

IQUIQUE, 19 de junio de 2009

Decreto Alcaldicio N° 684

VISTOS:

Decreto Alcaldicio N° 140 de fecha 13 de febrero de 2008, aprueba Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Certificado N° 203/09 de fecha 14 de abril de 2009, emitido por Secretaria Municipal y Secretaria del Concejo Municipal, que informa Acuerdo N° 203/09, de fecha 13 de abril de 2009 del Concejo Municipal.

Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos y de Suministros y Prestación de servicios de fecha 11 de Julio de 2003, Reglamento de Ley de Compras Públicas.

Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente los art. 31 y 65 letra (k).

Decreto alcaldicio N° 291, del Departamento de Personal, de fecha 10 de diciembre del año 2008, y la Ley N° 18.695, especialmente artículos 2 y 63, que designa y concede atribuciones legales al Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Iquique, doña Myrta Dubost Jiménez.

Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- Modifíquese íntegramente el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Iquique aprobado por el Decreto Alcaldicio N° 140 de fecha 13 de febrero de 2008.

2. Apruébese nuevo Reglamento Sobre Contrataciones Públicas de la Ilustre Municipalidad de Iquique, al siguiente tenor

REGLAMENTO SOBRE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE

Con la finalidad de optimizar y resguardar los intereses y recursos de esta corporación edilicia garantizando de esta forma la debida equidad, objetividad y transparencia de los actos y procesos administrativos de licitaciones de bienes y servicios municipales y, además, de dar cumplimiento a lo prescrito en el **art. 66 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades** que exige que **“la regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Compras Públicas y a sus Reglamentos”**, la honorable Alcaldesa de la ciudad de Iquique, doña Myrta Dubost Jiménez, a decidido promoverá la dictación, promulgación y publicación del presente Reglamento en los términos que a continuación se expresarán:

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1°. Ámbito de Aplicación: El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones y procedimientos administrativos municipales que se aplicarán en los procesos de licitación pública, privada o trato directo referentes a todo contrato de suministro o prestación de servicios que celebre la Administración Edilicia con terceros y, en subsidio, en todo aquellas otras contrataciones donde no exista norma jurídica que regule una situación determinada.

Quedarán sujetos íntegramente a este reglamento todos los contratos de suministro, prestación de servicio y de concesiones de bienes y servicios que celebre la Ilustre Municipalidad de Iquique.

En el caso de los contratos de obra y concesión de obra pública, su aplicación será subsidiaria, en particular, su sometimiento a lo referido al proceso de licitación pública, desde la elaboración de las bases administrativas especiales hasta la dictación del decreto alcaldicio de adjudicación.

Artículo 2°. Regulación de Contratos Administrativos: Los contratos que celebre la Ilustre Municipalidad de Iquique a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que requieran la Administración para el desarrollo y cumplimiento de sus fines, se ajustarán, en primer lugar, a lo prescrito en este Reglamento, seguido, las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su modificaciones; el respectivo Reglamento de la Ley citada, Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; el artículo 8° de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Supletoriamente, se aplicarán las normas del Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.

Artículo 3°. Terminología: Para una correcta interpretación del presente Reglamento el alcance de los conceptos utilizados en los procesos y actos administrativos descritos en el Artículo 1° del presente reglamento, serán los definidos en la Ley N° 19.886, su respectivo Reglamento y por los términos que a continuación se señalan:

1. Bases Administrativas Generales: Es el estatuto jurídico que contiene un conjunto de disposiciones previamente aprobadas por la autoridad competente sobre el procedimiento y requisitos destinadas a regular un número indeterminado de licitaciones de ciertas características comunes, a las cuales deben ajustarse todos los instrumentos relativos a contrataciones determinadas.

2. Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares y especiales de una licitación determinada aprobadas previamente por la autoridad competente, en las cuales se definen los requisitos, formalidades y características del suministro o servicio que se licita y contrata.

3. Contrato de Suministro: Acto jurídico administrativo que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles para el Municipio.

4.- Contrato de Prestación de Servicios: Acto jurídico administrativo en virtud del cual, una persona, natural o jurídica, goza de alguna profesión, oficio o arte que ejecuta en favor del Municipio.

5. Especificaciones Técnicas: Conjunto de normas generales y especiales aprobadas por la autoridad competente, en las cuales se definen las características técnicas del bien o servicio que se licita y contrata.

6. Términos de Referencia: Son aquellas disposiciones generales y especiales aprobadas por la autoridad competente, en las cuales se definen las características y objetivos particulares del estudio que se licita y contrata.

7. Presupuesto Oficial: Es el resumen del estudio económico en donde se detallan las cubicaciones, los precios unitarios y el precio total del objeto de la licitación, el cual representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.

8. Presupuesto Referencial: Resumen del estudio económico en donde se detallan las cantidades referenciales, los precios unitarios y el precio total del objeto de la licitación, el cual representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor referencial de lo que se licita.

9. Presupuesto Disponible o Disponibilidad Presupuestaria: Es aquel que corresponde al valor total del que dispone el Municipio para desarrollar el objeto de la licitación.

10. Presupuesto Estimado: Es valor total estimado del objeto de la licitación previsto por la Unidad Técnica respectiva, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

11. Unidad Técnica (U.T.): Corresponde a la Unidad Municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del suministro o servicio y en general, del correcto y oportuno cumplimiento del contrato.

12. Inspector Técnico (I.T.): Corresponde al funcionario municipal, a quien la Unidad Técnica ha encargado fiscalizar directamente el la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. También es el representante de la Unidad Técnica.

13. Garantías: Corresponde a las cauciones que se constituyen, con el objeto de responder por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente en los procesos de licitación y ejecución del contrato respectivamente.

14. Aclaraciones: Documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de la licitación, emitido de oficio o a petición de algún interesado en participar de la licitación, y que tiene por objeto complementar y aclarar dichas bases. Este es publicado en el sistema de compras públicas, para conocimiento de todos los posibles participantes de la licitación.

15. Oferta Técnica: Conjunto de documentos administrativos y técnicos solicitados en las bases de la licitación y presentados por el oferente en el acto de apertura respectivo, en el cual se adjuntan los documentos que identifican al oferente y se detallan las características técnicas del suministro o servicios

16. Oferta Económica: Resumen del estudio económico realizado por el oferente para la ejecución del objeto de la licitación, el cual es presentado a través del sistema de compras públicas, adjuntando los anexos económicos solicitados en las bases de la licitación para una correcta comprensión del valor del objeto licitado.

17. Oferta a Suma Alzada: Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubificaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios. Este tipo de oferta será de adjudicación de carácter simple.

18. Oferta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta entregada de valores unitarios fijos y las cubificaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la entidad licitante. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios. Este tipo de oferta será de adjudicación de carácter simple y/o múltiple según lo indicado en las bases de la licitación.

20. Inadmisibilidad de la Oferta: Es aquella sanción jurídica que deriva del incumplimiento de los requisitos establecidos en bases administrativos.

21. Desierto: Es aquella consecuencia jurídica que se origina a raíz de la no presentación de ofertas a la licitación o, cuando éstas no resultaren convenientes a sus intereses.

22. Adjudicación: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno más oferente para la suscripción de un contrato de suministro o servicios.

23. Aumento o Disminución del Objeto Licitado: Corresponde a la modificación de las cantidades del servicio o bienes contratados, a solicitud expresa del Municipio, debidamente autorizados por el Sr. Alcalde mediante la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.

24. Objeto Licitado Nuevo o Extraordinario: Son aquellos bienes y servicios complementarios que mejoran la calidad del objeto del contrato que se incorporan o agregan

a lo solicitado inicialmente, pero que sus características son diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

25. Recepción Provisoria: Es el acto mediante el cual la Municipalidad realiza la recepción previa de servicios y bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estimen pertinentes respecto de la ejecución del objeto contrato, definiendo para tales efectos los correspondientes plazos para subsanar dichas observaciones.

26. Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Municipalidad, declara que la ejecución de los servicios prestados o bienes contratados no adolecen de fallas de elaboración o fabricación de sus componentes o materiales o que los estudios o servicios encomendados se han realizado de forma eficiente. Como consecuencia de la recepción definitiva, se hace efectiva la devolución de las garantías o retenciones por concepto de buena calidad del objeto contratado.

27. Terminación Anticipada del Contrato: Es el acto mediante el cual la Municipalidad pone término anticipado y administrativo al contrato, ya sea por notable incumplimiento por parte del contratista de las responsabilidades establecidas en el contrato o por razones ajenas a la responsabilidad del contratista pero que hacen imposible su prosecución. Las causales de término anticipado y administrativo del contrato, serán las establecidas en el presente Reglamento, en las bases de licitación y en el respectivo contrato.

28. Liquidación del Contrato: Es aquel documento realizado por la Unidad Técnica con la relación detallada de los servicios y bienes contratados, ejecutados y realmente entregados por el contratista, con sus respectivos costos, plazos programados de entrega y ejecución, con deducción de las retenciones, multas aplicadas (si correspondiere), reajustes, aumentos, disminuciones y todo lo relativo a la ejecución del objeto del contrato.

29. Finiquito del Contrato: Corresponde a la declaración escrita del contratista en la cual acepta la liquidación del contrato, señalando que no tiene cargos que formular respecto a dicha liquidación, renunciando a toda acción legal futura.

Artículo 4º. Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas: Las licitaciones públicas, privadas, tratos directos y contrataciones directas referentes a servicios y bienes serán publicados en el sistema de compras públicas, según lo dispuesto en el Artículo 18º de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Artículo 7º de su respectivo Reglamento y conforme a lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE LLAMADO A LICITACIÓN Y SU ADJUDICACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA ELABORACIÓN, LLAMADO, PRESENTACIÓN DE LAS LICITACIONES Y APERTURA DE LAS OFERTAS.

Artículo 5º. Elaboración Licitación: Las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, el Presupuesto Oficial, Certificados de Financiamiento Presupuestario y los demás antecedentes de la licitación, deberán ser preparados por la Secretaría Comunal de Planificación en conformidad a lo señalado y dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y de su respectivo Reglamento, con las asesorías técnicas especializadas que se necesiten durante el proceso de elaboración de estos instrumentos, los cuales deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio, en caso de delegación de atribuciones para ello.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las bases administrativas y demás antecedentes que se acompañan, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación, antes deben ser aprobadas por decreto alcaldicio.

Artículo 6°. Inicio del Proceso: Para comenzar con el proceso de licitación, la Unidad Requirente deberá hacer llegar a la Secretaría Comunal de Planificación una solicitud o requerimiento para dar inicio a la propuesta pública, firmado por el Director responsable y con visto bueno del Alcalde, debiendo acompañar, además, toda la documentación necesaria e idónea para elaborar la propuesta con la debida anticipación y en conformidad con los requerimientos técnicos, presupuestarios (certificados de pre-obligación presupuestaria) y, en general, cualquier otra documentación que requiera la Secretaría Comunal de Planificación para el efecto.

Artículo 7°. Llamado a Licitación: El llamado a licitación pública se llevará a cabo con posterioridad a la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe las Bases Administrativas, y los demás documentos que la conforman, una vez que se haya verificado el financiamiento presupuestario y el objetivo del proyecto por la Secretaría Comunal de Planificación y por la Unidad Requirente.

Artículo 8°. Publicidad: El llamado a licitación propiamente tal, será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas, denominado Mercado Público, según lo dispuesto en el Artículo 18° de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Artículo 7° de su respectivo Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, nada obsta que la Ilustre Municipalidad de Iquique para aquellas licitaciones cuyo monto contractual supere las 500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales), la Unidad Técnica solicite publicar el llamado a licitación, además, por un periódico de circulación masiva, indicando objeto de la licitación, requisitos de los oferentes, fechas, hora y lugar de las aperturas tanto técnica como económica, número identificador de la licitación en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y demás información que se estime pertinente en cada caso.

Artículo 9°. Contenido Mínimo del Llamado: El llamado a presentar ofertas deberá contener a lo menos la siguiente información:

- a) Nombre y Número de la Licitación.
- b) Unidad requirente.
- c) Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- d) Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
- e) Fecha y hora de recepción y aperturas de las Ofertas.
- f) Lugar donde se llevará a cabo la apertura.

Artículo 10°. Plazos del Llamado: Los plazos establecidos entre la publicación del llamado a licitación y el cierre del ingreso de las ofertas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas son los siguientes:

a) De 5 días corridos para aquellas licitaciones cuyo monto contractual no supere las 100 UTM, sin perjuicio de que la Ilustre Municipalidad de Iquique reduzca el plazo a 48 horas en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En este caso el plazo no podrá vencer un día sábado, domingo o festivo, ni en el día lunes antes de las doce horas si ha sido publicada un día viernes.

b) De 10 días corridos para aquellas licitaciones cuyo monto contractual supere las 100 UTM, sin perjuicio la facultad de la entidad licitante reducir este plazo, hasta en 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

c) En el caso de las licitaciones cuyo monto sea igual o supere las 1.000UTM se establece el plazo de 20 días corridos, para el cierre del ingreso de las ofertas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas no obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse por la entidad licitante, hasta en 10 días corridos, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva

especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Artículo 11°. Consultas y Aclaraciones: Las consultas formuladas por los interesados del proceso de licitación se deberán efectuar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, llamado Mercado Público, salvo, que en las bases se permitan aclaraciones en papel, debiendo ser respondidas por la Administración Edilicia a través del mismo sistema electrónico, mediante la publicación de un documento común que permita la publicidad para todos los oferentes y dentro de los plazos establecidos en las mismas bases de licitación.

De la misma forma, las Bases Administrativas podrán ser aclaradas, enmendadas o rectificadas de oficio por parte de Ilustre Municipalidad de Iquique, respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales que afecten a las condiciones originales de la licitación o que puedan resultar más provechosas para uno de los interesados que participa en la propuesta.

En ningún caso podrá formularse consultas o emitirse circulares aclaratorias después de la adjudicación de la oferta.

La Ilustre Municipalidad de Iquique y los funcionarios municipales que interviniesen en el proceso de licitación, no podrá tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terrenos establecidas en las Bases y cualquier otro contacto establecido en las Bases.

Artículo 12°. De las Ofertas. Podrán participar en el proceso de licitación pública cualquier persona, sea natural o jurídica, chilena o extranjera, que se encuentre previamente inscrito en Chileproveedores, o en su defecto en el Mercado Público o en el Sistema de Información de Compras Públicas imperantes, sin otro requisito, salvo los prescritos en la ley.

Excepcionalmente, quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contrataciones directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

La Ilustre Municipalidad de Iquique establecerá en cada proceso de compras un formulario de oferta, tanto Técnica como Económica, a través del cual se recibirá la información que se requiera de los oferentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá, la obligación del oferente de utilizar el formato de oferta económica disponible en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Artículo 13°. Recepción de las Ofertas: La recepción de los Documentos Anexos, Oferta Técnica y Económica sólo se realizara a través del Sistema de Información de Compras y Contracciones Públicas, Mercado Público o aquel que se encuentre vigente. El cierre de la recepción de las Ofertas a través del mencionado sistema de información será el indicado en el itinerario fijado en las bases de licitación. Posterior al cierre del proceso de recepción de las Ofertas, la entidad licitante no recibirá ninguna oferta que no hayan sido ingresadas al sistema de información.

Las Bases Administrativas podrán definir formas alternativas para la entrega de las Ofertas, así como también establecer la presentación total o parcial de los documentos exigidos a través del sistema electrónico del Registro de Proveedores del Estado.

Artículo 14°. Fecha, hora y lugar de la Apertura: La hora, fecha y lugar para la celebración de la apertura de las ofertas técnicas y económicas, estará disponible en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y en el itinerario de la licitación de las Bases Administrativas.

Artículo 15°. Apertura de las Ofertas: La apertura de las ofertas se efectuará de manera electrónica y en un solo acto, en presencia de una Comisión de Apertura representada por las Unidades que sean necesarias para el normal desarrollo de la licitación, salvo que por circunstancias calificadas permita realizarse dicha audiencia en otras condiciones y que otras Unidades distintas a las designadas.

El acto de apertura será público, y podrá concurrir cualquiera persona a dicho evento pudiendo sólo efectuar observaciones a esta diligencia los integrantes de la Comisión y los

oferentes del proceso de licitación debidamente acreditados. Podrán ser representados los oferentes al acto de apertura sólo por quienes detenten poder suficiente para tal efecto; en caso de las personas naturales, por quienes presenten poder simple notarial y; respecto de las personas jurídicas, sólo por quienes exhiban mandato de representación reducido a escritura pública o su defecto por su copia legalizada.

De este acto de apertura se imprimirá un acta en la cual se dejará constancia de la individualización de cada oferente, de las observaciones formuladas y ofertas aceptadas y aquellas que fueron rechazadas. Esta acta será firmada por la comisión y los oferentes o sus representantes debidamente acreditados que asistan al acto.

Finalmente, la Ilustre Municipalidad de Iquique deberá designar a una persona encargada de la custodia de las ofertas que hayan recibido.

Artículo 16°. Examen de Admisibilidad: La Comisión de Apertura sólo analizará el cumplimiento de las ofertas presentadas en cuanto a su forma y al plazo, en ningún caso podrán realizar mayores exigencias que las señaladas expresamente en las Bases Administrativas ni examinar el fondo de las postulaciones.

Artículo 17°. Inadmisibilidad y Declaración de Desierta: La Comisión de Apertura declarará Inadmisibles inmediatamente las ofertas en el Acto de Apertura cuando el oferente incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

a) La no presentación de los Documentos Anexos, Oferta Técnica y/o la Oferta Económica en la hora, fecha y lugar que indica el itinerario del llamado a licitación, publicado en el sistema de información.

b) La no presentación de la boleta de garantía de seriedad de la oferta, o si ésta estuviera mal extendida, o si se omitiera cualquiera de los datos indicados en las Bases Administrativas de licitación.

c) La presentación errónea o incompleta de los documentos anexos u oferta técnica u oferta económica, publicado en el sistema de información, siempre y cuando dichos errores y vacíos resulten ser esenciales para el trámite normal del procedimiento. La calificación de errores y omisiones esenciales deberá efectuarla, inmediatamente, y de manera pública la Comisión de Apertura.

d) Y en general, cualquier incumplimiento de las ofertas presentadas respecto de los requisitos de forma establecidos en las bases administrativas.

La Comisión de Apertura se reservará el derecho de rechazar y declarar inadmisibles a aquellas ofertas que hayan configurado algunas de las hipótesis establecidas en este artículo, o que no hayan dado cumplimiento con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases Administrativas y demás antecedentes técnicos de la licitación o que en su caso los proponentes se encuentren inhabilitados para contratar con esta Corporación Edilicia. En tal situación, el Municipio deberá declarar las ofertas como inadmisibles a través de un decreto alcaldicio, pudiendo sólo en tal circunstancia llamar a un nuevo proceso de licitación pública.

De la misma forma, la Comisión podrá declarar Desierta una propuesta cuando en el mismo acto de apertura no se hayan presentado oferentes, debiendo comunicar de tal situación al Alcalde, quien dictará el correspondiente decreto alcaldicio declarando desierto el proceso de licitación. En esa misma resolución administrativa, que declara desierto una propuesta pública por no presentarse oferentes, podrá llamarse a una licitación privada.

Artículo 18°. Publicidad del Presupuesto Oficial: El Presupuesto Oficial se podrá dar a conocer en el Acto de Apertura de las ofertas Económicas de la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, por solicitud expresa de la Unidad Técnica respectiva, dicha información podrá ser incluida en las Bases Administrativas de la licitación, publicada en el sistema de compras al momento de su publicación o en forma de aclaración de oficio con una anticipación de 48 horas hábiles al cierre de la licitación.

CAPÍTULO II

DE LAS EVALUACIONES Y ADJUDICACIONES DE LA OFERTAS PRESENTADAS

Artículo 19°. Evaluación y Criterios de Evaluación: Una vez realizado el Acto de Apertura de los Documentos Anexos, Oferta Técnica y Económica, la Comisión Técnica y Evaluadora, revisará las ofertas admisibles presentadas por cada proponente, velando por el cumplimiento de lo indicado en las Bases Administrativas y los antecedentes técnicos de la licitación y realizará una calificación de ella.

Igualmente, esta Comisión tendrá la potestad de declarar inadmisibles una oferta cuando del examen de la misma se haya percatado de la existencia de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 17 de este Reglamento. En tal caso, la Comisión deberá comunicar al Alcalde de tal circunstancia con el objeto de dictar el correspondiente decreto alcaldicio.

Al momento de evaluar las ofertas, el Comisión Técnica y Evaluadora deberá tener en cuenta siempre los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicios ofrecidos en cada una de las ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, los criterios mínimos, no taxativos, de evaluación serán los siguientes:

- a) Precio de la Oferta.
- b) Experiencia de los Oferentes.
- c) La calidad técnica y objetiva de los bienes y/o servicios ofertados.
- d) La asistencia técnica.
- e) El soporte y servicio post venta.
- f) Plazo de entrega.
- g) Recargos por flete
- h) Y, en general, cualquier otro elemento relevante que permite tener mejores ventajas comparativas respecto de otras ofertas.

En el caso de los contrato de suministro y prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación o aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

Artículo 20°. Miembros de la Comisión Técnica y Evaluadora: Los miembros que conformarán la Comisión Técnica y Evaluadora deberán ser funcionarios municipales designados previamente por un decreto alcaldicio dictado para tal efecto, más un funcionario municipal de la Unidad Requirente o Técnica dependiendo del suministro o prestación de servicios del cual se trate.

En ningún caso los miembros de la Comisión Técnica y Evaluadora podrán tener conflictos de intereses con los oferentes al momento de la evaluación. En caso que uno de los miembros se encuentre sujeto a un impedimento de esta naturaleza deberá declararlo e inhibirse so pena de realizarse una investigación sumaria por responsabilidades que deriven del incumplimiento de esta disposición.

Para la evaluación de las ofertas se deberá dejar constancia en un acta de la calificación debiendo ser firmada por los miembros de la Comisión Técnica y Evaluadora.

Artículo 21°. Plazo de Evaluación. La Comisión Técnica y Evaluadora dentro del plazo de 7 días hábiles, revisará y evaluará las ofertas presentadas, salvo que las Bases Administrativas de la licitación indiquen un plazo mayor, emitiendo un informe al Alcalde a fin de que proceda a la adjudicación o rechazo de las ofertas presentadas. Dicho informe consistirá en una evaluación, tanto de los documentos que conforman la Oferta Técnica, como los que constituyen la Oferta Económica, señalando si fuese aplicable, el orden de precedencia de dichas ofertas económicas, de acuerdo a los resultados de la evaluación según el Presupuesto Oficial determinado para el llamado a licitación respectivo.

Artículo 22°. Documentos Adicionales previo a la Evaluación: La Comisión Técnica y Evaluadora, previo a su informe, podrá solicitar los antecedentes complementarios que estime necesarios para una mejor evaluación, a la vez que se salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes.

Las preguntas y/o solicitud de antecedentes complementarios se realizara través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, Mercado Pública o aquel que se encuentre vigente, debiendo el oferente responder por el mismo Sistema de Información o según la forma que se establezca en las Bases Administrativas de la licitación.

Artículo 23°. Adjudicación: El Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Iquique, o quien haga de veces de aquel, una vez emitido el informe de la Comisión Técnica y Evaluadora, podrá considerar la proposición presentada por ésta, y proceder a adjudicar o desestimar las ofertas de la licitación en forma parcial o total, en resguardo de los intereses del Municipio.

La decisión de adjudicar una determinada oferta, no podrá ser condicionada únicamente por el precio de las ofertas presentadas o sobre aspectos exclusivamente económicos, sino que se evaluarán, además, otros factores que permitan establecer las condiciones más ventajosas para los intereses municipales dentro de los parámetros razonables de la buena administración. Los parámetros y condiciones que sirvieron de fundamento para adjudicar una determinada oferta deberán ser expresados en el decreto alcaldicio de adjudicación respectivo.

Por su parte, en caso que el Alcalde rechace las ofertas presentadas por la Comisión Técnica y Evaluadora, su resolución deberá ser fundada en virtud de que la proposición del o los oferentes no resulta conveniente a los intereses del Municipio, debiendo ser declarada la propuesta como no adjudicada. En caso de resolver el Alcalde en este sentido, la Ilustre Municipalidad de Iquique deberá efectuar un nuevo llamado de licitación pública.

En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

La Ilustre Municipalidad de Iquique deberá exigir que la empresa proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Artículo 24°. Aprobación y Conocimiento de la Adjudicación por el Consejo Municipal: Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 18.695, en su texto actual modificado por la Ley N° 20.033, Artículo 65° letra i) y en el caso que las propuestas de adjudicación, igualen o superen las 500 UTM y, su financiamiento provenga de la Ilustre Municipalidad de Iquique, deberán ser sometidas a consideración del Concejo Municipal, el que podrá, con acuerdo de la mayoría de los concejales asistentes, aprobar o desestimar fundadamente las propuestas, sin responsabilidad para el Municipio. Mismo quórum tendrán los contratos de concesión que sean sometidos a pronunciamiento del honorable Concejo Municipal.

En el caso de propuestas de adjudicación que den origen a contratos que trasciendan el período alcaldicio vigente, se requerirá el acuerdo de los dos tercios de los Concejales, previo a la dictación del Decreto o Resolución de Adjudicación respectivo.

En la eventualidad que los contratos igualen o superen las 500 UTM y, su financiamiento sea externo y no ingresen los recursos a arcas municipales, la adjudicación de la respectiva oferta sólo se pondrá en conocimiento del Consejo Municipal.

Artículo 25°. Prohibición de Indemnizar Ofertas no Adjudicadas: Los oferentes cuyas propuestas no fueren aceptadas o adjudicadas, no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie.

Artículo 26°. Notificación de Adjudicación: La notificación de la resolución de Adjudicación o Desierta de la licitación, según sea el caso, se hará a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas una vez que se haya tramitado la resolución de adjudicación respectiva. Alternativamente, se podrá notificar al adjudicatario en forma personal en la Secretaría Municipal, o bien, mediante el envío de carta certificada, en cuyo caso se le tendrá por notificado al tercer día de su recepción por la Oficina de Correos. Los

proponentes no adjudicados serán notificados a través del Sistema de Información y por carta certificada.

Artículo 27°. Garantías de Seriedad de la Oferta: Las garantías por concepto de seriedad de la oferta presentadas por los participantes a la licitación, serán devueltas una vez notificados la resolución de adjudicación o declaración de no adjudicación de la licitación o desierta, salvo que el oferente sea notificado como adjudicatario de la licitación o se encuentre dentro de la lista de precedencia de la misma. Para estos últimos, las garantías serán devueltas una vez firmado el contrato objeto de la licitación.

La garantía de seriedad de la oferta deberá presentarse tanto en el sistema de información compras y contrataciones públicas como también deberá acompañarse físicamente al acto de apertura.

TITULO III

DEL CONTRATO

CAPÍTULO I:

DEL CONTRATO PROPIAMENTE TAL.

Artículo 28°. El Contrato: El decreto alcaldicio de adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato administrativo, el que deberá ser firmado entre el Municipio y proveedor o prestador de servicio adjudicado. Los contratos suscritos por la Ilustre Municipalidad de Iquique serán diseñados y confeccionados por la Sección de Decreto de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 29°. Plazo de Suscripción del Contrato: Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del decreto alcaldicio de adjudicación de la licitación u otro plazo menor que se indiquen en las Bases Administrativas Especiales, el adjudicatario deberá suscribir el contrato y hacer entrega de los antecedentes y garantías que se requieran, ante la Sección de Decreto de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Si el proveedor o prestador de servicio adjudicado no entrega los antecedentes o garantías solicitadas o simplemente no firmare el contrato dentro del plazo estipulado para ello, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, entendiéndose desistido de ella.

Artículo 30°. Suscripción del Contrato por una Persona Jurídica: Tratándose de personas jurídicas, será requisito para la suscripción del respectivo contrato que el adjudicatario realice la entrega a la Sección de Decreto de la Dirección de Asesoría Jurídica, de los siguientes antecedentes legales:

a) Copia legalizada ante notario de la escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere no superior a 30 días contados desde la fecha de la dictación del decreto de adjudicación;

b) Copia legalizada de la publicación en el Diario Oficial del extracto de la escritura de constitución y de sus modificaciones, si las hubiere;

c) Copia legalizada de la escritura pública en que conste la representación legal, si fuere distinto al señalado en el pacto social o en el acta de sesión de Directorio, en su caso.

d) En caso que las partes contratantes fuesen Sociedades Anónimas se deberá acompañar copia autorizada ante notario del acta de sesión de la Junta de Accionistas o del acta del Directorio o mandato, reducida a escritura pública, en la cual conste la personería del representante legal de la sociedad.

Las Bases Administrativas Especiales podrán definir formas alternativas para la entrega de los antecedentes legales, así como también establecer la presentación total o parcial de los documentos exigidos a través del sistema electrónico del Registro de Proveedores del Estado.

Si el adjudicatario no entrega los antecedentes o garantías solicitadas o no firmare el contrato dentro del plazo estipulado para ello, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, entendiéndose desistido de ella.

Artículo 31°. Consecuencias por la no suscripción del contrato: Si por un acto o hecho del adjudicatario, no imputable a la Ilustre Municipalidad de Iquique, el contrato no se perfecciona en el plazo establecido, la Entidad Edilicia quedará facultada para declarar no adjudicada la propuesta, sin perjuicio de hacer efectivas las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta y ejercer las acciones legales que procedan en contra del adjudicatario primitivo.

Artículo 32°. Procedimiento posterior a la suscripción del contrato: El contrato suscrito entre el adjudicatario y la Ilustre Municipalidad de Iquique deberá ser aprobado mediante la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

Luego, habiéndose obtenido la certificación del secretario municipal y de la firma del alcalde o quien haga de veces de aquel, el contrato administrativo y su respectivo decreto alcaldicio deberá sujetarse al examen de legalidad realizado por la Dirección de Control Interno. Sin el examen de legalidad conforme de la Dirección de Control Interno el contrato y su decreto alcaldicio carecerá de valor alguno.

Artículo 33°. Cumplimiento de las Formalidades del Acto Administrativo: El adjudicatario no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por las partes y cumplidos los requisitos que pudieren establecer las Bases Administrativas de la licitación respectiva y, en especial, lo prescrito en el artículo anterior.

Artículo 34°. Publicación del Contrato y el Decreto Alcaldicio: Una vez firmado el contrato y aprobado mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, será publicado en el sistema de información compras y contrataciones públicas en un plazo no superior a las 24 horas hábiles con estado de la fecha en que fue cursado por la Dirección de Control Interno.

Además, se procederá a la devolución de las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta, tanto al adjudicatario como a los oferentes de la licitación que se encuentren dentro de la lista de precedencia de la licitación, previa solicitud de restitución por escrito del proveedor y los otros oferentes. En caso de efectuarse el mencionado requerimiento, la Ilustre Municipalidad de Iquique tendrá un plazo de 5 días hábiles para restituir el instrumento financiero solicitado.

CAPÍTULO II

DE LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO

Artículo 35°. Garantía: Todo adjudicatario, previo a la firma del contrato, deberá hacer entrega una garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato en la forma, por el monto, vigencia y glosa que al efecto señalen las Bases Administrativas Especiales de la licitación respectiva.

El tipo y cuantía de garantía para fiel cumplimiento del contrato se determinará en atención a la naturaleza del contrato administrativo del cual se accede.

Respecto de los contratos de prestación de servicios, en atención a lo resuelto por la Contraloría General de la República, siempre y cuando no comprometa bienes municipales o bienes nacionales de uso público administrados por este Municipio y, en defecto de las Bases Administrativas Especiales, se podrá estipular una cláusula penal civil para retener hasta el 40% de los honorarios sea del total del valor de la convención o de sus remuneraciones mensuales según se haya establecido en el contrato.

En cuanto a los contratos de suministro, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los mismos, el proveedor deberá al momento de suscribirlos, acompañar boleta de garantía bancaria, o en su defecto póliza de seguro, salvo la excepción que se señalara, con los valores que a continuación se expresan:

- a) Contrato de Suministro superior o igual a \$500.000 e inferior a \$999.999 deberá otorgarse boleta de garantía bancaria de 1 UTM.

- b) Contrato de Suministro superior o igual a \$1.000.000 pero inferior a \$1.999.999 deberá otorgarse boleta de garantía bancaria de 2 UTM.
- c) Contrato de Suministro superior o igual a \$2.000.000 pero inferior a \$2.999.999 deberá otorgarse boleta de garantía bancaria de 3 UTM.
- d) Contrato de Suministro superior a igual a \$3.000.000 pero inferior a \$3.999.999 deberá otorgarse boleta de garantía bancaria de 4 UTM.
- e) Con la misma periodicidad e intervalo de un millón de peso seguirán aumentando el monto en UTM de las Boletas de Garantías que en ningún caso podrá exceder a más de 10 UTM.

En caso de contratos de concesión, cualquiera sea su naturaleza, se estará a lo dispuesto en el inciso anteriormente.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las garantías deberán asegurar, además del pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

Serán la Dirección de Control conjuntamente con la Tesorería Municipal directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

La tabla recientemente descrita, no obsta a que sea modificada en las Bases Administrativas Especiales.

Artículo 36°. Ampliación de Valor y/o de Plazo en el Contrato: El proveedor o prestador de servicio, en el caso de ampliarse el plazo del contrato, tendrá la obligación de mantener la vigencia de la boleta de garantía exigida por el mandante para la cautela del fiel cumplimiento del contrato, debidamente modificada en conformidad a la ampliación acordada más el plazo primitivo fijado.

Si sólo se tratase de un aumento de plazo y las garantías primitivas de fiel cumplimiento de contrato, quedan dentro de la fecha de vigencia del mismo, incluido el aumento de plazo no será necesario presentar una nueva caución.

En caso de aumento de plazo y valor que se genere en el transcurso de la ejecución del contrato, se deberá entregar al momento de firmar la modificación del contrato, una Boleta de Garantía correspondiente al 5% del monto de aumento, más el monto del contrato primitivo, con una vigencia superior en 60 días adicionales, al plazo final propuesto.

El mandante a través de la Unidad Municipal correspondiente, procederá a solicitar el cobro de las garantías al menos 5 días hábiles antes del vencimiento de las mismas, si éstas no han sido renovadas.

Artículo 37°. Devolución de Garantías: La devolución de la boleta de garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato, se realizará una vez efectuada la liquidación o término del contrato y entregada la boleta de garantía de buena ejecución o calidad, cuando corresponda.

El plazo de restitución de la boleta de fiel cumplimiento del contrato no podrá exceder más allá de 7 día hábiles contados desde el requerimiento efectuado a la Unidad Técnica correspondiente por el adjudicatario.

Artículo 38°. Cauciones y Bases Administrativas: Sin perjuicio de lo expuesto en este capítulo, la Secretaría Comunal de Planificación y/o el mismo Consejo Técnico tendrá la facultad de modificar la naturaleza y la cuantía de las garantías en las Bases Administrativas Especiales siempre y cuando se tenga en vista la conveniencia para el éxito de licitación y de los intereses generales del Municipio.

CAPÍTULO III:

DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 39°. Ejecución del Contrato: El proveedor o prestador de servicio deberá ejecutar su respectivo contrato de buena fe, y por lo tanto se obligan no sólo a lo que el tenor literal de

las palabras de aquel instrumento los compele, sino que también a todo otro acto que emane de la propia naturaleza de su contratación, o que por la ley los obligue.

Artículo 40°. Subcontratación: El proveedor o prestador de servicio sólo podrá subcontratar parte del servicio, siempre que cuente con autorización expresa del Municipio y hasta un máximo del 40% del valor del contrato, salvo que las Bases Administrativas fijen un porcentaje menor. El proveedor mantendrá la responsabilidad de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato con el Municipio, asimismo será responsable de todas las obligaciones contraídas para con los trabajadores, proveedores y terceros.

Artículo 41°. Responsabilidad generada por la Subcontratación: La Municipalidad no será responsable de las obligaciones generadas por el subcontratista, siendo la empresa adjudicada la única responsable de dicho vínculo contractual. En caso que el contratista subcontratara parte del contrato, sin contar con autorización municipal, ellos se considerarán no realizados y la Municipalidad no estará obligada a su pago.

En el caso que el prestador o proveedor subcontratará parcialmente algunas de las labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos dispuestos en el inciso último artículo número 25 del presente reglamento.

Artículo 42°. Cumplimiento del Contrato y demás Antecedentes: La provisión de bienes o la realización de los servicios, deberá efectuarse conforme a la forma y plazo establecido en el contrato, y demás antecedentes tales como Bases Administrativas Especiales, Términos de Referencia o de acuerdo al programa que hubiera aprobado previamente el Alcalde, la Dirección o la Jefatura.

La constitución en mora en el cumplimiento de sus obligaciones, que no provenga de un caso fortuito o de fuerza mayor, la que será calificada por la Unidad Técnica, dará derecho a ésta aplicar una multa de 0,5 UTM por cada día de atraso culpable, sin perjuicio, de la reserva de la Ilustre Municipalidad de Iquique de poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio.

La cuantía u otra modalidad por la constitución en mora del proveedor o prestador de servicio podrá ser modificada en las Bases Administrativas Especiales.

Artículo 43°. Inalterabilidad de los Antecedentes que funda el Contrato: Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato.

Artículo 44°. Modificación de las obligación del contrato: El establecimiento de aumentos y disminuciones de las prestaciones y las ejecuciones extraordinarias del objeto del contrato, que se incorporen al mismo, no podrán sobrepasar en conjunto al 40% del monto inicial del contrato, debiendo ser previamente autorizados o ratificados en su caso por Decreto Alcaldicio, salvo que las Bases Administrativas por las que se regirá la ejecución del respectivo contrato, indiquen un tanto por ciento menor.

La solicitud del contratista de aumento, disminución de servicios o prestaciones extraordinarios, deberá efectuarse por escrito, dentro del plazo de vigencia del contrato y ser visadas y refrendadas técnicamente por la Unidad Técnica. La I. Municipalidad de Iquique a su juicio exclusivo podrá aceptar o rechazar la solicitud efectuada por el contratista.

Los aumentos, disminuciones o prestaciones extraordinarios de iniciativa municipal, se propondrán directamente por la Unidad Técnica y debiendo ser refrendadas por misma, a fin de que se autoricen por el Alcalde mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio. La ejecución de dichos aumentos, disminuciones o prestaciones extraordinarios no podrán realizarse sin previa notificación al contratista del respectivo Decreto Alcaldicio que lo disponga, según lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley 19.886.

Los aumentos, disminuciones y prestaciones extraordinarios no podrán sobrepasar en su conjunto el 40% del monto total del contrato inicial, siempre que dicho porcentaje no exceda de 1.000 UTM, debiendo ser autorizados mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 45°. Calidad de bienes y servicios: Los elementos, materiales o productos que los proveedores o prestadores de servicios utilicen en las obras servicios y bienes solicitados deberán ser de buena calidad, cumplir con las exigencias y normas oficiales cuando

corresponda, debiendo tener las características y propiedades que se indique en las especificaciones técnicas. A falta de estipulación expresa, deberán ser de la mejor calidad y procedencia en su especie.

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

Artículo 46°. Uso de materiales de la Municipalidad: La Municipalidad podrá ordenar el empleo, cuando lo estime conveniente, de elementos o materiales pertenecientes al Municipio. Para este efecto, las Bases Especiales o, en su defecto, los Términos de Referencia estipularán los elementos o materiales que la Municipalidad entregará, sus condiciones y plazos de entrega. En caso de atraso en la entrega de estos elementos o materiales por parte del Municipio. El plazo de ejecución de la obra deberá prorrogarse por el mismo período de la demora en la entrega, en la parte afectada por la demora.

Artículo 47°. Plazos El plazo que se estipule en los contratos para su ejecución, salvo que las Bases determinen lo contrario, se entenderá que son de días corridos, la Municipalidad podrá ampliarlos en caso de cualquier modificación del contrato que lo afecte y siempre que sea por causa no imputable del proveedor o prestador de servicios.

CAPÍTULO IV

DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

Artículo 48°. Unidad Técnica: La Unidad Técnica será representada ante el proveedor o prestador de servicios por un Inspector Técnico, el que deberá entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución y calidad del objeto del contrato, y cualquier otra que estime necesaria para su correcta ejecución; interpretar las bases técnicas; verificar la protección de materiales y equipos; requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad; controlar el cumplimiento de la programación de los plazos del contrato, velar por el orden y limpieza del lugar en donde se ejecuten las actividades materia del contrato, entre otros.

La inspección técnica del servicio, no libera al proveedor o prestador de servicios del cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades que le corresponden, definidas en el contrato o en las bases de licitación.

Artículo 49°. Inspector Técnico: La Inspección o Supervisión Técnica le corresponderá al funcionario a quien la autoridad Municipal competente le ha entregado la responsabilidad de velar directamente por la correcta ejecución del objeto del contrato, el que se denominará Inspector Técnico, para los efectos del presente Reglamento.

El prestador o proveedor deberá proporcionar y llevar en conjunto con el Inspector Técnico una "Carta Gantt de Servicios" o en atención a la naturaleza de la provisión un "Libro de Control de Actividades", el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar donde se realiza el suministro o la prestación de servicios, y cuyas copias se retirarán regularmente por el Inspector Técnico.

En dicho libro se anotarán los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de entrega de las actividades, según corresponda;
- b) Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica, especialmente las multas;
- c) Otras observaciones que señalen las Bases y;
- d) Observaciones que pudieran estampar los proveedores o prestadores de servicios.

Artículo 50°. Cumplimiento de Cronograma: El proveedor o prestador de servicios deberá someterse a las instrucciones del Inspector, que se impartirán siempre por escrito en el Libro Control de Actividades, o en la misma Carta Gantt. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado en la forma establecida en el presente Reglamento y/o en las Bases

Especiales. En caso de reincidencia, el Inspector dará cuenta a la autoridad correspondiente.

Artículo 51°. Solicitudes y Consultas: Toda solicitud de los proveedores o prestadores de servicios, que se relaciones con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Control de Actividades o en Anexo de la Carta Gantt su caso y presentarse por escrito, al Director para consideración y resolución de la Municipalidad.

CAPÍTULO V

DE LOS PAGOS Y RETENCIONES.

Artículo 52°. Pagos de Facturas y Boletas de Honorarios: Los Pagos de Servicios y Suministros se realizarán contra presentación de "Factura" o "Boleta", según corresponda, previa presentación de la factura o boleta de honorarios por el suministro o servicio efectivamente realizado y contratado y aceptado por la Inspección Técnica, de acuerdo con los montos y oportunidad de pago indicados en las Bases de licitación.

En caso de los contratos de suministro, el proveedor podrá presentar su factura indicando el correspondiente régimen tributario general o especial.

En el caso de los contratos de prestación de servicios deberá presentar la respectiva su boleta de honorarios indicando la correspondiente deducción tributaria derivado del impuesto de retención (-10%).

Los pago deberán llevar la firma del Supervisor o Inspector, proveedor o prestador de servicio o en su defecto por su representante legal, Director correspondiente en su caso y del mismo Administrador Municipal, quien dejará constancia de la fecha de su firma, la que no podrá exceder el plazo antes dicho.

Artículo 53°. Pago de Anticipos: Podrá disponerse la entrega de un anticipo, el que no podrá ser superior al 50% del precio total, será descontado del primer s pago, debiendo el prestador o proveedor garantizarlo íntegramente con boleta bancaria o póliza de seguro con liquidación anticipada cuya vigencia deberá corresponder por lo menos al plazo de ejecución fijado para el contrato.

Artículo 54°. Retenciones: Las retenciones señaladas precedentemente, podrán ser canjeadas por boletas de garantías bancarias de igual monto y de un plazo que exceda en dos meses a aquél que se exige para la retención.

La restitución de la las retenciones sólo se podrá solicitar después de la recepción final certificada por Unidad Técnica correspondiente.

CAPÍTULO VI

TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

Artículo 55°. Término Anticipado del Contrato: La Municipalidad podrá poner término en forma anticipada a un contrato, administrativamente y sin forma de juicio, en los casos señalados en el artículo 77° del Reglamento de la Ley 19.886, y en todos los siguientes casos, siempre que así se consignare en las bases respectivas:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Si el proveedor o prestador de servicios no da inicio a sus servicios o provisión dentro de los 10 días siguientes a dictación del decreto de adjudicación.
- c) Si las multas exceden del 15% del valor del contrato y sus ampliaciones.
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- e) Si el contratante presentara orden de ejecución y embargo de traspaso de todo o parte de sus bienes.
- f) Si el proveedor o prestador de servicio ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes.
- g) Si el proveedor o prestador de servicio ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.

- h) Si el contratante no ha ejecutado los trabajos permanentemente o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo tal, que a juicio del Inspector Técnico equivalga a un abandono del trabajo.
- i) Si el contratante ha suspendido sus servicios o suministro sin justificación alguna, habiendo requerimiento por escrito de iniciarlas o continuarlas.
- j) Si el contratante no ha efectuado dentro de dos días después de haber sido notificado por escrito por el supervisor la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que haya sido rechazados.
- k) Si a juicio del Mandante el prestador o proveedor no está ejecutando los trabajos de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.
- l) Estado de notoria insolvencia del contratista o cuando las cauciones existentes sean insuficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, a menos que el contratista mejore dichas cauciones.
- m) Los demás que se establezcan en las respectivas Bases de licitación o en el contrato.

Artículo 56°. Muerte del Proveedor, Prestador de Servicio o Concesionario: En el caso de muerte del proveedor o el prestador, el contrato o la concesión quedará resuelto, y se procederá administrativamente a las liquidaciones de los trabajos o de los servicios prestados o del estudio elaborado, conforme al avance de del servicio o del estudio o provisión de bienes y al valor de éstos. No obstante lo anterior, la Municipalidad previo informe favorable de la Dirección o Unidad respectiva, podrá convenir con la sucesión del contratante un acuerdo para la continuación de las actividades, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones, los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías existentes.

Artículo 57°. Gestiones posteriores al Término Anticipado del Contrato: Si se pone término anticipado a un contrato por cualquiera de las causas señaladas en este Reglamento, salvo las establecidas en el artículo precedente, se liquidará el contrato y se mantendrán las garantías y retenciones del mismo.

En la hipótesis que se ponga término anticipadamente al contrato, el Municipio podrá llamar inmediatamente, para finalizar exitosa e íntegramente el suministro o servicio anteriormente contratado, a una propuesta privada.

CAPÍTULO VII

DE LA RECEPCIÓN Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Artículo 58°. Fiscalización: Una vez terminadas las actividades, el prestador o el proveedor podrá solicitar por escrito al Director, la recepción del objeto contratado. Este último verificará el fiel cumplimiento de los antecedentes, especificaciones y normas dejando constancia de ello en un acta que se extenderá al efecto, la que se remitirá al contratante.

Artículo 59°. Incumplimiento en el ejecución del servicio o suministro: Si de la supervisión o inspección de las actividades contratadas o concedidas, resultare que no están terminadas o no están ejecutadas de acuerdo a las especificaciones técnicas correspondientes, se dará curso a la recepción provisional de ellas, fijándose un plazo para que el contratante ejecute, a su costo los trabajos o reparaciones que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

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

Una vez subsanados los defectos se procederá a efectuar la recepción final mediante el acta correspondiente.

Artículo 60°. Recepción Final: Una vez efectuada la recepción final se procederá a devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Artículo 61°. Avaluación: Cuando el contrato se liquida anticipadamente la Municipalidad evaluará el monto y calidad de los servicios ejecutados o de la provisión de los bienes o

estudios realizados, dejándose constancia de ello en un acta, la que se remitirá al contratante para su conocimiento y fines consiguientes.

Artículo 62°. La recepción definitiva: La recepción definitiva se hará con las mismas solemnidades que la recepción final, después que haya transcurrido el plazo de la garantía, fijado en las Bases Especiales sobre la calidad del objeto contratado o concedido.

Artículo 63°. La liquidación: Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar la liquidación del contrato.

La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Dirección o Unidad respectiva, debiendo ser notificada al contratante. Los reclamos u observaciones a la liquidación del contrato deberán formularse dentro de los 12 días hábiles siguientes a la notificación, los que se contarán desde la fecha de aquella.

Una vez que la liquidación del contrato se encuentre firme se suscribirá el finiquito correspondiente.

TÍTULO IV

DE LOS CONVENIOS MARCOS, LICITACIONES PÚBLICAS, LICITACIONES PRIVADAS Y DEL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

CAPÍTULO I

DE LOS CONVENIOS.

Artículo 64°. Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de la Municipalidad para su adjudicación, contratación y adquisición directa.

Artículo 65°. Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco:

La Ilustre Municipalidad de Iquique celebrará directamente sus Contratos de Suministro o Servicio por medio de los Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo de Convenios Marco en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección.

La adquisición de bienes y servicios de estos Convenios Marcos será obligatoria antes de iniciar cualquier otro proceso de contratación.

En caso que la Municipalidad obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, podrá celebrar, de manera excepcional, el respectivo contrato con aquel proveedor o prestador de servicios que le entre el bien o servicio con mejores ventajas, sin perjuicio, que la Municipalidad deberán informar de tal circunstancia a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 66. Condiciones más ventajosas: Se entenderán condiciones más ventajosas aquellas situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que la Municipalidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme las reglas establecidas en la ley N°19.886 y este Reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

La Unidad de Control Municipal podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las

condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

CAPÍTULO II

DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

Artículo 67°. Aplicación General: Para interpretación del presente Reglamento se entenderá que la Licitación Pública es la regla general para la adquisición, contratación de bienes y servicios cuyo monto sea superior a las 100 UTM.

Igualmente se podrá aplicar, de manera subsidiaria el procedimiento de licitación pública, desde la elaboración de las bases hasta la adjudicación, en los contratos de obras y concesión de obras públicas.

En caso de las concesiones de bienes y servicios el proceso de licitación pública se aplicará directamente, desde la elaboración de las bases administrativas hasta la liquidación final del contrato.

De tal forma y en virtud de la Ley N° 19.866, se prohíbe la fragmentación de las solicitudes de compra o contratación, con el objeto de eludir los trámites pertinentes para la realización de una Licitación Pública.

El procedimiento para el llamado a Licitación Pública será el establecido en el CAPITULO I, artículo 5° y siguientes del presente Reglamento y lo indicado en el CAPITULO IV del Reglamento de la Ley 19.866.

CAPÍTULO III

DE LAS LICITACIONES PRIVADAS.

Artículo 68°. De la Licitación Privada: El llamado a Licitación Privada se realizara cuando, habiendo realizado una Licitación Pública, no se hayan presentado interesados en participar del proceso. Por lo tanto, el llamado a Licitación Privada deberá realizarse en los mismos términos y condiciones del llamado a Licitación Pública.

El procedimiento para el llamado a Licitación Privada será el establecido en el presente Reglamento y lo indicado en el CAPITULO V del Reglamento de la Ley 19.866.

CAPÍTULO IV

DEL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Artículo 69° Del Trato Directo: Solo procederá el Trato o Contracción Directa en los casos establecidos en la Ley N° 19.866 y su respectivo Reglamento, en cuyo caso permitirá a la Administración seleccionar un proveedor o prestador de servicio dentro de las tres cotizaciones obligatorias que se deberá requerir, salvo en los casos establecidos en los numerales 3, 4, 5, 6 y 7 de esta cláusula.

Las circunstancias en que procede o el Trato o Contratación Directa con carácter de excepcional, son las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

En estos casos las Entidades procurarán efectuar cotizaciones privadas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 105 y siguientes del Reglamento de la Ley 16886.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

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

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

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles DTO 620, HACIENDA a oferentes extranjeros, para ser utilizados o Art. único N° 1 consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de D.O. 13.07.2007 las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

j) Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

En todos los casos señalados anteriormente deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

Artículo 70°: Requisitos particulares: La documentación que al efecto se deba acompañar por las respectivas Unidades, con el objeto de solicitar la adopción del trato directa y su dictación, deberá dirigirse a la Dirección de Asesoría Jurídica, previa autorización del Alcalde o quien haga de veces de éste.

La documentación mínima que deberá ser:

a) Memorándum dirigido al Alcalde, requiriendo el inicio del proceso de contratación directa y los fundamentos para optar por este tipo de contratación. Además deberá individualizarse al proveedor o prestador de servicios, indicando el nombre o razón social, Rol Único Tributario, domicilio del proveedor o prestador de servicios; respecto del representante legal en su caso, se requiere la individualización del mismo, señalando nombre completo, nacionalidad, estado civil, actividad, profesión u oficio y número de cédula de identidad.

b) Visto Bueno del Alcalde o, en su defecto, de quien haga veces de éste, mediante el cual se autoriza el trato o contratación directa.

- c) Los términos de referencia en virtud de los cuales se elaborará el contrato respectivo (valor, plazo, lugar etc)
- d) Cotización efectuada por el proveedor o prestador de servicios, en la que se indique el monto del objeto que constituye el fin de la contratación directa.
- e) Certificado de Pre Obligación Presupuestaria indicando monto e imputación correspondiente.
- f) Personerías de los representantes legales de las empresas a contratar.

Artículo 71°: Procedimiento Administrativo Interno: Una vez dictado el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación directa, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá dicho documento a la Secretaria de Planificación Comunal, en aquellos casos en que la contratación supere las 100 UTM, para que disponga la publicación del respectivo decreto, en el sistema de información de compras públicas del Estado, en un plazo inferior a las 24 horas, contados desde el día de dictación de la respectiva resolución alcaldicia.

Artículo 72°: Aprobación del Concejo: En aquellos casos en que las contrataciones o tratos directos superen las 500 UTM, se procederá en conformidad a lo señalado y dispuesto en el Artículo 24 del presente Reglamento, debiendo por lo tanto someterse dichas contrataciones a la aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Artículo 73°: Garantía: La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 3 días corridos, salvo que se exprese un plazo menor según el requerimiento de la Unidad que solicitante de la contratación directa, procederá a la redacción del respectivo contrato, solicitando las garantías de fiel cumplimiento del objeto del contrato, por un valor no inferior al 5 % del valor total del contrato u otras garantías que al efectos se requieran.

CAPÍTULO V

DE LAS LICITACIONES DE SERVICIOS Y CONCESIONES.

Artículo 74°: Elaboración de Licitación de Prestación de Servicios y Concesiones: En la elaboración de las Bases Administrativas, las especificaciones técnicas y demás antecedentes se deberá considerar además de lo establecido en los Títulos I, II y III de este Reglamento a lo menos los siguientes aspectos, en lo que sea procedente.

- a) Descripción y magnitud del servicio por prestar u otorgamiento de concesión.
- b) Tiempo desarrollo y plazo del servicio o concesión.
- c) Frecuencia del servicio o concesión.
- d) Continuidad del servicio o concesión ante cualquier eventualidad.
- e) Medidas de seguridad a terceros.
- f) Sistema de control de ejecución del servicio o concesión.
- g) Presupuesto oficial.
- h) Sistema de multa por incumplimiento o atraso.
- i) Medidas de protección del medio ambiente.

Artículo 75°: Adjudicación de una Concesión: La adjudicación de concesiones de servicios Municipales requerirá la aprobación de la mayoría de los concejales asistentes a la sesión del Concejo.

Artículo 76°: Valores: Los contratos de servicios y estudios, podrán ser a suma alzada a precios unitarios o combinación de ellos y podrán contemplar cláusula de reajustes dependiendo de la duración del contrato, estas materias deben establecerse en las Bases Administrativas de la licitación.

Artículo 77°: Auditorias: Las auditorias que solicitare el Concejo Municipal deben considerarse como servicios profesionales y les será aplicable las normas de este Reglamento en lo que procediere.

TÍTULO V

NORMAS ESPECIALES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I:

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 78°. Unidades de Aprovevisionamiento: Las Unidades o Encargados de Aprovevisionamiento tendrán por función general la adquisición de bienes de consumo y contratación servicios necesarios, para el cumplimiento de la función y actividades del municipio cuyo valor sea inferior a las 100 UTM.

Para los efectos antes señalados, la municipalidad contará con una Unidad Central de Aprovevisionamiento, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, además de Unidades Especiales con el mismo objeto en la Dirección de Desarrollo Comunitario y en el Servicio Municipal de Agua Potable, atendiendo a la especificidad de sus actividades y necesidades de adquisiciones, las que actuarán coordinadamente y manteniendo la uniformidad de procedimientos con la Unidad Central.

Artículo 79°. Finalidad del Contrato de Suministro: La adquisición o compra de bienes de consumo y contratación de servicios, se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a precio, duración, garantía, servicio de mantención plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo 80°. Orden de Compra: La Unidad o Encargado de Adquisiciones, generará la orden de compra a nombre del proveedor elegido, solamente una vez que haya obtenido V°B° y las autorizaciones, que se establezcan para las distintas adquisiciones de bienes de consumo o servicio.

Artículo 81°. Procedimiento de Suministro: Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita del Sr. Alcalde, de los Directores de cada unidad municipal y de aquellos funcionarios autorizados expresamente, para tal efecto mediante el documento correspondiente. Para estos efectos se deberán usar los formularios que proporcione la Unidad de provevisionamiento o el respectivo encargado, con el propósito de ordenar el proceso de adquisiciones bienes o servicios.

Artículo 82°. Responsabilidad: Será responsabilidad de los Directivos, Jefes de Departamentos o Encargados de Unidad, según tamaño y estructura de la Municipalidad, efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento con la debida anticipación, mediante una Solicitud de Pedido, tomando en consideración los tiempos que implica dicha tramitación, en las fechas establecidas para tal efecto.

Las Solicitudes de Pedido deberán contar con todos los datos necesarios para una correcta comprensión del bien o servicio que se solicita, indicados en ella y con las formalidades necesarias para poder ser recepcionadas, siendo estas formalidades la Firma y Timbre del Jefe de Departamento Solicitante, del Director del Área y del Jefe de Comité correspondiente.

Artículo 83°. Cotizaciones: En consideración al monto por rubro que implique la adquisición de materiales útiles o elementos, la Unidad o persona encargada de Aprovevisionamiento sólo podrá ser efectuada por alguno de estos procedimientos:

- a) Compra directa sin cotizaciones
- b) Compra directa con cotizaciones

Artículo 84°. Excepción: Será procedente la compra directa sin cotizaciones, cuando tratándose de pedidos, su costo no excede por rubros de 3 UTM, vigentes al momento de la compra.

Artículo 85°. Compra Directa: Se procederá a la compra directa con cotizaciones, cuando se trate de pedidos cuyo costo sea superior a 3 UTM y no exceda de 100 UTM, vigente al momento de la compra.

En este caso será obligatorio contar con tres cotizaciones a lo menos las que se solicitarán a los proveedores inscritos, si es que existe el correspondiente registro o en su reemplazo.

De igual forma se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias (tres a lo menos), en los siguientes casos.

- a) Cuando se trate útiles materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un proveedor, previa certificación de este hecho por parte del mismo proveedor.
- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter urgente, se levantará un acta suscrita por el Jefe o Encargado de Aprovisionamiento si existiera o el funcionario que el Alcalde designe, resolviéndose la compra con las cotizaciones que se cuenten para subsanar dicha urgencia.
- c) Si sólo se dispone de una cotización por no haber efectuado la suya los restantes proveedores requeridos deberá repetirse el procedimiento. Si persiste la situación, se podrá efectuar la compra al único oferente, dejándose constancia del hecho.

Artículo 86°. Publicaciones: Las Unidades o Encargados de Aprovisionamiento procederán a la publicación en el sistema de compras y contrataciones públicas de toda adquisición cuyo monto no exceda de las 100 UTM vigentes al momento de la compra o en su defecto adquirir los bienes y servicios mediante la utilización del catálogo electrónico o convenio marco del mismo sistema, lo cual en todo momento será atribución discrecional del las Unidades o Encargados de Aprovisionamiento elegir el medio más adecuado de compra.

Los plazos habituales de publicación serán de 48 Hrs. adicionales al mínimo establecido en la Ley N° 19.886 y su respectivo Reglamento, de modo de cumplir con ésta exigencia y asegurar la participación de oferentes, sólo en casos fundados se procederá a publicar una adquisición en los plazos mínimos legales.

Artículo 87°. Adquisiciones de materiales, útiles y productos específicos: Cuando se trata de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos el Director o Jefe solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundamento la adquisición a u determinado proveedor por razones técnicas o de calidad.

Artículo 88°. Individualización de Ordenes de Compra: Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Jefe o Encargado de Aprovisionamiento y serán copia fiel de la cotización favorecida.

El Jefe o Encargado de Aprovisionamiento deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria, antes de colocar la orden de compra o la suscripción del contrato de Unidad de Administración y Finanzas, para que se efectúen los trámites necesarios ante las instancias municipales pertinentes. De no existir disponibilidad de recursos, se comunicará de inmediato dicha situación.

No se podrán recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

Artículo 89° Encargado de la Bodega: El encargado de la bodega o responsable de esa función deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia debiendo llevar todos los registros estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos.

Artículo 90°. Recepción de Materiales: La recepción de materiales se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad, bajo la responsabilidad de Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a lo indicado en la orden de compra.

Sólo por excepción y siempre que se cuente con la autorización del Jefe o Encargado de Aprovisionamiento, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en la reparticiones solicitantes bajo responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad. Este último remitirá, en el plazo de un día las facturas y guías correspondientes al

Departamento de Aprovisionamiento o a quien corresponda, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificado la recepción conforme de las mercaderías.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos o elementos el Director Jefe o Encargado de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata al Jefe o Encargado de Aprovisionamiento.

Artículo 91°. Distribución: La distribución de los elementos o materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Jefe o Encargado de la Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme.

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

CAPÍTULO II

DE LOS PAGOS

Artículo 92°. El procedimiento para el pago: El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

El proveedor remitirá la factura, adjuntando la respectiva orden de compra, a la Sección Bodega, quien verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan recepcionado en dicha dependencia. Una vez efectuado dicho trámite, se remitirá la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

La referida Dirección verificará que el total de los valores indicados en la factura coincidan con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente, se comunicará al jefe de la Sección Inventario las adquisiciones de bienes que se hayan cargado al ítem respectivo.

Una vez completa la verificación, se procederá a dictar el correspondiente libramiento de pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento. La Dirección del Control procederá a su visación.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ TÉCNICO FINANCIERO Y PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Artículo 93°. Comité Técnico Financiero: Existirá un Comité Técnico Financiero, organismo presidido por el Secretario Municipal o, en su defecto el Administrador Municipal, cuyo objetivo principal será evaluar y aprobar el Plan Anual de Compras y Contratación y sus modificaciones, de acuerdo a la propuesta presentada en conjunto por la Secretaria Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 94°. Miembros: Este Comité estará integrado por:

- El Secretario Municipal o en su defecto el Administrador Municipal.
- El Director de Administración y Finanzas.
- El Secretario Comunal de Planificación.
- El Jefe de Licitaciones o Encargado del Departamento de Adquisiciones.
- El Director de Control. ✱

Artículo 95°. Sesiones: El comité sesionará conforme lo exija el buen funcionamiento municipal.

Artículo 96°. Plan Anual de Compras Públicas Cada Dirección deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Artículo 97°.- Sujeción al Plan Anual: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Dirección Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

Artículo 98°.- Publicación y Registro Público: Cada Dirección publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección.

Artículo 99°.- Actualizaciones y modificaciones: Cada Dirección podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

CAPÍTULO IV: De la Distribución o Entrega y de los Funcionarios Responsables.

Artículo 100°. **Procedimiento de Distribución:** El Jefe o Encargado de Aprovisionamiento ordenará la entrega de todos los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas unidades municipales en lo posible de una sola vez, evitando remitirlo por parcialidades.

Al Secretario Municipal o a la persona que designe el Alcalde le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente Reglamento.

Lo anterior, es sin perjuicio de los controles internos realizados por las diversas unidades municipales, en especial la Dirección, Departamento o Encargado del Control Interno.

Artículo 101°. **Vigencia:** El presente Reglamento comenzará a regir a contar desde el desde la fecha de publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas y el Portal de Transparencia Municipal habilitado para tal efecto.

3. Deróguese cualquier reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Iquique o de otra normativa municipal que regula la materia con anterioridad a esta fecha.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.


MYRTA DUBOST JIMENEZ
ALCALDE


MARIA ANGELICA VEGA PINTO
SECRETARIA MUNICIPAL