

MAIPÚ. 10 de enero de 2008

Con esta fecha se decreta lo que sigue

Nº 243.-

VISTOS:

La ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su respectivo Reglamento, el cual fue aprobado mediante Decreto Supremo Nº 250 del Ministerio de Hacienda; el acuerdo Nº 2.270 del Concejo Municipal, tomado en Sesión Ordinaria Nº 687, de 26 de diciembre de 2007; decreto Nº 6.539 de 3 de diciembre de 2007, que nombre a don José Gustavo Ojeda Espinoza como Secretario Municipal; los artículos 56, 63 letra i), 65 letra k) del DFL Nº 1/2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Reglamento de Compras y Licitaciones que cumpla los requisitos legales y sea el apoyo administrativo para dichas funciones.

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, contrataciones y adquisiciones municipales

Y, que el H. Concejo Municipal ha dado su acuerdo para aprobar el presente Reglamento.

DECRETO:

Apruébase el siguiente texto como Reglamento de Compras y Licitaciones de la Municipalidad de Maipú, el cual comenzará a regir el primer día del mes siguiente al de su publicación en el portal web de esta Corporación Edilicia:

REGLAMENTO SOBRE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES MUNICIPALES

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento establece las condiciones y el procedimiento administrativo Municipal que se aplicará en los procesos de llamado a licitación pública, licitación privada, trato directo o contratación directa referentes a proyectos, obras, concesiones, prestación servicios, adquisición de bienes, estudios y a los respectivos contratos que de ellos se deriven.

Artículo 2º. Los contratos que celebre la Municipalidad de Maipú a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, servicios, construcción de obras, concesiones municipales, estudios y todos los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se

ajustarán a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento, como también por el artículo 8° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y por el presente Reglamento. Supletoriamente, se aplicarán las normas del Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.

Por lo anteriormente expuesto, quedan excluidos de la aplicación del presente Reglamento los Convenios que pudiera celebrar la Municipalidad con otros órganos de la Administración del Estado, los cuales deberán someterse a las condiciones que señale la Ley respectiva, sin alterar las atribuciones y funciones que corresponden a los municipios.

Artículo 3°. 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 Técnicas: Conjunto de disposiciones generales y especiales aprobadas por la autoridad competente, en las cuales se definen las características técnicas, materiales y otros del proyecto, obra o servicio que se licita y contrata.
2. Especificaciones Técnicas: Conjunto de disposiciones 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.
3. Términos de Referencia: Conjunto de 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.
4. 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.
5. Presupuesto Referencial: Es el 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.
6. Presupuesto Disponible: Corresponde al valor total del que dispone el Municipio para desarrollar el objeto de la licitación.
7. 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.
8. Unidad Técnica (U.T.): Corresponde a la Unidad Municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del servicio y en general, del correcto, oportuno y exacto cumplimiento del contrato.
9. 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.
10. Garantías: Corresponde a las cauciones que se constituyen, con el objeto de responder por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente y el contratista en los procesos de licitación y ejecución del contrato respectivamente.

11. 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.
12. 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 de la obra, proyecto, servicio, bienes o estudios a contratar.
13. 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.
14. Oferta a Suma Alzada: Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones 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.
15. Oferta a Serie de Precios Unitarios: Es la oferta entregada de valores unitarios fijos y las cubicaciones 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.
16. Aumento o Disminución del Objeto Licitado: Corresponde a la modificación de las cantidades del proyecto, obra, servicio, bienes o estudios contratados, a solicitud expresa del contratista o del Municipio, debidamente autorizados por el Sr. Alcalde mediante la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.
17. Objeto Licitado Nuevo o Extraordinario: Corresponden a proyectos, obras, servicios, bienes y estudios 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.
18. Recepción Provisoria: Es el acto mediante el cual la Municipalidad realiza la recepción previa de los proyectos, obras, servicios, bienes o estudios 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.
19. Recepción Final: Es el acto mediante el cual la Municipalidad manifiesta su conformidad al recibir los proyectos, obras, servicios, bienes o estudios contratados. Como consecuencia de lo anterior, deberá efectuar la liquidación del contrato correspondiente, requerir el finiquito y hacer devolución de las garantías por concepto de fiel cumplimiento del objeto contratado, cuando corresponda.
20. Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Municipalidad, declara que la ejecución de los proyectos, las obras realizadas, servicios prestados, bienes o estudios contratados no adolecen de fallas de construcción 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.

21. Terminación Anticipada del Contrato: Es el acto mediante el cual la Municipalidad pone termino 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. 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.
22. Liquidación del Contrato: Corresponde al documento realizado por la Unidad Técnica con la relación detallada de los proyectos, obras, servicios, bienes o estudios 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.
23. 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. Las licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos directos y contrataciones directas referentes a proyectos, obras, concesiones, servicios, adquisición de bienes y estudios serán publicados en el sistema de compras públicas, según lo dispuesto en el Artículo 18º de la Ley Nº 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 Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE LLAMADO A LICITACIÓN Y SU ADJUDICACIÓN

CAPÍTULO I: *Del Llamado, Presentación y Apertura de las Ofertas.*

Artículo 5º. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, 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 Nº 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 precisen durante el proceso de elaboración de estos instrumentos, los cuales deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio o Resolución del Director o Jefe respectivo, si hubiere delegación de atribuciones para ello.

Artículo 6º. Para dar inicio al proceso de licitación, la Unidad Técnica deberá hacer llegar a la Secretaría de Planificación Comunal una solicitud para dar inicio del trámite correspondiente, debiendo proporcionar la documentación requerida, con la debida anticipación y en conformidad con los requerimientos técnicos establecidos, planos, presupuestos, certificados de financiamiento y toda la documentación requerida, a la Secretaría Comunal de Planificación.

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

subsidio por la Unidad encargada de llevar a cabo la ejecución presupuestaria y una vez realizada la notificación de Decreto Alcaldicio o Resolución que se indicó anteriormente.

Artículo 8º. El llamado a licitación propiamente tal, será publicado 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.

Artículo 9º. Supletoriamente, para aquellas licitaciones cuyo monto contractual supere las 500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales), la Unidad Técnica respectiva podrá solicitar la publicación del llamado a licitación en 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 10º. Los plazos estipulados entre la publicación del llamado a licitación y el cierre para el ingreso de las ofertas en el sistema de compras y contrataciones públicas será de 10 días corridos para aquellas licitaciones cuyo monto contractual supere las 100 UTM, sin perjuicio de poder 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.

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 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 11º. Las consultas formuladas por los interesados a través del sistema de compras y contrataciones, serán respondidas a través del mismo sistema mediante la publicación de un documento común, dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación. De la misma forma, las Bases Administrativas de la licitación podrán ser aclaradas, enmendadas o rectificarlas de oficio y respetando la igualdad de los proponentes y sin establecer cambios sustanciales que establezcan condiciones más provechosas entre los interesados a participar del llamado a licitación.

Artículo 12º. La recepción de la Oferta Económica sólo se realizará a través del sistema de compras y contrataciones públicas. El cierre de la recepción de las Ofertas Económicas a través del sistema de información será el indicado en el itinerario del llamado a licitación. Posterior al cierre del proceso de recepción de las Ofertas Económicas, la entidad licitante no recibirá ofertas que no hayan sido ingresadas al sistema de información mencionado.

La Oferta Económica ingresada a través del sistema de compras y contrataciones públicas deberá adjuntar en formato digital los documentos, formatos y anexos indicados en las Bases Administrativas de la licitación, salvo que dichas bases establezcan otra forma para la entrega de dichos antecedentes complementaria a la oficialmente descrita.

Artículo 13º. La recepción de la Oferta Técnica se efectuará a la hora, fecha y lugar indicados en el itinerario del llamado a licitación. Dicha Oferta Técnica deberá ser entregada en un sobre cerrado, denominado de la misma forma, indicando el nombre de la licitación, número identificador de la licitación en el sistema de compras y contrataciones públicas, nombre y dirección postal del oferente u otra información que lo identifique.

La Oferta Técnica deberá presentarse con toda la documentación exigida en las Bases Administrativas de la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, el oferente podrá completar o

complementar la falta de uno o más antecedentes faltantes de su Oferta Técnica, de la forma como se indique en las Bases Administrativas de la licitación y lo señalado al efecto en el presente Reglamento.

Las Bases Administrativas de la licitación podrán definir formas alternativas para la entrega de las Ofertas Técnicas, 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 14º. La apertura de las ofertas se realizará en dos actos diferentes, separados uno del otro, con tiempo suficiente para evaluar administrativamente y técnicamente las ofertas recibidas, procediendo primero a la apertura de los sobres que contiene la Oferta Técnica y posteriormente a la apertura de la Oferta Económica, esta última a través del sistema de compras y contrataciones públicas. La hora, fecha y lugar para la celebración de estos actos estará disponible en el sistema de información y en el itinerario de la licitación de las Bases Administrativas.

Artículo 15º. La apertura del sobre Oferta Técnica se realizará en un solo acto, debiéndose efectuar en presencia de la Comisión de Apertura, designada mediante el Decreto Alcaldicio N° 309 de fecha 10 de Febrero de 2005.

El Secretario Municipal, o el funcionario que lo subrogue, procederá a abrir el sobre con la Oferta Técnica, revisando que contenga todos los documentos solicitados en las Bases Administrativas de la licitación.

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 rechazadas. Esta acta será firmada por la comisión y todos los oferentes que asistan al acto.

Artículo 16º. La Comisión de Apertura no podrá realizar mayores exigencias que las señaladas expresamente en las Bases Administrativas de la licitación y deberá exigir de manera uniforme a los proponentes que completen los antecedentes faltantes antes de las 14:00 hrs. Del día hábil siguiente a la apertura de la Oferta Técnica, de la forma como se indique en las Bases Administrativas de la licitación.

Artículo 17º. La Comisión de Apertura descalificará inmediatamente las ofertas en el Acto de Apertura de la Oferta Técnica, cuando el oferente incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) La no presentación por parte del oferente de su Oferta Económica a través del sistema de compras y contrataciones públicas.
- b) La no presentación de la Oferta Técnica en la hora, fecha y lugar que indica el itinerario del llamado a licitación, publicado en el sistema de información.
- c) 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 la licitación.

Artículo 18º. La Apertura de la Oferta Económica, se realizará a través de un acto electrónico presencial a la hora, fecha y lugar indicado en el sistema de información y en el itinerario de las Bases Administrativas de la licitación. La Comisión de Apertura dará a conocer el resultado del estudio de la Oferta Técnica, procediendo a la apertura electrónica de la Oferta Económica de los proponentes, y procederá a la apertura de las Ofertas Económicas de los oferentes que hayan sido calificados administrativa y técnicamente.

Del acto de apertura se imprimirá un acta de apertura electrónica en la cual se dejará constancia de la individualización de cada oferente, el valor y plazo ofertado del objeto de

licitación, observaciones formuladas y ofertas rechazadas. Esta acta será firmada por la comisión de apertura y por todos los oferentes que asistan al acto.

Si algún oferente formula observaciones, además de la constancia que se deje en la respectiva acta, el interesado deberá ratificarlas a través del sistema de compras y contrataciones públicas dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas económicas.

Artículo 19º. El Presupuesto Oficial se dará a conocer en el Acto de Apertura Económica de la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, a 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.

Artículo 20º. Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 60 días, contados desde la fecha del Acto de Apertura Técnica de las propuestas, salvo que las Bases Administrativas de la licitación indiquen otro plazo mayor. Vencido este plazo, los oferentes podrán desistirse de la oferta presentada, comunicando esta decisión por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación.

CAPÍTULO II: *De las Evaluaciones y Adjudicaciones de la Ofertas Presentadas*

Artículo 21º. Una vez realizado el Acto de Apertura de la Oferta Técnica y previo al Acto de Apertura de la Oferta Económica, la Comisión Evaluadora, designada mediante el Decreto Alcaldicio N° 309 de fecha 10 de Febrero de 2005, revisará la Oferta Técnica presentada 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.

De lo anterior se deberá dejar constancia en un acta de calificación que será firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora y que se dará a conocer en el Acto de Apertura de la Oferta Económica.

De las ofertas calificadas administrativa y técnicamente se procederá a la apertura de su Oferta Económica en el sistema de compras y contrataciones públicas, mientras que las ofertas descalificadas producto del incumplimiento de algunos o todos los requisitos administrativos y/o técnicos de la licitación, no les será abierta su Oferta Económica.

Artículo 22º. Una vez realizado el Acto de Apertura de la Oferta Económica, la Comisión Evaluadora de la licitación dentro del plazo de 10 días hábiles, revisará y evaluará las ofertas presentadas, salvo que las Bases Administrativas de la licitación indiquen un plazo mayor, emitiendo un informe al señor 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 23º. La Comisión 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. Asimismo, si detecta un incumplimiento de las Bases, omisiones, alteraciones, información falsa o vicios en una oferta, será causa suficiente para ser rechazada.

Las preguntas y/o solicitud de antecedentes complementarios se realizara a través del sistema de información de compras y contrataciones públicas, el oferente deberá proceder como se indique en el sistema de información o según como se establezca en las Bases Administrativas de la licitación.

Artículo 25°. El Señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Maipú, una vez emitido el informe de la Comisión Evaluadora, podrá considerar la proposición presentada por ésta, y procederá 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 determinada oferta, no queda condicionada al 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. En esa virtud, la Ilustre Municipalidad de Maipú, se reserva el derecho a rechazar algunas o todas las ofertas, que no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases Administrativas y demás antecedentes técnicos de la licitación, a proponentes que se encuentren inhabilitados para contratar con ella o si no las estimara convenientes para los intereses Municipales, o bien aceptar cualquiera de ellas, fundamentando por escrito su decisión, aunque no sea la de menor monto.

Artículo 26°. 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, iguallen o superen las 500 UTM, deberán ser sometidas a consideración del Concejo Municipal, el que podrá, con acuerdo de la mayoría absoluta, aprobar o desestimar fundadamente dichas propuestas, sin responsabilidad alguna para el Municipio.

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.

Artículo 27°. Los oferentes cuyas propuestas no fueren aceptadas o adjudicadas, no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie.

Artículo 28°. La notificación del Decreto o Resolución de Adjudicación o Desestimación de la licitación, se hará a través del sistema de información de compras y contrataciones públicas una vez que la Secretaría Municipal haya tramitado el Decreto o Resolución respectiva. Alternativamente, se notificará 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.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario se tendrá por notificado transcurridas 24 horas hábiles, después de ser publicado el Decreto o Resolución de Adjudicación en el sistema de compras y contrataciones públicas.

Artículo 29°. Las garantías por concepto de seriedad de la oferta presentadas por los participantes a la licitación, serán devueltas una vez notificados del Decreto o Resolución de Adjudicación o Desestimación de la licitación, 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.

DEL CONTRATO

CAPÍTULO I: *Del Contrato Propiamente Tal*

Artículo 30°. El Decreto Alcaldicio o Resolución de Adjudicación dará lugar a la celebración de un contrato, el que deberá ser firmado por las partes, el cual deberá reducirse a escritura pública cuando el monto contractual sea superior a las 500 UTM. En caso contrario, se procederá a la suscripción de un instrumento privado. Los contratos suscritos por la Municipalidad serán diseñados y confeccionados por la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, de conformidad con el plazo que al efecto se establezca en las Bases Administrativas correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Asesoría Jurídica estará facultada para determinar la celebración de un contrato de carácter público o privado independientemente del monto a contratar, según las características, condiciones y grado de complejidad del objeto del contrato. Lo anterior, con el propósito de salvaguardar los intereses Municipales.

Artículo 31°. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación de la licitación u otro plazo menor que indiquen las Bases Administrativas de la licitación respectiva, el adjudicatario deberá suscribir el contrato y hacer entrega de los antecedentes y garantías que se requieran, en la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal.

Artículo 32°. Tratándose de personas jurídicas, será requisito para la suscripción del respectivo contrato que el adjudicatario realice la entrega en la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, de los siguientes antecedentes legales:

- a) Copia autorizada ante notario de la escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere;
- b) Copia de la publicación en el Diario Oficial del extracto de la escritura de constitución y de sus modificaciones, si las hubiere;
- c) Copia de la inscripción social vigente con todas las anotaciones marginales, otorgada por el Conservador de Bienes Raíces en conformidad con el Registro de Comercio, con una antigüedad no superior a 30 días;
- d) Copia del rol único tributario
- e) Copia autorizada 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.
- f) Tratándose de 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 de la licitación respectiva 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 33°. Si por causa no imputable a la Ilustre Municipalidad de Maipú, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, quedará facultada para adjudicar la licitación a la segunda proposición de adjudicación en la lista de precedencia, y si ésta no la acepta, a la tercera y así sucesivamente, o rechazará todas las propuestas si ello resulta conveniente

para los intereses Municipales, sin perjuicio de hacer efectivas las boletas de garantía por concepto de seriedad de la oferta y ejercer las acciones legales que procedan.

Artículo 34°. El contrato suscrito entre el adjudicatario y la Municipalidad deberá ser aprobado mediante la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo, de cuyo trámite estará a cargo la Secretaría Municipal.

Artículo 35°. 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. Sin perjuicio de ello, El contrato comenzará a regir a contar de la fecha del acta elaborada por la Unidad Técnica la cual da inicio al plazo de éste. Dicho acto se llevará a cabo, una vez que la Unidad Técnica haya sido notificada por Secretaría Municipal del Decreto Alcaldicio que aprueba el respectivo contrato. Una copia del acta que da inicio al contrato deberá ser entregada a la Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo 36°. Una vez firmado el contrato y aprobado mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, será publicado en el sistema de compras y contrataciones públicas en un plazo no superior a las 24 horas hábiles.

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.

Artículo 37°. Todos los gastos notariales, derechos e impuestos correspondientes al contrato y sus modificaciones, serán de cargo del contratista.

CAPÍTULO II: *De las Garantías del Contrato*

Artículo 38°. Todo adjudicatario, previo a la firma del contrato, deberá hacer entrega de la garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato en la forma, por el monto, vigencia y glosa que al efecto señalen las Bases Administrativas de la licitación respectiva.

Artículo 39°. El contratista, 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.

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 40°. La devolución de la boleta de garantía por concepto de fiel cumplimiento del contrato, se realizará una vez efectuada la liquidación del contrato y entregada la boleta de garantía de buena ejecución o calidad, cuando corresponda.

Artículo 41°. En el caso que la oferta adjudicada fuese inferior en un 15% respecto al Presupuesto Oficial, se exigirá una garantía adicional, consistente en un vale vista o boleta de bancaria, tomada por el adjudicatario o a su nombre y extendida a la orden del Tesorero Municipal de Maipú por un monto correspondiente a la diferencia entre el valor del Presupuesto Oficial y el valor de la oferta adjudicada.

El documento deberá tener un plazo de validez y glosa igual a la entregada por concepto de fiel cumplimiento del contrato y deberá ser pagadero a la vista y de cobro sin requerimiento de aviso previo, debiéndose expresar en pesos chilenos.

CAPÍTULO III: *De la Ejecución del Contrato*

maipu
Artículo 42°. El contratista sólo podrá subcontratar parte del servicio, siempre que cuente con autorización expresa del Municipio y hasta un máximo del 50% del valor del contrato, salvo que las Bases Administrativas fijen un porcentaje menor. El contratista 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 43°. 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.

Artículo 44°. El contratista deberá iniciar los trabajos, y entregar las obras, realizar los estudios prestar los servicios, o entregar los bienes en el plazo establecido en el contrato y cumplir las obligaciones contraídas de acuerdo al programa que apruebe el Alcalde, la Dirección o la Jefatura. La demora en la iniciación del cumplimiento de sus obligaciones, que no provenga de fuerza mayor, la que será calificada por la Municipalidad, dará derecho a ésta para poner término anticipado administrativamente al contrato, sin forma de juicio.

Artículo 45°. Las partes contratantes no pueden hacer cambios en las especificaciones técnicas, presupuestos y otros elementos que sirvan de base al contrato.

Artículo 46°. 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 el 30% 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 técnicamente por la Inspección Técnica, y refrendadas por la Unidad Técnica. La I. Municipalidad de Maipú 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 la Unidad Técnica, a fin de que se autoricen por el Señor 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 30% del monto total del contrato inicial, siempre que dicho porcentaje no exceda de 1.000 UTM, debiendo ser autorizados mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 47°. Los elementos, materiales o productos que los contratista 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 que no cumplan con las normas indicadas en las especificaciones técnicas debiendo el contratista 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 contratista.

Artículo 48°. La Municipalidad podrá ordenar el empleo, cuando lo estime conveniente, de elementos o materiales pertenecientes al Municipio. Para este efecto, las bases especiales 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 49°. El contratista está obligado a cumplir durante la ejecución del contrato, con los plazos acordados, y si se produjere un atraso injustificado a juicio de la autoridad correspondiente, de un 30% o más con respecto al avance de las actividades consultadas, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato sin perjuicio de la aplicación de las multas que se fijan en las bases de licitación.

Si durante la ejecución de las actividades del contrato, se produjeran atrasos parciales ocasionados por fuerzas mayor o caso fortuito, el contratista deberá presentar a la Inspección Técnica su justificación por escrito, antes de que transcurran 10 días corridos, desde que se hayan producido, salvo que las Bases estipulen otro plazo, pasado este período no se aceptará justificación alguna. La Municipalidad estudiará el informe presentado por la Inspección Técnica y las razones invocadas por el contratista para justificar el atraso y resolverá la aceptación o rechazo.

Artículo 50°. 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 al contratista.

Artículo 51°. En caso que el contratista no cumpla con el objeto contratado en el plazo fijado para su terminación, pagará una multa diaria del dos por mil, sobre el monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje superior.

Artículo 52°. El monto total por concepto de multa no podrá exceder del 15% del valor del contrato, siendo esta situación causal de término anticipado administrativo del contrato.

CAPÍTULO IV: *De la Inspección Técnica*

Artículo 53°. La Unidad Técnica será representada ante el contratista por el 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 contratista del cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades que le corresponden, definidas en el contrato o en las bases de licitación.

Artículo 54°. 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 contratista deberá proporcionar y llevar en conjunto con el Inspector Técnico un libro foliado en triplicado denominado "Libro de Control de Actividades o de Obras", en su caso,

el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o en donde se realiza la prestación de servicios, y cuyas copias se retirarán diariamente.

En dicho libro se anotarán los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de entrega del terreno o inicio 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 contratistas.

Artículo 55°. El contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector, que se impartirán siempre por escrito en el Libro Control de Actividades, o de Obras en su caso. 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 56°. Toda solicitud de los contratistas, que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Control de Actividades, o de Obras en su caso y presentarse por escrito, al Director para consideración y resolución de la Municipalidad.

CAPÍTULO V: *De los Pagos y Retenciones*

Artículo 57°. Los pagos se realizarán contra presentación de "Factura" o "Boleta", según corresponda, previa presentación del Estado de Pago por obra o estudio 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.

Los estados de pago deberán cursarse, aprobando rechazándose, en el curso de los 10 días hábiles posteriores a la presentación oficial por parte del contratista.

Los estados de pago deberán llevar la firma del Supervisor o Inspector, del Jefe designado por el Contratista y del Director o Jefe Municipal correspondiente en su caso, quien dejará constancia de la fecha de su firma, la que no podrá exceder el plazo antes dicho.

El pago se hará contra la presentación de la factura o boleta, previa aceptación del Director o Jefe respectivo, dentro de los días 10 hábiles siguientes al término de dicho período o en el plazo que señalen las Bases.

Artículo 58°. Podrá disponerse la entrega de un anticipo, el que no podrá ser superior al 50% del precio total, será descontado del primer estado de pago, debiendo el contratista garantizarlo íntegramente con boleta bancaria cuya vigencia deberá corresponder por lo menos al plazo de ejecución fijado para el contrato.

Artículo 59°. Los contratos de obras especiales deberán disponer un porcentaje de retención de cada Estado de Pago para responder de la buena calidad de los trabajos por el plazo que en ellas se indique, el no podrá ser inferior a 120 días. En tal caso, salvo que en dichas bases se disponga un porcentaje superior, de cada Estado de Pago se retendrá un 10% hasta enterar un 5% del valor total de las obras contratadas.

Artículo 60°. 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.

Este canje se podrá solicitar después de la recepción final.

CAPÍTULO VI: *Término Anticipado del Contrato*

Artículo 61°. 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 contratista no da inicio a los trabajos dentro de los 10 días siguientes a la entrega del terreno.
- 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 contratista presentara orden de ejecución y embargo de traspaso de todo o parte de sus bienes.
- f) Si el contratista ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes.
- g) Si el contratista ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- h) Si el contratista no ha ejecutado los trabajos permanentemente o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo tal, que a juicio del I.T.O. equivalga a un abandono del trabajo.
- i) Si el contratista ha suspendido las obras por dos o más días, habiendo requerimiento por escrito de iniciarlas o continuarlas, sin que el Contratista haya justificado suficientemente, ante el Inspector Técnico, su actitud.
- j) Si el contratista 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 contratista 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 66°. En el caso de muerte del contratista o del concesionario, 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 las obras, del servicio o del estudio 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 contratista 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 63°. 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.

CAPÍTULO VII: *De la Recepción y Posterior Liquidación del Contrato*

Artículo 64°. Una vez terminadas las actividades, el contratista solicitará por escrito al Director o Jefe respectivo, 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 contratista.

Artículo 65°. 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 contratista ejecute, a su costo los trabajos o reparaciones que ella determine, sin perjuicio de las multas y demás sanciones que fueren procedentes.

Si el contratista 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 66°. Una vez efectuada la recepción final se procederá a devolver al contratista la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Artículo 67°. Cuando el contrato se liquida anticipadamente la Municipalidad evaluará el monto y calidad de las obras ejecutadas, estudios realizados, servicios prestados o bienes entregados hasta ese momento, dejándose constancia de ello en un acta, la que se remitirá al contratista para su conocimiento y fines consiguientes.

Artículo 68°. 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 69°. Una vez practicada la recepción definitiva, se procederá a efectuar la liquidación del contrato.

Artículo 70°. La liquidación del contrato deberá ser efectuada por la Dirección o Unidad respectiva, debiendo ser notificada al contratista. 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 LAS LICITACIONES PÚBLICAS, LICITACIONES PRIVADAS Y DEL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

CAPÍTULO I: *De las Licitaciones Públicas*

Artículo 71°. 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.

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 CAPÍTULO I, artículo 5° y siguientes del presente Reglamento y lo indicado en el CAPÍTULO IV del Reglamento de la Ley 19.866.

CAPÍTULO II: *De las Licitaciones Privadas.*

Artículo 72°. 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 III: *Del Trato o Contratación Directa*

Artículo 73°. Solo procederá el Trato o Contratación Directa en los casos establecidos en la Ley N° 19.866 y su respectivo Reglamento.

Artículo 74°: La documentación que al efecto se deba acompañar por las respectivas Unidades, con el objeto de solicitar la adopción del Trato Negociación directa y su decretación, deberá dirigirse a la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo acompañarse la documentación que a continuación se indica:

- a) Memorándum dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica, requiriendo el inicio del proceso de contratación directa y los fundamentos para optar por este tipo de contratación, indicando el nombre o razón social, Rol Único Tributario, domicilio del contratista; 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 Administrador Municipal, mediante el cual se autoriza la trato o contratación directa.
- c) Los términos de referencia en virtud de los cuales se elaborará el contrato respectivo.
- d) Cotización efectuada por el contratista, en la que se indique el monto del objeto que constituye el fin de la contratación directa.
- e) Certificado de Factibilidad Presupuestaria indicando monto e imputación correspondiente.
- f) Personerías de los representantes legales de las empresas a contratar.

Artículo 75°. Una vez dictado el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación directa, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá dicho documento a la Secretaría 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 76°. 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 26 del presente Reglamento, debiendo por lo tanto someterse dichas contrataciones a la aprobación del Honorable Concejo Municipal.

Artículo 77°. La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 10 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 IV: *De las Licitaciones de Obras*

Artículo 78°. Los Decretos Alcaldicios o resoluciones de adjudicación de una propuesta y todos sus antecedentes, deberán quedar a resguardo para el caso de ser requeridos por los entes fiscalizadores de la Municipalidad.

maipu

Artículo 79°. Si hubiere atraso en la entrega de terreno por un hecho imputable a la Municipalidad, se aumentará el plazo de ejecución al contratista por el mismo tiempo aquél. Este plazo se fijará en las Bases Administrativas.

Artículo 80°. No se cursará pago alguno, si el contratista no acredita el pago oportuno de las remuneraciones e imposiciones previsionales del personal ocupado en las faenas o trabajos contratados.

Artículo 81°. Será de cargo del contratista todos los gastos directos e indirectos que originen las obras, a menos que en las Bases Administrativas se estipule alguna situación de excepción.

Artículo 82°. El contratista responderá de todo daño, perjuicio o deterioro material o de cualquier naturaleza que se produzca con motivo u ocasión del contrato y su ejecución a la persona o bienes de terceros, sean personas jurídicas o naturales, tengan o no relación directa con el contratista o el municipio.

Artículo 83°. Los accidentes, incendios o cualquier otro siniestro que deteriore o destruya las obras, ocasionando pérdida de materias, serán de cargo exclusivo del contratista.

Artículo 84°. Es obligación del contratista mantener en forma expedita, y a su costo, el tránsito por las vías públicas y el paso de las aguas, con motivo de la ejecución de los trabajos, siendo de su responsabilidad los perjuicios que se ocasionen a terceros en bienes fiscales, municipales o nacionales de uso público, de acuerdo con las leyes y ordenanzas respectivas.

CAPÍTULO V: *De las Licitaciones de Servicios*

Artículo 85°. 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.
- b) Tiempo desarrollo y plazo del servicio.
- c) Frecuencia del servicio.
- d) Continuidad del servicio ante cualquier eventualidad.
- e) Medidas de seguridad a terceros.
- f) Sistema de control de ejecución del servicio.
- g) Presupuesto oficial.
- h) Sistema de multa por incumplimiento o atraso.
- i) Medidas de protección del medio ambiente.

Artículo 86°. La adjudicación de concesiones de servicios Municipales requerirá la aprobación del Concejo.

Artículo 87°. 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 88°. Las auditorías que solicitare el Concejo Municipal deben considerarse como servicios profesionales y les será aplicable las normas de este Reglamento en lo que procediere.

NORMAS ESPECIALES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I: *Del Procedimiento de las Adquisiciones*

Artículo 89°. Las Unidades o Encargados de Aprovisionamiento 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 Aprovisionamiento, 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 90°. 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 91°. La Unidad o Encargado de Aprovisionamiento, generará la orden de compra a nombre del proveedor elegido, solamente una vez que haya obtenido VºBº y las autorizaciones, que se establezcan para las distintas adquisiciones de bienes de consumo o servicio.

Artículo 92°. 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 aprovisionamiento o el respectivo encargado, con el propósito de ordenar el proceso de adquisiciones bienes o servicios.

Artículo 93°. 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 94°. En consideración al monto por rubro que implique la adquisición de materiales útiles o elementos, la Unidad o persona encargada de Aprovisionamiento sólo podrá ser efectuada por alguno de estos procedimientos:

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

Artículo 95°. 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.

maipu
Artículo 96°. 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 97°. 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 98°. 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 99°. Si la demora en a la adquisición de materiales, útiles o elementos pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio municipal o bien en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de "extrema emergencia urgencia", previa aprobación formal en tal sentido otorgada por el Alcalde o el Administrador Municipal. En este caso, el Jefe o Encargado de la Unidad de Aprovisionamiento podrá omitir el trámite de propuesta pública y proceder al trato o contratación directa indicado en el CAPITULO III, Artículo 73 y siguientes del presente Reglamento, dejando constancia por escrito de las circunstancias que han fundamentado la situación de emergencia e informando a su superior jerárquico.

Artículo 100°. 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 101°. 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 102°. 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 Aprovevisionamiento, 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 Aprovevisionamiento 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 Aprovevisionamiento.

Artículo 103°. 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 respectivas distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

CAPÍTULO II: *De los Pagos*

Artículo 104°. 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*

Artículo 105°. Existirá un Comité Técnico Financiero, organismo presidido por 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 Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.

Este Comité elaborará el plan anual de compras siguiendo lo indicado en el CAPITULO X del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo 106°. Este Comité estará integrado por:

- El Administrador Municipal
- El Director de Administración y Finanzas
- El Secretario Comunal de Planificación
- El Jefe de Licitaciones
- El Director de Control
- Jefe de Abastecimiento

Artículo 107°. El comité sesionará conforme lo exija el buen funcionamiento municipal.

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

Artículo 108°. 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 109°. El presente Reglamento comenzará a regir a contar de su publicación en el sitio Web Municipal, www.maipu.cl

Comuníquese, transcribese a las Direcciones Jurídica, Control, Administración Municipal, Secpla, Dirección Administración y Finanzas. Publíquese en el Portal Web de la Municipalidad de Maipú, y hecho. . archívese.



José Gustavo Ojeda Espinoza
Secretario Municipal



ROBERTO UNDURRAGA VICUÑA
ALCALDE

conjunto por la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas.

Este Comité elaborará el plan anual de compras siguiendo lo indicado en el CAPITULO X del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Artículo 106°. Este Comité estará integrado por:

- El Administrador Municipal
- El Director de Administración y Finanzas
- El Secretario Comunal de Planificación
- El Jefe de Licitaciones
- El Director de Control
- Jefe de Abastecimiento

Artículo 107°. El comité sesionará conforme lo exija el buen funcionamiento municipal.

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

Artículo 108°. El Jefe o Encargado de Aprovechamiento 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 109°. El presente Reglamento comenzará a regir a contar de su publicación en el sitio Web Municipal, www.maipu.ci

Comuníquese, transcribese a las Direcciones Jurídica, Control, Administración Municipal, Secpla, Dirección Administración y Finanzas. Publíquese en el Portal Web de la Municipalidad de Maipú, y hecho, archívese.



José Gustavo Ojeda Espinoza
Secretario Municipal



BERTO UNDURRAGA VICUÑA
ALCALDE