipal, Directora de Salud Municipal Jefe Administrativo de Salud

4.- UNIDAD COMPRADORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL, RUT: 69.110.300-5. Usuario comprador: Jefe de Contabilidad, Encargado de Adquisiciones Encargado Administrativo de Adquisiciones Usuario supervisor: Jefe de Administración y Finanzas Municipal, Director de Educación Municipal Jefe de Contabilidad Administrativo de Contabilidad

5.- UNIDAD COMPRADORA: LICEO LUIS CORREA ROJAS, RUT: 69.110.300-5. Usuario comprador: Director del Liceo Usuario supervisor: Jefe de Administración y Finanzas Municipal Director de Educación Municipal Jefe de Contabilidad Administrativo de Contabilidad

6.- UNIDAD COMPRADORA: ESCUELA F-320, RUT: 69.110.300-5 Usuario comprador: Director de La Escuela F-320 Usuario supervisor: Jefe de Administración y Finanzas Municipal, Director de Educación Municipal Jefe de Contabilidad Administrativo de Contabilidad

TÍTULO V: DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

ARTÍCULO 31º Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la I. Municipalidad de Curepto, corresponden a:

1.- Alcalde: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

2.- Jefe de Administración y Finanzas: Nominada como Administradora del Sistema Chile Compra, responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra

Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador

3.- Jefe de SECPLAC: Nombrado como Supervisor y Administrador Suplente del Sistema Chile compra, en ausencia de la titular, cuyo perfil es de usuario supervisor.

4.- Usuario Supervisor: Funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Asimismo, este perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador. Los Supervisores corresponden a los funcionarios que se indican en el Artículo 30º del Título IV por cada Unidad de Compra.

5.- Usuario Comprador: Funcionario responsable de:

- Crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con Decreto Alcaldicio fundado.

Consolidar la información de los las Direcciones Municipales para conformar el Plan Anual de Compra.

- Ingresar al Sistema www.mercadopublico.cl la información del Plan Anual de Compras.

6.- Usuario Requirente: Funcionario responsable de solicitar al Jefe de Adm. y Finanzas, a través de una orden de pedido, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos señalados en este Manual. Este perfil de usuario recae sólo en el Alcalde, los Directores o Jefes de Deptos., Municipales y en el caso de los Servicios de Educación y Salud, además en los Jefes de Departamentos y/o Directores de Establecimientos Educativos.

ARTÍCULO 32º Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de las Unidades Compradoras, señalados en el Título IV de este Manual, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.

ARTICULO 33º Todas Las Propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 200 UTM efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl serán resueltas por el Alcalde con informes de los niveles de supervisores que se indican para cada Unidad Compradora en el artículo 30º. No obstante, el o los supervisor podrá solicitar al Director o Jefe de cada Unidad Municipal que efectúo la solicitud de pedido un informe que contenga su proposición fundada que permita un mejor resolver.

ARTICULO 34º Las Propuestas públicas o privadas mayores a 200 UTM y menores a 500 UTM efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de proposición de adjudicación elaborado por los funcionarios que a continuación se indican, según corresponda, o los que se señalen en las respectivas Bases de licitación. Jefe de Adm. y Finanzas. Director(a) o Jefe que originó la adquisición. Jefe de Adm. y Finanzas ó Directora de Salud Municipal ó Director de Educación Municipal. Las anteriores designaciones, sin perjuicio de las asesorías técnicas que en cada caso se requiera para un mejor resolver.

ARTICULO 35º Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 500 UTM efectuadas a través del portal www.mercadopublico.cl requerirán siempre de una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio, que proponga la adjudicación de la oferta, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases, represente mejor los intereses municipales.

ARTÍCULO 36º Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a **500 unidades tributarias mensuales (UTM)**, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal y aquellos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

TÍTULO VI: DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

ARTICULO 37º Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

ARTICULO 38º Determinación de las condiciones de las Bases: Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. La Ilustre Municipalidad de Curepto no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

ARTICULO 39º Contenido mínimo de las Bases: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y el monto de las garantías que la municipalidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las **1.000 UTM**.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
8. El nombre completo del funcionario de la Municipalidad encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

ARTICULO 40º Contenido adicional de las Bases: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

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

ARTICULO 41º Llamado: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

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

ARTÍCULO 42º Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas: Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a **1.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a **1.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

ARTICULO 43º Llamado en otros medios: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

ARTÍCULO 44º Aclaraciones: Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de

Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel. La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

Los funcionarios municipales encargados de la licitación no podrán tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

ARTICULO 45º Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 46º Idoneidad técnica y financiera: La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

ARTÍCULO 47º Recepción de las ofertas: Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

ARTICULO 48º Garantía de seriedad: Los Oferentes deberán hacer entrega de una caución o garantía, por el monto total establecido por la Municipalidad en las Bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Municipalidad establecerá en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las **1.000 UTM**.

ARTICULO 49º Contenido de las ofertas: La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes. Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

ARTICULO 50º Apertura de las ofertas: El acto de la apertura se efectuará preferentemente solo a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad siempre que se señale en las Bases que rigen el proceso y en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

ARTÍCULO 51º Licitación en una etapa o en dos etapas: Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y

otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

ARTICULO 52º Preselección: Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

ARTÍCULO 53º Custodia de las ofertas: En el caso que la municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

ARTICULO 54º Contactos durante la evaluación: Durante el periodo de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios encargados de la evaluación, salvo excepción de solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren serle requeridas, solo a través del Portal Chile Compra.

ARTICULO 55º Errores u omisiones detectados durante la evaluación: La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

ARTICULO 56º Adjudicación de la oferta y notificación: La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación La I. Municipalidad de Curepto aceptará la oferta mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las municipalidades.

ARTICULO 57º Aumento de garantía: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la I. Municipalidad de Curepto que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la I. Municipalidad de Curepto podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

ARTICULO 58º Devolución de garantías a Oferentes: Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.

TÍTULO VII: DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN:

ARTICULO 59º Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos. Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con dos criterios de evaluación.

ARTICULO 60º Los criterios de evaluación se clasificarán en:

- **Criterios Económicos**, referidos al precio de los productos o servicios.

- **Criterios Técnicos**, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta quedará incompleta.

ARTICULO 61º Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación. De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Informe de **Proposición de Adjudicación** de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

ARTICULO 62º El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación. En el informe de **Proposición de Adjudicación**, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación. La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses municipales. No obstante, la I. I. Municipalidad de Curepto se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaron ofertas.

TÍTULO VIII: DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 63º El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a uno o más proveedores.

ARTICULO 64º El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases. El contrato definitivo será suscrito entre la municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTICULO 65º Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios, que serán elaborados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

ARTICULO 66º El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado de requerir el contrato y su respectivo Decreto Alcaldicio a la Dirección o Unidad solicitante, con el propósito de ingresarlo al Sistema www.mercadopublico.cl para la posterior emisión de las correspondientes órdenes de compra.

TÍTULO IX: DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 67º La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad del Jefe de Administración y Finanzas o Jefe Encargado de Bodega, según se designe y corresponda y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos el Jefe del Departamento de Adquisiciones no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso. La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme. Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 68º El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o el Jefe de Adquisiciones podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director o Jefe de dicha Unidad, quién en el plazo de dos días remitirá al Jefe de Administración y Finanzas o al Jefe de Adquisiciones las facturas y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Unidad.

ARTÍCULO 69º La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos Vº Bº del Director o Jefe de la Unidad Municipal, encargada de la supervisión del servicio.

TÍTULO X: DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 70º El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién la remitirá al Departamento de Administración y Finanzas o a la Unidad Municipal que corresponda para su correspondiente Vº Bº y posterior envío al Departamento de Administración y Finanzas para su contabilización y pago respectivo.

Factoring: La Municipalidad podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

ARTÍCULO 71º Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, conforme a lo establecido en la Circular Nº 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 3 de mayo del 2007.

TÍTULO XI : DE LA POLITICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 72º El Departamento o Unidad de Bodega deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos.

ARTÍCULO 73º La municipalidad establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de la comunidad.

ARTÍCULO 74º El encargado de bodega deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.

ARTÍCULO 75º Cada Dirección o Unidad Municipal será responsable de retirar en el menor tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

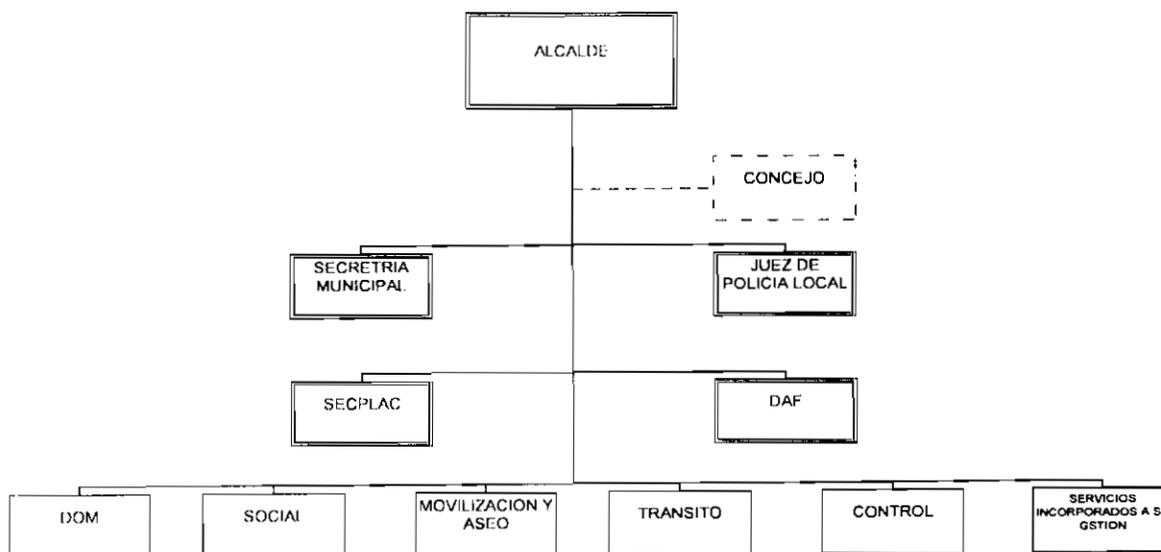
TÍTULO XII: DEL USO DEL SISTEMA www.mercadopublico.cl

ARTÍCULO 76º La Ilustre Municipalidad de Curepto deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema electrónico de compras públicas *www.mercadopublico.cl*, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Jefatura de Administración y Finanzas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información en conformidad al Manual de comprador del sistema de información electrónica de compras públicas.

ARTÍCULO 77º La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en este Manual.

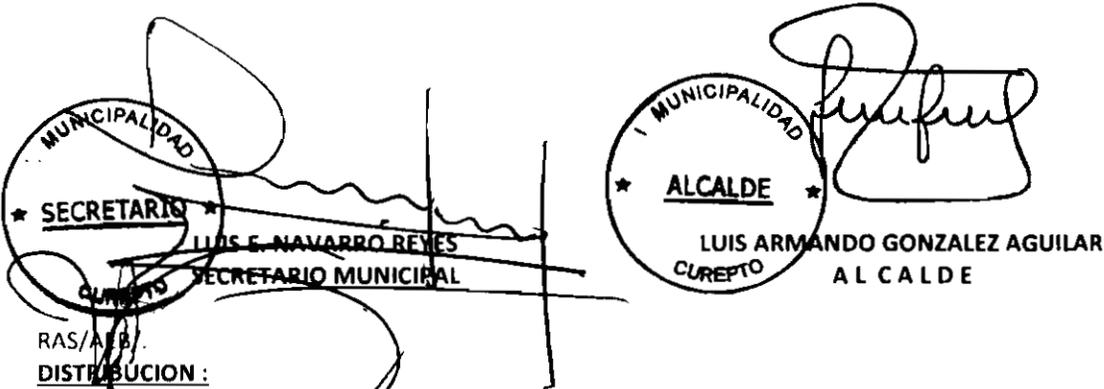
ARTÍCULO 78º Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se pública en el Sistema *www.mercadopublico.cl*, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

TÍTULO XIII: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN



2. El presente Reglamento empezará a regir a partir del primer día del mes siguiente, a la fecha de su publicación a través de la página Web Municipal.

3. ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE y TRANSCRIBASE a las Unidades Municipales, ARCHIVESE este Decreto con los antecedentes que correspondan, para conocimiento, cumplimiento y fines consiguientes y control posterior.



The image shows two official stamps and handwritten signatures. On the left is a circular stamp for the Municipal Secretary, with the text "MUNICIPALIDAD" at the top, "SECRETARIO" in the center, and "CUREPTO" at the bottom. Below the stamp, the name "LUIS E. NAVARRO REYES" and the title "SECRETARIO MUNICIPAL" are printed. A handwritten signature is written over the stamp. On the right is a circular stamp for the Mayor, with the text "MUNICIPALIDAD" at the top, "ALCALDE" in the center, and "CUREPTO" at the bottom. Below the stamp, the name "LUIS ARMANDO GONZALEZ AGUILAR" and the title "ALCALDE" are printed. A handwritten signature is written over the stamp.

RAS/ATB

DISTRIBUCION :

1. Concejo Municipal
2. Secretario Municipal
3. Departamento de Control Interno
4. Dirección de Obras Municipales
5. Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación Municipal
6. Departamento Administración y Finanzas Municipal
7. Departamento de Tránsito y Patentes
8. Departamento de Movilización, Aseo y Ornato
9. Departamento de Educación Municipal
10. Departamento de Salud Municipal
11. Encargados de Adquisiciones Municipal, Educación y Salud Municipal
12. Archivo Municipal.