



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
ADMINISTRACIÓN

001

REGLAMENTO N° : _____

MATERIA : Deja sin efecto Decretos 5522 de fecha 23 de diciembre de 1999 y 337 de 24 de enero de 2000 y aprueba Reglamento de compras municipales.

SAN ANTONIO, 22 SET. 2005

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY O QUE SIGUE

VISTOS: 1º) Lo dispuesto en la Ley 19.886 de fecha 29.08.03 de bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de compras públicas), que tiene como objetivo uniformar los procedimientos administrativos de contratación y suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración pública; 2º) Lo dispuesto en el DS 250 del 24.10.04 del Ministerio de Hacienda que reglamenta las normas de procedimiento y transparencia que se emplean en los procesos de compra; 3º) El DS 1.179 del 19.12.03 del Ministerio de Hacienda del 19/12/2003, que dispone el ingreso de los municipios al sistema regulado por la ley 19.886 de manera gradual; 4º) La necesidad complementar a través de un reglamento interno el trámite, contabilización, registro y pago de las adquisiciones de bienes de consumo, de producción o de funcionamiento y servicios, con el fin de delimitar responsabilidades y establecer un procedimiento único a seguir, que agilice la gestión municipal; 5º) Lo dispuesto en el inciso 2º del artículo N°1 transitorio de la ley 19.886; 6º) Lo dispuesto en el Art. 5º N° 5 i) de la ley 20.033 de 2005 que modifica el Art. 65 de la ley orgánica constitucional de Municipalidades; 7º) El acuerdo S.O. N° 291- 21/ 2005 donde el Concejo municipal acuerda por unanimidad aprobar sin observaciones reglamento de compras y contrataciones municipales presentado por alcaldía; 8º) de Lo dispuesto en el artículo 8º y 66º de la Ley Orgánica constitucional de Municipalidades, texto refundido por DFL 1- 19.704/2002; 9º) Decreto Alcaldicio N° 5469 de fecha 06.12.2004.

REGLAMENTO

CAPITULO 1 : DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º . Regulación aplicable

1. Los contratos que celebre la Municipalidad de San Antonio y los servicios de salud y educación, 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, sus principios, al Reglamento de dicha ley y al presente Reglamento de Compras Municipales. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado, además de las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

Artículo 2º . Materias que quedan excluidas de la ley de compras del estado

1. Quedarán excluidos de la ley de compras del Estado:
 - a) Las contrataciones de personal reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios con personas naturales;
 - b) Los convenios entre organismos públicos;
 - c) Los contratos que se generen siguiendo un procedimiento de un organismo internacional, asociado a créditos o aportes;
 - d) Los contratos sobre instrumentos financieros;
 - e) Los contratos de obras públicas y obras urbanas;
 - f) Los contratos sobre material de guerra;
 - g) Los contratos para prevenir riesgos a la seguridad nacional o seguridad pública.

Artículo 3º . Institucionalidad de la ley de compras públicas

1. La ley de compras públicas creó la institucionalidad necesaria para su operación, que considera:
 - a) Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante Dirección; Servicio público descentralizado que reemplaza a la DAE, a cargo del Sistema de Información y de los procesos de compras públicas;

- b) Tribunal de Contratación Pública, en adelante Tribunal: Tribunal con competencia para conocer de las acciones de impugnación en contra de actos u omisiones ilegales o arbitrarias de alguna autoridad que tenga lugar entre la aprobación de las bases y su adjudicación;
- c) Sistema de Información: Infraestructura electrónica administrada por la Dirección que permite efectuar los procesos de compras y contrataciones. El acceso al portal se efectúa a través de, pudiendo acceder de acuerdo a las claves de acceso y perfiles asignados;
- d) Registro de Proveedores, en adelante Registro: Registro electrónico oficial de proveedores de la Administración, a cargo de la Dirección, en donde se registran personas para acreditar su situación legal y financiera.

CAPITULO 2 : SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.

Artículo 4°. Responsabilidades de uso de Sistema de información

1. Para efectos de la utilización del Sistema de Información, la municipalidad de San Antonio nombra como administrador del sistema al Director de Administración y Finanzas, a quien le corresponderá definir las unidades de compra, los perfiles de supervisores, compradores, u otros que cree la dirección, definir los montos máximos de emisión de ordenes de compra, ejecutar los cambios en estas asignaciones que municipio requiera y velar por el correcto uso del sistema.
2. Será responsabilidad de los usuarios, conforme a las atribuciones que establecen los perfiles, mantener actualizada la información que se debe publicar en el Sistema de Información.
3. De igual forma, los usuarios del Sistema de Información deberán respetar las políticas y condiciones de uso, privacidad, seguridad y otras que establezca la Dirección.
4. Tanto el Administrador, como los funcionarios que accedan con los diferentes perfiles, en virtud de las atribuciones que le otorga la clave asignada, serán única y exclusivamente responsables de las operaciones que se realicen a través de dichas claves, así como de la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Sistema de Información.
5. No obstante, las Unidades Técnicas o Solicitantes serán responsables por el contenido de las Bases, Términos de Referencia o Especificaciones de la cotización, entregadas a la unidad municipal encargada de la compra.

Artículo 5°. Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica

1. Los funcionarios habilitados con los perfiles de comprador o supervisor para las diferentes unidades de compra de la Municipalidad de San Antonio, deberán desarrollar todos sus Procesos de compra utilizando sólo el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra.
2. Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección y el ingreso oportuno de información requerida en el Sistema de Información.
3. Las unidades de compra que lleven a cabo los procesos de contratación, no podrán adjudicar oferta que no hayan sido recibidas a través del sistema de información, a excepción de aquellas que se deba realizar en soporte papel, conforme las normas establecidas en la Ley de compras su Reglamento y el presente Reglamento de Compras Municipales.

Artículo 6°. Licitaciones en soporte papel

1. Se podrán efectuar los procesos de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:
 - a) 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 de la ley de compras, situación que deberá ser justificada mediante decreto alcaldicio firmado por el alcalde o por un funcionario en quien haya delegado esta facultad, en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación,
 - b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de información, circunstancia que será ratificada por la dirección;
 - c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra a través del sistema de información;
 - d) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

2. En el caso de garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a los proveedores interesados o de éstos al municipio, según proceda, de manera física, situación que estará establecida en las Bases o Términos de Referencia
3. También se efectuarán en soporte papel, las adquisiciones de menos de 3 UTM que se realicen fuera del sistema Chilecompra.

Artículo 7º . Materias que quedan excluidas del Sistema de Información

1. Podrán efectuarse fuera del sistema de información:
 - a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos monto sean interiores a 3UTM;
 - b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (Caja chica), siempre que el monto 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 a sus instrucciones presupuestarias.
2. Con todo, las Unidades compradoras de la Municipalidad de San Antonio procurarán efectuar la mayoría de los procesos de compra municipales a través del Sistema de Información.

CAPITULO 3 : PRESUPUESTACIÓN DE LAS COMPRAS MUNICIPALES

Artículo 8º . Definición de los marcos presupuestarios para las compras

1. Una vez aprobado el Presupuesto anual, para los sectores Municipal, Salud y Educación, a más tardar al 31 de diciembre de cada año, la Unidad de planificación, informará a las unidades municipales los presupuestos asignados a cada una de las áreas.
2. Además elaborará y presentará a las Unidades municipales, a más tardar al 31 de diciembre de cada año el Programa de caja que contenga la correspondiente programación financiera. Las modificaciones al Programa de Caja serán informadas mensualmente.

Artículo 9º . Autorizaciones presupuestarias

1. Tanto las compras que se realicen a través del Sistema de Información, como aquellas realizadas fuera de dicho sistema, previo a la emisión de la Orden de Compra o Decreto Alcaldicio de Adjudicación, deberán contar con las autorizaciones presupuestarias.

CAPITULO 4 : PLAN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 10º . Elaboración del Plan anual de compras

1. La Unidad de Administración con la colaboración de la Dirección de Administración y Finanzas preparará, en coordinación con las unidades municipales, el Plan anual de compras.
2. En este Plan se especificará:
 - a) Lista de bienes y servicios que se comprarán durante cada mes del año;
 - b) Especificaciones, cantidades y valores estimados de los bienes o servicios a comprar;
 - c) Compras o contrataciones a realizar en cantidad y monto;
 - d) Determinación de la modalidad de adquisición según corresponda (Convenio marco, licitación pública, privada o trato directo);
 - e) Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a licitación;
 - f) Conceptos por los que se realizará contratos de provisión o servicios de adjudicación múltiple sin emisión de orden de compra;
 - g) Unidades técnicas responsables de cada proceso.
3. Este Plan anual de compras será aprobado por Decreto Alcaldicio durante la última quincena de diciembre año, para su vigencia el año siguiente y, será remitido por la Unidad de Administración a la Dirección de compras antes del 15 de enero de cada año, o en la fecha que disponga este organismo.
4. También serán remitidos a la Dirección de compras cualquier modificación que se realice al Plan Anual, dentro de los 15 días siguientes a la formalización del cambio.

Artículo 11º . Sujeción al Plan anual de compras

1. 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 de San Antonio, previa consulta de la 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.

2. En todo caso el Plan anual de compras no obliga al municipio a efectuar los procesos de compras en conformidad a éste.

Artículo 12º . Evaluación del Plan anual de Compras

1. El Plan anual de compras será evaluado semestralmente por la Unidad de Administración.
2. El informe resultante de dicha evaluación será remitido al Alcalde, junto con la propuesta de ajuste al Plan anual de compras, durante la primera quincena de julio.

CAPITULO 5 : RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS MUNICIPALES

Artículo 13º . Responsabilidad en la provisión de bienes y servicios para la municipalidad

1. La Unidad encargada de Adquisiciones y las Unidades compradoras habilitadas por el Administrador del sistema, tendrán por función general la adquisición o compra de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con recursos municipales, fondos externos o con fondos de terceros.
2. La adquisición o compra 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 homogeneidad de los productos, precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo 14º . Responsabilidades de los directores y jefes de las unidades

1. Será responsabilidad de los Directores o Jefes de Unidades Municipales:
 - a) Conocer la normativa legal y reglamentaria respecto del trámite que debe seguir la compra en relación al monto, o asesorarse en forma previa con las Unidades de Administración y Finanzas, Control o Jurídico;
 - b) Respetar el Plan anual de compras aprobado para su Unidad, que involucra la Compra de bienes y provisión de servicios, en cuanto a la oportunidad de ejecución, montos y otras consideraciones técnicas especificadas en dicho instrumento;
 - c) Consultar las programaciones de meses y montos contemplados en el Programa de Caja, previo a iniciar cualquier procedimiento;
 - d) Efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos necesarios para el funcionamiento de su unidad, según el tamaño, estructura y funciones, en las condiciones establecidas en el presente Reglamento de compras Municipales.
2. Queda estrictamente prohibido que los Directores, Jefes de Servicio o funcionarios Municipales:
 - a) Coticen, retiren facturas o requieran bienes directamente de los proveedores, sólo podrán realizar estos procesos los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y las Unidades de compra habilitadas por el Administrador del sistema de información;
 - b) Fraccionen Compras o contrataciones, efectuando más de un proceso, para la provisión de un mismo bien o servicio destinado a un proyecto, programa, tarea o actividad y que cuenta con un presupuesto único;
 - c) Efectúen complementaciones de una Compra. En los casos que se requiera un bien o servicio adicional, este deberá solicitarse mediante un nuevo procedimiento de compra, con excepción de aquellas establecidas expresamente en el presente Reglamento de Compras Municipales;
 - d) Suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases.
3. En caso de incumplimiento de las normas establecidas en la Ley de compras su Reglamento y el presente Reglamento de Compras Municipales, la Dirección de Administración y Finanzas no seguirá el procedimiento de compra o pago e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente adopte medidas disciplinarias.

Artículo 15º . Respaldo del proceso de compras

1. Las Unidades compradoras deberán mantener un archivo ordenado de los documentos en papel que se generen en cada proceso de compras.
2. Los antecedentes o documentación que se ingrese al Sistema de Información no deben ser

reemplazados sin una fundamentación, la que será ingresada en el Sistema.

- De igual modo, la Unidad de Control Interno podrá objetar dichos cambios solicitando un informe complementario o la anulación del proceso de compras. En todo caso, por ningún motivo se podrán enmendar Decretos de Pago o Facturas.

CAPITULO 6 : DETERMINACIÓN Y REQUISITOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS

Artículo 16°. Procesos de compras

- Los procesos de compra para la provisión de bienes y servicios de la Municipalidad de San Antonio, se realizarán, conforme sus montos o naturaleza, como se señala a continuación:

MECANISMO DE COMPRA	MONTO O CONDICIÓN	ARTÍCULO DEL REGLAMENTO DE COMPRAS MUNICIPALES QUE LO REGULA
Convenio Marco	Opcional	Capítulo 10
Licitación Pública	Regla general, obligación para compras por sobre 1.000 UTM	Capítulo 11
Licitación Privada	En forma excepcional de acuerdo a la naturaleza de la compra	Capítulo 12
Trato o contratación directa	Para compras hasta 100 UTM y en forma excepcional de acuerdo a la naturaleza de la compra	Capítulos 13, 14 y 15

- Cuando existan situaciones excepcionales que califiquen indistintamente para la realización una compra a través de una Licitación Privada o Trato o contratación directa, la resolución sobre la adopción de una u otra modalidad será de la Unidad de compras a cargo del proceso, debiendo elaborar el Decreto que fundamente tal procedimiento, el que será firmado por el alcalde o por el funcionario en quien haya delegado esta atribución.

Artículo 17°. Determinación del monto de la contratación

- Para determinar el mecanismo de contratación que procederá, la Unidad Técnica o Solicitante deberá determinar una estimación del valor de la compra.
- En caso que la Unidad compradora tenga dudas respecto del valor estimado y que este valor afecte la modalidad de compra, podrá efectuar los ajustes correspondientes a la estimación.
- En todo caso, en situaciones en que no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Unidades Compradoras del municipio deberán efectuar dicho proceso a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras.

Artículo 18°. Plazos mínimos entre el llamado o publicación y la apertura

- Dependiendo del mecanismo de contratación y del monto de la compra, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización en el Sistema de Información y la apertura de las ofertas es:

MECANISMO DE COMPRA	MONTO DE LA COMPRA	PLAZO DE LA PUBLICACIÓN
Convenio Marco	No tiene limitaciones de monto	No tiene limitaciones de plazo
Licitación Pública	Sobre 1.000 UTM	10 días corridos
Licitación privada o Trato o contratación directa	Sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	5 días corridos
Trato o contratación directa	Igual o Inferior a 100 UTM	48 horas

- Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y que se encuentren vigentes.
- Estos plazos no podrá recaer en sábados, domingos o festivos, salvo razones fundadas.

Artículo 19°. Especificaciones técnicas de los procesos de compra

- Las especificaciones técnicas de la compra, de acuerdo a la modalidad que se emplea son:

MECANISMO DE COMPRA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ARTÍCULO DEL REGLAMENTO DE COMPRAS MUNICIPALES QUE LO REGULA
Convenio Marco	Detalle de la Solicitud de cotización y especificaciones del Convenio marco	Capítulo 10, Art 36.
Licitación Pública	Bases Administrativas y técnicas	Capítulo 16
Licitación Privada	Bases Administrativas y técnicas	Capítulo 16
Trato o contratación directa	Términos de Referencia o especificaciones en el formato cotización, según corresponda	Capítulo 16

Artículo 20°. Publicidad y gratuidad de los documentos de la compra

1. Conforme la modalidad de la compra, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita, los siguientes actos administrativos con su correspondiente documentación:

MECANISMO DE COMPRA	DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ESTAR DISPONIBLES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario electrónico de la respectiva cotización. ▪ Orden de compra.
Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Alcaldicio que dispone el llamado a la licitación pública y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas. ▪ Bases Administrativas y Técnicas, incluyendo todos los documentos que integran o deban integrar su anexos. ▪ Modificaciones y aclaraciones a las Bases. ▪ La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes. ▪ Orden de Compra. ▪ Decreto Alcaldicio que resuelve la Adjudicación (si procede) ▪ El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
Licitación Privada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Alcaldicio que resuelve fundadamente la Licitación Privada y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas ▪ Bases Administrativas y Técnicas, incluyendo todos los documentos que integran o deban integrar su anexos ▪ Modificaciones y aclaraciones a las Bases ▪ La invitación a los proveedores a participar en la licitación privada ▪ La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes. ▪ Orden de Compra ▪ Decreto Alcaldicio que resuelve la Adjudicación (si procede) ▪ El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
Trato o contratación directa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Alcaldicio que resuelve el trato o contratación directa y aprueba los Términos de Referencia (si procede) ▪ Términos de Referencia, incluyendo todos los documentos que integran o deban integrar sus anexos ▪ Orden de Compra ▪ Decreto Alcaldicio de Adjudicación (si procede) ▪ El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere

2. De igual forma, la municipalidad podrá incorporar al Sistema de Información cualquier otro documento, teniendo en consideración la Ley de compras, su reglamento y el presente Reglamento de Compras Municipales.
3. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos en que se efectúe un proceso en soporte papel, debidamente justificado, conforme lo establece la Ley de compras, su Reglamento y el presente Reglamento de Compras Municipales.

Artículo 21°. Validez de la oferta

1. El plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las Bases o Términos de Referencia establezcan algo distinto.
2. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de compras y su Reglamento.

CAPITULO 7 : RESOLUCIÓN FUNDADA

Artículo 22°. Definición

1. Una Resolución fundada es un documento escrito, generalmente un Decreto Alcaldicio, que justifica la aplicación de mecanismos de contratación distintos de la Licitación Pública, atendiendo la naturaleza de la compra.

Artículo 23°.Elaboración de los Decretos Alcaldicios de resolución fundada

1. Los Decretos alcaldicios de resolución fundada serán elaborados por la Unidad de Adquisiciones municipal y de los servicios de Salud y Educación, conforme lo argumentos entregados por escrito por la Unidad Técnica o solicitante y, firmados por el Alcalde o por el funcionario en quien haya delegado esta atribución, conforme se establece en el capítulo 12 Art. 44 y Capítulo 13 Art. 51 del presente Reglamento de compras Municipales.
2. En todo caso, la Unidad técnica o solicitante será responsable de que las Bases o Términos de Referencia, según corresponda, contengan los antecedentes mínimos establecidos en la Ley de compras, su Reglamento y el Capítulo 16, Arts. 68 y 71 del presente Reglamento de Compras Municipales.

Artículo 24°. Sistema de registro de los Decretos alcaldicios de resolución fundada

1. Para el registro de los Decretos Alcaldicios de Resolución fundada, se aplicará el procedimiento establecido para los Decretos Alcaldicios a través de la Oficina de partes.
2. Los funcionarios encargados de las unidades compradoras deberán mantener una copia del decreto en los expedientes de cada compra.

Artículo 25°. Oportunidad de emisión y publicación de las resoluciones fundadas

1. Los Decretos Alcaldicios que fundamenten la adopción de un determinado procedimiento de compra, deberán ser emitidos con anterioridad al ingreso de la compra al Sistema de información.
2. Unidad de compras que lleve a cabo el proceso deberá publicar en el Sistema de Información, las resoluciones fundadas, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

CAPITULO 8 : CALIFICACIÓN DE URGENCIA, EMERGENCIA O IMPREVISTO

Artículo 26°. Definiciones

1. Se entenderá por compra de urgencia a aquella que permita la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento municipal o para la atención de las necesidades de la comunidad local, pero que no se encuentra incorporada en el Plan anual de compras y que se presentó fuera de los plazos necesarios para que su proceso se realice a través de alguna de las modalidades normales establecidas en la Ley de compras y en el presente Reglamento, procediendo la calificación fundada de la urgencia, mediante la emisión del Decreto Alcaldicio firmado por el Alcalde o por el funcionario en quien delegue esta facultad, el que será informado en el Sistema de Información por la Unidad compradora, donde se emitirá directamente la Orden de Compra.
2. Se entenderá por compra de emergencia a aquella que permita la provisión de bienes y servicios necesarios para atender situaciones de emergencia o catastrofe comunal, procediendo la calificación fundada de la emergencia, mediante la emisión del Decreto Alcaldicio firmado por el Alcalde o por el funcionario en quien delegue esta facultad, el que será informado en el Sistema de Información por la Unidad compradora, donde se emitirá directamente la Orden de Compra.

3. Se entenderá por compra imprevista a aquella que permita la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento municipal, que no se encuentra incorporada en el Plan anual de compras y que, de acuerdo a su naturaleza, no puede imputar a alguna de las cuentas presupuestarias, debiendo contabilizarse en la cuenta imprevistos. Esta compra se realiza, emitiendo la resolución fundada del imprevisto, mediante la emisión del Decreto Alcaldicio firmado por el Alcalde o por el funcionario en quien delegue esta facultad, el que será informado en el Sistema de Información por la Unidad compradora, donde se emitirá directamente la Orden de Compra.

Artículo 27°. Calificación de Urgencia

1. Delégase la calificación de la urgencia, emergencia o imprevisto en los cargos que a continuación se detallan:

TIPO DE COMPRA	DELEGACIÓN DE FIRMA DEL DECRETO ALCALDICIO DE CALIFICACIÓN
Emergencia	Director de Protección civil y Emergencias

CAPITULO 9 : ORIGEN DEL PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Artículo 28° . Naturaleza de la compra

1. La modalidad de la compra, plazos y documentos que deberá acompañar la Unidad Técnica o solicitante a la Solicitud de cotización dependerán del monto y naturaleza de la compra, conforme las condiciones que establece la Ley de compras, su reglamento y el presente Reglamento de Compras Municipales.

Artículo 29° . verificación previa de stoks de Bodegas

1. Los Directores y Jefes de Departamentos antes de solicitar una compra deberán verificar si hay en existencia de Bodega Municipal, sino lo hubiere, tramita la Solicitud de Cotización.

Artículo 30° . Solicitud de cotización

1. Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita o en medio magnético, según se encuentre implementado en el municipio, de los Directores o jefes de la Unidades Municipales y del Alcalde, cuando estas lo requieran, dirigidas a la Unidad de Adquisiciones o unidad de compras habilitada por el municipio.
2. Para éstos efectos deberán usar los formularios en papel o magnéticos diseñados por la Dirección de compras o por la Municipalidad.
3. En todo caso, la Solicitud de cotización, deberá contener a lo menos los siguientes antecedentes:
 - a) Número único por Unidad;
 - b) Fecha de la Solicitud;
 - c) Unidad Municipal Solicitante, indicando si es Dirección, Departamento, Sección u Oficina;
 - d) Cuenta presupuestaria al que corresponde la imputación y Nombre del proyecto o programa al que se imputa la compra;
 - e) Monto estimado de la compra;
 - f) Especificación de los Bienes o Servicios que solicitada;
 - g) Uso específico a dar a los Bienes;
 - h) Bases o Términos de Referencia, si procede;
 - i) Nombre y firma Director o Jefe Unidad Solicitante

Artículo 31° . Responsabilidad de la Unidad compradora

1. La Unidad encargada de la compra verificará:
 - a) Que la información entregada por la Unida técnica o solicitante se encuentre completa;
 - b) La pertinencia de la compra, de acuerdo al Plan anual de compras;
 - c) La programación presupuestaria de la compra, de acuerdo al Programa de caja;
 - d) La modalidad de compra de acuerdo a su monto o condiciones de excepción;
 - e) Las Bases o Términos de Referencia, si procede;
 - f) El cumplimiento de los plazos mínimos para el proceso, de acuerdo a la modalidad de compra que corresponda.
2. La Unidad encargada de la compra devolverá a la Unidad Técnica o solicitante la Solicitud de cotización, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información de la Solicitud de cotización se encuentre incompleta y pueda inducir a procesos de compra erróneos;
 - b) Cuando, de acuerdo al monto o condiciones de excepción, se requiera Bases o términos de referencia, que no hayan sido acompañados por la Unidad técnica o solicitante;
 - c) Cuando la solicitud haya sido presentada fuera de los plazos mínimos requeridos para efectuar el proceso de compra, de acuerdo a la modalidad que corresponda.
3. La Unidad encargada de la compra requerirá visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas para iniciar los procesos de compra, en los siguientes casos:
- a) Cuando la compra no se encuentre incorporada en el Plan anual de compras;
 - b) Cuando la compra no se encuentre programada, de acuerdo al Programa de caja.

Artículo 32° . Ingreso de la compra al Sistema de Información

- 1. Una vez que se haya verificado los puntos anteriores, la Unidad de compras ingresará la compra al Sistema de Información o se realizará el proceso en soporte papel, según corresponda

CAPITULO 10 : CONVENIOS MARCO

Artículo 33°. Definición

- 1. Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de compras, para procurar el suministro directo de bienes y/ o servicios a los Municipios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Artículo 34° . Circunstancias en las que procede un Convenio marco

- 1. La Unidad de Adquisiciones y las diferentes Unidades compradoras habilitadas del municipio podrán opcionalmente celebrar sus contratos de suministro o servicios por medio de Convenios marco, licitados o adjudicados por la Dirección de compras que se encuentren vigentes, sin importar el monto de la compra.

Artículo 35°. Mecanismo de operación

- 1. La Unidad de compras que lleva a cabo el proceso, verificará la existencia y descripción de los bienes o servicios, condiciones económicas, técnicas y administrativas requeridos en el Catálogo puesto en el sistema de información.
- 2. La determinación del uso del convenio marco o de las otras modalidades de compra establecidas en la ley de compras, su reglamento y el presente Reglamento de Compras Municipales para la adjudicación de la compra, será del supervisor de la unidad compradora, en atención al precio adjudicado y demás condiciones básicas del convenio marco como calidad de los bienes o servicios, condiciones y plazo de despacho, garantías, servicios post venta, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir entre otros.
- 3. Estas condicionantes serán evaluadas en relación a la descripción que haya realizado de la compra la unidad técnica o solicitante.
- 4. En el caso en que el valor a adjudicar respecto de un proceso de compra sobre el cual existen un convenio marco, pero resolvió realizar un proceso de compra y se obtuvieron valores que sobrepasan en un 30% a los valores ofertados en el convenio marco, la adjudicación deberá ser aprobada por el Jefe de Recursos Materiales y fundamentada en el Sistema de información.

Artículo 35°. Adjudicación de la compra mediante Convenio Marco

- 1. Si se resuelve emplear el convenio marco para la contratación la Unidad de compra emitirá directamente al proveedor respectivo la Orden de Compra a través del sistema, la que deberá ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco.

CAPITULO 11 : LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 37°. Definición

- 1. La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el municipio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Artículo 38°. Circunstancias en las que procede una licitación pública

1. Por regla general las unidades compradoras del municipio celebrarán sus contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública y, en forma obligatoria cuando las compras superen las 1.000 UTM.
2. No obstante se deberá tener en consideración que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios relacionados con el **cumplimiento de las funciones del municipio hacia la comunidad**, establecidas en el artículo 3° ley 18.695, Orgánica de Municipalidades respecto del procedimiento a aplicar en cuanto al monto, deberán regularse por las normas del artículo 8° del mismo cuerpo legal, que establecen que las compras por 200 UTM o más deberán realizarse mediante licitaciones públicas.

Artículo 39°. Especificaciones de la compra mediante licitación pública

1. Las compras que, de acuerdo a su monto deban efectuarse por Licitación pública, deberán regularse por las Bases administrativas y técnicas. Los contenidos mínimos y otros aspectos de las Bases se detallan en el presente Reglamento de Compras Municipales.

Artículo 40°. Llamado de la Licitación Pública

1. El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el sistema de información y deberá contener a lo menos:
 - a) Descripción del bien o servicio a prestar;
 - b) Nombre de la Municipalidad y de la unidad técnica municipal que generó la licitación;
 - c) Modalidades y fechas para aclaraciones a las bases;
 - d) Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados, en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
 - e) Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
 - f) El nombre completo y correo electrónico del funcionario del municipio encargado del proceso de compras.

Artículo 41°. Llamado en otros medios

1. 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.
2. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Unidad técnica municipal podrá considerar la publicación por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, siempre que el contrato supere las 4 000 UTM.

CAPITULO 12 : LICITACIÓN PRIVADA

Artículo 42°. Definición

1. Licitación o propuesta privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el municipio invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Artículo 43°. Circunstancias en las que procede una licitación privada

La licitación privada procede, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en una licitación pública no se hubieren presentado interesados.
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 decreto alcaldicio por el alcalde o quien delegue esta facultad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación vigente.
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 tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del sistema de información (portal www.chilecompra.cl), salvo en la excepción indicada en el punto N°6 en que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente, las unidades compradoras municipales procurarán realizar la contratación a través de licitación pública.

7. También podrá efectuar propuesta privada en el caso de compras o contrataciones de bienes servicios relacionados con el **cumplimiento de las funciones del municipio hacia la comunidad**, por montos entre 100 y hasta 200 UTM, siempre que el concejo Municipal así lo haya acordado, en sesión especialmente convocada para el efecto.

Artículo 44°. Necesidad de contar con una resolución fundada y publicación

1. Sólo será admisible la Licitación Privada, previo decreto alcaldicio que lo disponga, publicado en el Sistema e Información.
2. En dicho decreto, Unidad compradora a cargo del proceso y la unidad técnica solicitante deberán acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Licitación privada.
3. Delégase la firma de Decretos Alcaldicios que justifiquen resolución fundada para compra por Licitación Privada, en los cargos que se indican a continuación:

MONTO DE LA COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA	DELEGACIÓN DE FIRMA DEL DECRETO ALCALDICIO
Sobre 3 UTM y hasta 100 UTM	Director de Administración y Finanzas y Secretario Municipal

4. En este Decreto Alcaldicio se resolverá conjuntamente la compra por Licitación Privada y se aprobará las bases Administrativas y Técnicas.
5. La Municipalidad a través de la Unidad compradora a cargo del proceso deberá publicar en el Sistema de Información, este Decreto Alcaldicio que autoriza la procedencia de la Licitación Privada, especificando los proveedores invitados a participar y aprobando las bases administrativas y técnicas que regularán el proceso, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación, a menos que la Licitación privada sea consecuencia de servicios de naturaleza confidencial, establecidos en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras.

Artículo 45°. Especificaciones de la compra mediante licitación privada

1. Las compras que, de acuerdo a su monto o condiciones especiales deban efectuarse por Licitación privada, deberán regularse por las Bases administrativas y técnicas. Los contenidos mínimos y otros aspectos de las Bases se detallan en el presente Reglamento de Compras Municipales.

Artículo 46°. Número mínimo de invitados a la Licitación Privada

1. 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.
2. 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 47°. Invitación a participar en la Licitación Privada

1. La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.

Artículo 48°. Elección de los Oferentes

1. La Municipalidad deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.
2. La Municipalidad podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

CAPITULO 13 : DEL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 49°. Definición

1. Trato directo o contratación directa es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada, situación que deberá ser acreditada, de conformidad al presente reglamento.

Artículo 50°. Circunstancias en las que procede un trato o contratación directa

El trato directo o contratación directa procede, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias.

1. Si en la licitación pública y en segunda instancia privada no encontraron, se procederá al 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 decreto alcaldicio por el alcalde o quien delegue esta facultad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación vigente.
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 tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o 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 o criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar una prórroga de un contrato de suministro (adjudicación múltiple sin emisión de orden de compra) o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo pro el tiempo 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 proceso de compras público. En estos casos las unidades compradoras del municipio procurarán efectuar cotizaciones privadas;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben ser necesariamente compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por el municipio;
 - j) 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.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM , el municipio podrá efectuar trato directo con cotizaciones.

En todos los casos señalados anteriormente , deberá efectuarse el proceso de compras y contratación a través del sistema de información (portal www.chilecompra.cl), salvo en la excepción indicada en el punto N°6 en que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente, las unidades compradoras municipales procurarán realizar la contratación a través de licitación pública.

Artículo 51°. Necesidad de contar con una resolución fundada y publicación

1. Sólo será admisible el Trato directo o contratación directa, para las compras por Trato directo superiores a 100 UTM, previo Decreto Alcaldicio que lo disponga, publicado en el Sistema e Información.
2. Para las compras iguales o menores a 100 UTM, que se realicen bajo la modalidad de Trato o contratación directa con cotizaciones, la resolución fundada 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 a cargo del proceso de compra.
3. En dicho decreto, Unidad compradora a cargo del proceso y la unidad técnica solicitante deberán acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o contratación directa.
4. La Municipalidad a través de la Unidad compradora a cargo del proceso deberá publicar en el Sistema de Información, este Decreto Alcaldicio que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, aprobando los Términos de Referencia y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia de servicios de naturaleza confidencial, establecidos en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras.

Artículo 52°. Especificaciones de la compra mediante trato o contratación directa

1. Las compras que, de acuerdo a sus montos o condiciones especiales deban efectuarse por trato o contratación directa, deberán regularse por Términos de Referencia. Los contenidos mínimos y otros aspectos de las Bases se detallan en el presente Reglamento de Compras Municipales.

Artículo 53°. Información que debe publicarse en el Sistema de información

1. Respecto de los tratos o contratación directa, la municipalidad de San Antonio deberá publicar en el sistema de información los siguientes actos con su correspondiente documentación:
 - a) La resolución fundada que autoriza el trato o contratación directa, salvo lo dispuesto en el artículo 8 letra f) de la ley de compras, referida a los servicios de naturaleza confidencial;
 - b) Los Términos de Referencia aprobados por la municipalidad de San Antonio, cuando procede;
 - c) La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas;
 - d) La Orden de compra que resuelva sobre la adjudicación.

CAPITULO 14 : TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA POR CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 100 UTM

Artículo 54°. Contrataciones iguales o menores a UTM 100 con cotizaciones

1. En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, la Municipalidad de San Antonio, a través de la unidad de compras a cargo del proceso, podrá acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información. No obstante, las cotizaciones podrán efectuarse fuera del sistema en las circunstancias en que se realicen proceso en soporte papel, bajo las condiciones previstas en el Capítulo 2 Art. 6 del presente Reglamento.

Artículo 55°. Resolución fundada y publicación para compras por montos iguales o menores a 100 UTM

1. La resolución que autoriza la compra mediante Trato o contratación directa por montos iguales o inferiores a 100 UTM se referirá únicamente al monto y corresponderá al formulario electrónico de la respectiva cotización y se entenderá publicada cuando se ingrese en el Sistema de Información, por el funcionario a cargo del proceso de compra.

2. Delégase la autorización para realizar estas compras en los Encargados de Adquisiciones de los sectores municipal, Salud y Educación, según corresponda.

Artículo 56°. Cotizaciones para compras por montos iguales o menores a 100 UTM

1. Las cotizaciones que realicen las Entidades a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores.
2. Excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres Proveedores del rubro de manera selectiva. En este caso los Proveedores seleccionados por la Municipalidad de San Antonio deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los Términos de Referencia.
3. Las unidades compradoras procurarán elegir a Proveedores con los cuales tengan una cierta expectativa de recibir respuestas a las cotizaciones solicitadas.

Artículo 57°. Adjudicación de las compras por montos iguales o menores a 100 UTM

1. La Municipalidad de San Antonio 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. Habiendo un solo oferente el municipio se reserva el derecho de dejar desierta la propuesta si las ofertas o condiciones no son favorables a los intereses de la municipalidad.
2. Los contratos iguales o menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

CAPITULO 15 : COMPRAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A 3 UTM

Artículo 58°. Contrataciones iguales o menores a 3 UTM

1. En el caso de compras por montos iguales o inferiores a 3 UTM, estas se realizarán fuera del sistema, no obstante la orden de compra se emitirá a través del Sistema de Información.

Artículo 59°. Especificaciones de la compra por montos iguales o menores a 3 UTM

1. Las compras por montos iguales o inferiores a 3 UTM y que se realicen dentro o fuera del sistema de información, se regularán por las condiciones que la unidad técnica o solicitante estipuló en la Solicitud de cotización.

CAPITULO 16 : BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA

Artículo 60°. Definiciones

1. Se entenderá por Bases Administrativas a los documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidad de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
2. Se entenderá por Bases Técnicas a los documentos aprobados por Decreto Alcaldicio que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos, y demás características del bien o servicio a contratar.
3. Se entenderá por Términos de Referencia, un pliego de peticiones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Artículo 61°. Casos en los que corresponde regirse por Bases

1. Las compras que, de acuerdo a su monto deban efectuarse por Licitación Pública o por condiciones de excepción deban efectuarse por Licitación Privada, deberán regularse por las Bases, aprobadas por Decreto Alcaldicio, que contienen el conjunto de condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad de San Antonio que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.

Artículo 62°. Casos en los que corresponde regirse por Términos de Referencia

1. Las compras que, de acuerdo a las condiciones de excepción puedan efectuarse por Trato o contratación directa, deberán regularse por Términos de Referencia.

Artículo 63°. Responsabilidad en la elaboración de bases

1. Las Bases Administrativas y técnicas de las licitaciones públicas y privadas serán elaboradas por al Unidad Técnica o solicitante, encargada de ejecutar el proceso licitatorio, serán visadas por la Unidad de Planificación y sancionadas mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 64°. Responsabilidad en la elaboración de los Términos de Referencia

1. Los Términos de Referencia que regulen compras que se realicen mediante Trato o contratación directa serán elaborados por al Unidad técnica o solicitante, encargada de ejecutar el proceso licitatorio y entregados oportunamente a la Unidad de compras correspondiente.

Artículo 65°. Aprobación de Bases y Términos de Referencia

1. La aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas que regulará un proceso de Licitación Pública se efectuará en el mismo Decreto Alcaldicio que dispone el llamado a licitación pública.
2. La aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas que regulará un proceso de Licitación Privada se efectuará en el mismo Decreto Alcaldicio que resuelve fundadamente la licitación privada.
3. Los Términos de Referencia que regulen proceso de compra por monto iguales o menores a 100 UTM no requerirán aprobación mediante decreto alcaldicio.
4. La aprobación de los Términos de referencia para compras por montos mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM y que, por condiciones de excepcionales se realicen por Trato o contratación directa, serán aprobados en el mismo Decreto Alcaldicio que resuelve fundadamente el Trato o contratación directa.
5. Delégase la firma de Decretos Alcaldicios que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas que regulará un proceso de Licitación Pública o Privada y los Términos de Referencia que regularán compras por trato o contratación directa, conforme los montos de la licitación:

MONTO DE LA COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA, PRIVADA O TRATO DIRECTO	DELEGACIÓN DE FIRMA DEL DECRETO ALCALDICIO DE APROBACIÓN DE BASES O TÉRMINOS DE REFERENCIA
Sobre 100 UTM y hasta 500 UTM	Director Secplac y Secretario Municipal

Artículo 66°. Determinación de las condiciones de las Bases y Términos de Referencia

1. Las Bases de licitación y los Términos de Referencia de los tratos directos, 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.
2. En las Bases y los Términos de Referencia se establecerán las condiciones de precio y otras que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio, propendiendo a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.
3. Las Bases y los Términos de Referencia no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad de San Antonio deben dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Artículo 67°. Formulario de Bases y Términos de Referencia

1. La unidad técnica encargada de la elaboración de las Bases o Términos de Referencia, según corresponda, deberán tener en consideración las pautas establecidas en la ley de compras, su reglamento y el presente Reglamento de Compras Municipales, empleando en el caso que se encuentren disponibles y sean aplicables, los formatos y modelos que la dirección de compras haya dispuesto en el Sistema de Información, efectuando los ajustes necesarios.

Artículo 68°. Contenido mínimo de las Bases

1. Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a) Los requisitos y condiciones que deberán cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas;
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar , las cuales debe ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sean necesario hacer referencia a una marca específica , deben admitirse en todo caso , bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- c) Las etapas y plazos de licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro o servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato;
- d) Los Integrantes de la Comisión de Evaluación para compras iguales o superiores a 500 UTM;
- e) La modalidad de pago del contrato de suministro y servicio;
- f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado;
- g) La naturaleza y el monto de las garantías que el municipio 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;
- h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo 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 adquisición;
- i) El nombre completo del funcionario del municipio encargado del proceso de compras y el medio de contacto, si fuese procedente

Artículo 69º. Contenido adicional de las Bases

1. Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:
 - a) El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas;
 - b) La prohibición de subcontratar impuesta la proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición;
 - c) Los 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;
 - d) Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la ley de compras, su reglamento, la ley orgánica constitucional de municipalidades y el presente Reglamento de Compras Municipales.

Artículo 70º. Aclaraciones a las Bases

1. Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del periodo establecido en ellas.
2. 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.
3. La Unidad compradora municipal que lleve el proceso pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas
4. La Unidad técnica que originó el proceso de compra, coordinará con la unidad compradora el ingreso de las respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.
5. Ni la Unidad compradora, ni la Unidad técnica que originó el proceso de compra 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.

Artículo 71º. Contenido mínimo de los Términos de Referencia

1. Los Términos de Referencia deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias
 - a) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar , las cuales debe ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas;
En el caso que sean necesario hacer referencia a una marca específica , deben admitirse en todo caso , bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
 - c) Las etapas y plazos de la compra, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro o servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
 - d) Los Integrantes de la Comisión de Evaluación para compras iguales o superiores a 500 UTM;

- e) La modalidad de pago del contrato de suministro y servicio;
- f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado;
- g) La naturaleza y el monto de las garantías que el municipio 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;
- h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo 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 adquisición;
- i) El nombre completo del funcionario del municipio encargado del proceso de compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

CAPITULO 17 : PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 72°. Idoneidad técnica y financiera

1. La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.
2. Además el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor del Municipio, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

Artículo 73°. Recepción de las ofertas

1. Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información, con excepción de los casos indicados en el capítulo 2 Art 6, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la entidad licitante, o en el acto público de apertura de las ofertas.

Artículo 74°. Contenido de las ofertas

1. Respecto de las ofertas correspondientes a procesos de Licitación Pública o Privada, 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.
2. Para las ofertas correspondientes a procesos de compra por Trato o contratación directa, el municipio establecerá un formato estándar para la recepción de las ofertas, el que será completado por el oferente en soporte electrónico, adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados, el que contendrá:
 - a) La identificación del oferente;
 - b) Las especificaciones detalladas de los bienes y/o servicios que se ofertan;
 - c) Las ofertas o condiciones especiales que realiza el oferente.

Artículo 75°. Apertura de las ofertas

1. El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases, Términos de Referencia o formato de cotización según proceda.
2. El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:
 - a) Individualización del Oferente,
 - b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido;
 - c) Precio unitario y total de la oferta;
 - d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso;
 - e) Las ofertas o condiciones especiales que realiza el oferente.
3. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad, en los casos previstos en el presente Reglamento de compras municipales. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.
4. 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 76°. Apertura de la Licitación o Trato directo

1. 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.
2. 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.
3. Respecto de las compras reguladas por Términos de Referencia, los procesos de apertura se realizarán en una etapa.

Artículo 77°. Preselección en Licitaciones Públicas o Privadas

1. Respecto de los procesos de Licitación Pública o Privada, las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

Artículo 78°. Custodia de las ofertas

1. En el caso que la Municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, será la unidad compradora la encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.
2. Además, la Unidad compradora mantendrá los archivos magnéticos de las propuestas recibidas a través del Sistema de Información, previendo los sistemas de archivo y respaldo.

CAPITULO 18 : EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 79°. Método de evaluación de las ofertas

1. La Municipalidad deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores o contratista y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases, Términos de Referencia o Especificaciones de la solicitud de cotización, según corresponda.
2. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Artículo 80°. Comisiones de Evaluación de las ofertas

1. Para efectos del anterior análisis, la Comisión Evaluadora en el caso de compras realizadas mediante Licitación Pública, Licitación privada o Trato o contratación directa, por montos iguales o superiores a 500 UTM, la Comisión Evaluadora estará expresamente establecida en las Bases o en los Términos de Referencia, según corresponda.
2. Para compras realizadas mediante Licitación Pública, Licitación privada o Trato o contratación directa, por montos superiores a 100 UTM e inferiores a 500 UTM, la Comisión Evaluadora se conformará para dicho proceso, sin que sea necesaria su aprobación mediante Decreto Alcaldicio, debiendo estar integrada como mínimo por:
 - a) Un integrante de la Unidad de compras responsable de desarrollar el proceso de compra;
 - b) Un integrante de la Dirección Jurídica;
 - c) Un integrante de la Unidad de Control;
 - d) Ministro de Fe;
 - e) Un integrante de la Unidad Técnica responsable de ejecutar el proceso objeto de la compra.
3. Existirá, además, un Comité de compras, creado por Decreto Alcaldicio, con carácter de permanente, el que analizará la adjudicación de compras hasta 100 UTM realizada mediante Trato o contratación directa, cuando se deba adjudicar a un proveedor que no resulta el más económico o concurran otras causales que requieran de un acuerdo. Este Comité será convocado por la Unidad de compras, cuando estime procedente la opinión para su adjudicación, a cargo del proceso y estará integrado como mínimo por:
 - a) Un integrante de la Unidad de compras responsable de desarrollar el proceso de compra;
 - b) Un integrante de la Unidad de Control;
 - c) Ministro de Fe;
 - d) Un integrante de la Unidad Técnica responsable de ejecutar el proceso objeto de la compra.

4. Los miembros de la Comisión evaluadora o Comité de compras, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Artículo 81°. Criterios de evaluación

1. la Municipalidad a través de la Comisión evaluadora, deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases y asignará puntajes de acuerdo a dichos criterios.
2. La Comisión Evaluadora o Comité de compras considerarán, entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas:
 - a) El precio de la oferta;
 - b) La experiencia de los Oferentes;
 - c) La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados;
 - d) La asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta;
 - e) El plazo de entrega;
 - f) Los recargos por fletes;
 - g) Cualquier otro elemento relevante.
3. Estos u otros criterios, para compras por montos iguales o superiores a 500 UTM, serán explicitados en las respectivas Bases o Términos de Referencia, documentos en los que se establecerá los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos

Artículo 82°. Contactos durante la evaluación

1. Durante el periodo de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con las unidades compradoras o técnicas del municipio, con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir el municipio.

Artículo 83°. Errores u omisiones detectados durante la evaluación

1. La Comisión de Evaluación o Comité de compras podrán 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 citación 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.

Artículo 84°. Informes de la Comisión de Evaluación o Comité de compras

1. Cualquiera sea la conformación de la Comisión o el monto de la compra, del trabajo de análisis realizado deberá elaborarse Un Acta de lo obrado y, en el caso de compras por montos iguales o superiores a 500 UTM, un Informe razonado.
2. El Acta de Evaluación y el Informe razonado, si procede, formarán parte del expediente de la compra, los que se remitirán al Alcalde a la Unidad que tenga delegadas las atribuciones para la adjudicación, conforme se establece en el presente Reglamento de Compras Municipales, acompañando todos los antecedentes para la resolución final.
3. La sesión de la Comisión de Evaluación o Comité de compras se deberá realizar durante el plazo consignado para la evaluación, previo a la emisión de la Orden de Compra.
4. El Acta de la Comisión de evaluación o Comité de compras, deberá consignar, a lo menos:
 - a) Fecha y lugar de la reunión;
 - b) Nombre y cargo de los asistentes;
 - c) Detalle de las ofertas recibidas;
 - d) Criterios aplicados a la evaluación;
 - e) Las propuestas ordenadas en orden de preferencia, según criterios de evaluación;
 - f) En caso de no estar en primer lugar el oferente más económico, una justificación de el orden propuesto;
 - g) Consistencia entre la disponibilidad presupuestaria y el monto de la oferta que se propone adjudicar;
 - h) Consignación de las opiniones divergentes, en materia de legalidad o aspectos relacionados con eficiencia o eficacia de los procesos;
 - i) Firma de los asistentes.
5. Por su parte, el Informe razonado elaborado por la Comisión de evaluación, deberá consignar, a lo menos:
 - a) Detalle de los cálculos correspondientes a la aplicación de los puntajes, según pauta de evaluación;
 - b) La propuesta de adjudicación de la Comisión y su justificación.

CAPITULO 19 : ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 85°. Adjudicación de la oferta y notificación

1. La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases o términos de Referencia.
2. La municipalidad aceptará una oferta mediante la emisión en el sistema de Información de la Orden de compra. Esta operación será realizada por el funcionario con perfil supervisor que cuente con la autorización para emitir la orden de compra por el monto adjudicado.
3. Previo a la emisión de la Orden de compra, se emitirá un Decreto Alcaldicio de adjudicación, conforme sus monto, en los casos que se describe a continuación:

MECANISMO DE COMPRA	MONTO DE LA COMPRA
Licitación Pública	Sobre 100 UTM
Licitación Privada	Sobre 100 UTM
Trato o contratación directa	Sobre 500 UTM

4. Las compras, realizadas bajo cualquier modalidad, cuyo monto sea igual o superior a 500 UTM previo a su adjudicación deberán someterse a acuerdo de Concejo, debiendo contar con la aprobación de la mayoría absoluta del Concejo.
5. Las compras, realizadas bajo cualquier modalidad y que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, previo a su adjudicación deberán someterse a acuerdo de Concejo, debiendo contar con la aprobación de los dos tercios de dicho Concejo.
6. que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo Alcaldicio, requerirán acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal.
4. El Decreto Alcaldicio será notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Artículo 86°. Casos en los que el municipio no se puede adjudicar

1. La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación en los siguientes casos:
 - a) Si la oferta no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en las bases;
 - b) Si el oferente se encuentra inhabilitado para contratar con el Municipio,
 - c) Si la oferta fue realizada por una persona que no tiene poder suficiente para representar al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

CAPITULO 20 : SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO O SERVICIO

Artículo 87°. Tipos de contrato

1. Un Proceso de compras puede dar origen a un contrato de Suministro o Servicios.

Artículo 88°. Contratos de Suministro

1. Se entenderá por contrato de Suministro a aquellos que permiten la adquisición y arrendamiento de:
 - a) Equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de uso de éstos últimos;
 - b) Los de mantenimiento que se equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contraten conjuntamente con la adquisición y arrendamiento, y
 - c) Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el contratista deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Municipalidad de San Antonio aun cuando el municipio se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.

Artículo 89°. Contratos de Servicio

1. Se entenderá por contrato de Servicio, a aquel que permite la contratación o el arrendamiento incluso con opción de compra de:
2. Adquisición de programas de computación a medida
3. Todos los demás bienes y servicios no especificados en el contrato de Suministro.

Artículo 90°. Adjudicación de Contratos de Suministro y Servicio

1. Los contratos de Suministro o Servicio podrán responder a una adjudicación única o a una adjudicación múltiple sin emisión de orden de compra, contratos que no podrán tener una vigencia superior a 2 años.
2. Los contratos de adjudicación única se efectuarán a un solo proveedor y permitirán la emisión de una sola Orden de Compra al momento de adjudicar la compra.
3. Los contratos de Suministro o Servicio respecto de los cuales se efectúe una adjudicación múltiple sin emisión de orden de compra, podrán adjudicarse a uno o varios proveedores, siempre que respondan a las exigencias establecidas en las bases.
4. Cuando se requiera un bien o servicio adjudicado bajo esta modalidad se emitirá la Orden de Compra a alguno de los proveedores adjudicados.
5. En este caso, la Unidad compradora al cargo del proceso de compra deberá justificar en el sistema de información la selección de un proveedor en atención a las condiciones de precio u otras establecidas en las Bases o Términos de Referencia que regularon la licitación o trato directo.
6. Las Ordenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del sistema de información.

Artículo 91°. Contenido del contrato de Suministro o Servicio

1. El contrato de suministro o servicio deberá contener la individualización del proveedor o contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases o términos de Referencia.

Artículo 92°. Suscripción del contrato de suministro o servicio

1. El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad de San Antonio y el Adjudicatario en el plazo establecido en las Bases o términos de Referencia y si no estuviera especificado en un plazo de 30 días, debiendo publicarse en el sistema de información.
2. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre la firma electrónica y a la implementación de este medio en el municipio.

Artículo 93°. Requisitos para contratar

1. Podrán contratar con las Entidades, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras su Reglamento y el presente Reglamento de Compras Municipales
2. Los Oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores del Sistema de Información, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso la Municipalidad de San Antonio. Los Oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las Bases o Términos de Referencia respectivos.
3. La Municipalidad de San Antonio podrá exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos.

Artículo 94°. Obligación de otorgar mandato o constituir una sociedad

1. La Municipalidad de San Antonio podrá establecer, respecto del Adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato.

CAPITULO 21 : GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y POR ANTICIPO

Artículo 95°. Obligación de entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

1. El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, mediante una caución o garantía de seriedad de la oferta, que reemplazará la garantía de

- seriedad de la oferta, a favor de la entidad licitante, cuyo monto ascenderá entre un 5% y un 30% del precio del contrato, salvo en los casos especiales que corresponda aumentar la garantía establecidos en el presente Reglamento de Compras Municipales.
2. Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener carácter de irrevocable.
 3. La garantía solicitada será igual para todos los participantes, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.
 4. La garantía de fiel cumplimiento de contrato será obligatoria en el caso de los contratos por sobre 1.000 UTM.

Artículo 96°. Forma y oportunidad de presentación de la garantía

1. Las Bases o Términos de Referencia, según corresponda, establecerán el monto, plazo de vigencia, moneda y glosa de la caución y, si esta corresponderá a un vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
2. El adjudicatario entregará la garantía de cumplimiento a la Municipalidad al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases o términos de Referencia establezcan algo distinto.
3. 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.

Artículo 97°. Vigencia de la garantía

1. La vigencia de la garantía de cumplimiento será la establecida en las Bases o Términos de Referencia, según corresponda, y no podrá ser inferior a la vigencia del contrato definitivo aumentado en un periodo de 60 días corridos a contar desde el término del mismo.

Artículo 98°. Garantía superior al 30%

1. En el caso que en las Bases o términos de Referencia se establezca una garantía superior al 30%, se deberá emitir un decreto alcaldicio que fundamente esta resolución firmado por el Director Jurídico y el Secretario Municipal, atendiendo la correspondencia entre el valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo del municipio en caso de incumplimiento del adjudicatario.

Artículo 99°. Aumento de garantía

1. Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menos al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del municipio, mediante informe de la unidad técnica, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, el municipio podrá a través de un decreto alcaldicio, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Artículo 100°. Devolución de garantías a Oferentes

1. Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.

Artículo 101°. Cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

1. En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato, la Municipalidad de San Antonio estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.
2. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de San Antonio pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Artículo 102°. Garantía por anticipo

1. En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor o contratista Adjudicatario, la Municipalidad de San Antonio deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos

anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

CAPITULO 22 : OTRAS CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Artículo 103°. Prohibición de cesión

1. El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.
2. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

Artículo 104°. Factoring

1. La Municipalidad de San Antonio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring

Artículo 105°. Subcontratación

1. El proveedor o contratista Adjudicatario podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Contratista adjudicado.
2. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:
 - a) Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista;
 - b) Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de compras.

CAPITULO 23 : TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Artículo 106°. Causales de Modificaciones y Término Anticipado

Los contratos administrativos regulados por este reglamento, podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación, los términos de Referencia o en el contrato.

Artículo 107°. Indemnizaciones

1. Las Bases o Términos de Referencia podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado.

Artículo 108°. Decretos Alcaldicios de terminación o aumento de contrato

1. Los decretos alcaldicios que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación las Bases deberán ser fundadas y deberán publicarse en el sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado, salvo que el proceso de compra se realice en soporte papel, de conformidad a lo establecido en la ley de compras, su Reglamento y el presente Reglamento de Compras Municipales.

CAPITULO 24 : RECEPCIÓN DE LAS COMPRAS

Artículo 109°. Cumplimiento de las condiciones de proveedor

1. El proveedor adjudicado, deberá entregar los bienes o prestar los servicios, en la forma y en el plazo establecido en la oferta, de lo contrario la Unidad de compra que desarrolla el proceso podrá adjudicar al 2° proveedor más económico, al que asegure la prestación de servicios o entrega de los bienes solicitados.

Artículo 110°. Recepción de la compra

1. La recepción de los bienes o servicios se regulará por los términos señalados en compra, las Bases o Términos de Referencia, la Oferta, la Orden de Compra, el Decreto de adjudicación, el contrato y cualquier otro documento que regule el proceso.
2. En el caso de los bienes El Encargado de Bodegas recibirá o retirará la compra del proveedor, recepcionando los bienes con una Guía de despacho o en su defecto con una copia de la factura. La guía de Despacho deberá indicar el N° de la Orden de compra y la factura deberá adjuntar la Orden de Compra original.
3. En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra o Decreto de Adjudicación y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los bienes, el Encargado de Bodegas, Director, Jefe o encargado de la unidad receptora no visará la Factura, informando a Adquisiciones quien la devolverá al proveedor con las observaciones del caso.
4. Con el ingreso efectuado por Bodegas, registrará los bienes en el sistema implementado e informará a la Unidad de pagos la Entrada de Bodega y remitirá la factura correspondiente, si ha sido recepcionada por dicha Unidad.
5. Los servicios contratados serán recepcionados por la Unidad técnica o solicitante, la que dará cuenta escrita a la Dirección de Administración y Finanzas, previo a la emisión de cualquier estado de pago, de la discrepancia entre los servicios contratados y los prestados.
6. En el caso que la boleta o factura sea recepcionada por la Unidad solicitante, tendrá un plazo máximo de 24 horas para entregarla con la visación y documentación de respaldo correspondiente en la Unidad de Pagos.
7. En los casos en que las Unidades mantengan por un periodo mayor las facturas o boletas o las extravíen, la Dirección de Administración y Finanzas informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, disponga la aplicación de medidas administrativas.

CAPITULO 25 : PAGO DE LAS COMPRAS

Artículo 111°. Condiciones generales de los pagos

1. Los pagos de las compras de bienes o servicios, serán cursados exclusivamente sobre la base de recepción conforme de los bienes o servicios, ya sea por Bodegas o por las Unidades técnicas; respaldadas por las facturas respectivas o por los Informes de recepción de los bienes o servicios, certificando que éstos se ajustan estrictamente a lo solicitado.
2. La Unidad de Pagos mantendrá el expediente de la compra que contendrá todos los antecedentes de la compra y procederá a cursarlos con el ingreso de la factura o boleta de servicios y la entrada de bodegas, en el caso de los bienes o, Informe de la Unidad técnica, para los servicios.
3. Para cursar los pagos se requerirá VºBº del Director o Jefe de la Unidad solicitante respecto de los pagos que no originan entrada de Bodegas, como son los consumos básicos, Obras, entre otros.
4. La unidad de pagos cursará el pago, efectuando en el sistema las imputaciones de obligación y devengamiento que corresponda y emitiendo el decreto de pago correspondiente, al que adjuntará el legajo con la información correspondiente.

Artículo 112°. Visación del pago

1. Una vez confeccionado el Decreto de Pago la Unidad de Pagos lo pasará con la documentación sustentatoria para visación de la unidad de Egresos o la Dirección de Administración y Finanzas, según el monto, para verificación de los siguientes aspectos:

MONTO DEL PAGO	MATERIA QUE REVISAS	CARGO QUE REVISAS
Hasta 100 UTM	<ul style="list-style-type: none">▪ Contenido del expediente▪ Recepción conforme de bienes o servicios▪ Imputación contable▪ Aprobación del pago	Jefe de Egresos
Sobre 100 UTM	<ul style="list-style-type: none">▪ Contenido del expediente▪ Recepción conforme de bienes	Director de Administración y Finanzas

	o servicios <input type="checkbox"/> Imputación contable <input type="checkbox"/> Aprobación del pago	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- Los Decretos de Pago, serán firmados por el Director de Administración y Finanzas y el Secretario Municipal.

Artículo 113°. Revisiones de la Unidad de Control

- Pagos pasará a revisión de Control los pagos por montos iguales o superiores a 3 UTM.
- No pasarán a previa de control los pagos por compras de bienes que tienen carácter periódicos y fecha de vencimiento como son los consumos básicos, los que se encontrarán permanentemente a disposición de la unidad de Control interno para su revisión.
- La Dirección de Control aplicará un control de legalidad, de cálculos, de documentación, de contabilización y presupuestario previo de los pagos por montos iguales o superiores a 3 UTM., devolviendo la documentación a Pagos.
- Los Pagos por montos inferiores a 3 UTM y los que no fueron sometidos a revisión de la Unidad de Control, serán examinados por esta Unidad a través de Programas de Fiscalización con posterioridad a su materialización.

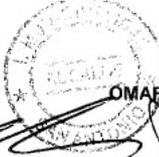
Artículo 114°. Emisión del Cheque

- Una vez firmado el Decreto de pago, el Encargado de Pagos asignará N° y fecha al Decreto de pago y lo remitirá a Tesorería para la emisión del cheque.
- El Tesorero Municipal procederá a verificar la disponibilidad financiera y a elaborará el cheque correspondiente, nominativo a nombre de la persona, empresa o institución consignada en el Decreto de pago y emitirá el egreso, conforme al sistema implementado.
- El Tesorero procederá a cancelar la factura, estampando timbre con N° de Egreso, N° de cheque y fecha.
- Los cheques serán entregados directamente al proveedor, o a quien designe mediante poder simple, quedando registrado el nombre RUT y firma de la persona que efectuó el retiro.
- También podrán ser depositados en las cuentas corrientes de los proveedores, debiendo quedar dentro del legajo de pago, el comprobante de depósito, o remitidos con oficio y en sobre cerrado, mediante correo certificado u otro medio utilizado por el municipio.
- Una vez preparado el cheque y firmado el Decreto de Pago, Tesorería distribuirá las copias del Decreto de pago.

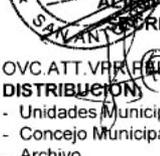
Artículo 115°. Cierre del proceso de pago

- Pagos recibirá el original del decreto de pago con el expediente de compra en original y archivará los decretos de pagos con toda la documentación en forma correlativa, para revisiones internas o externas, cerrando el ciclo de Pagos.

Anótese, comuníquese y archívese

OMAR VERA CASTRO
 ALCALDE



ALBERTO TOLEDO TABILO
 SECRETARIO MUNICIPAL

OVC ATT VRR HED MBL WBC CH VDR
DISTRIBUCIÓN
 - Unidades Municipales
 - Concejo Municipal
 - Archivo

