

BAQUEDANO, 17 ABR. 2009

CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA

DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO Nro: 763

VISTOS:

1. **Certificado de la Secretaria Municipal de fecha 5 de diciembre 2008, en relación con el acuerdo Nro. 67/2008, de la reunión extraordinaria del Concejo Municipal, que aprueba el Reglamento Interno de Adquisiciones del Departamento de Educación de la Comuna de Sierra Gorda.**
2. **Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.**
3. **Y de acuerdo a las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidad".**

DECRETO:

1. **APRÚEBESE** Reglamento Interno de Adquisiciones del Departamento de Educación de la Comuna de Sierra Gorda.

TITULO I OBJETIVOS Y DEFINICIONES

Artículo N° 01: El presente reglamento establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de compra de bienes muebles y de los servicios que el Departamento de Educación de la Municipalidad de Sierra Gorda, requiera para el desarrollo de sus funciones cualesquiera sea su financiamiento, el que se ajustará a las normas y principios que establece la Ley N° 19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", su Reglamento y posteriores modificaciones.

Artículo N° 02: El Departamento de Educación de la Municipalidad de Sierra Gorda a través de la Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información *www.chilecompra.cl*

Artículo N° 03: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Artículo N° 04: Definiciones: Para los efectos del presente reglamento de Procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- a) **Municipalidad:** Municipalidad de Sierra Gorda.
- b) **DAEM:** Departamento de Educación Municipal de Sierra Gorda

- c) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- d) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- e) Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad y el DAEM, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.
- f) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- g) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- h) Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.
- i) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- j) Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente reglamento de Procedimiento de Adquisiciones.
- k) Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- l) Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- m) Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- n) Formulario para materiales de uso o consumo corriente: Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que debe ser utilizados por las distintas Direcciones Municipales.
- o) Solicitud de Pedido: Este formulario esta destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones

administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.

- Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.chilecompra.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.
- p) Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- q) Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- r) Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- s) Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- t) Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- u) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
- v) Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- w) Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
- x) Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- y) Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- z) Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
- aa) Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- bb) Usuario ciudadano Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

- cc) Autorizaciones presupuestarias: La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal *www.chilecompra.cl* y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.
- dd) Notificaciones: Las notificaciones, salvo las excepciones expresas señaladas en las bases, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- ee) Monto de la contratación: El Departamento de Educación de la Municipalidad de Sierra Gorda será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.
- ff) Renovaciones y opciones: La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.
- gg) Fragmentación: La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

TITULO II DE LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Artículo N° 05: Plan Anual: El Departamento de Educación de la Municipalidad de Sierra Gorda debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener las compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema *www.chilecompra.cl*, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, el que deberá ser entregado a la Administradora Municipal en el mes de agosto de cada año. La Administradora Municipal con la Director de Administración y Finanzas y el Director de Educación, deberán en el mes de noviembre de cada año proponer al Sr. Alcalde de la comuna, el Plan Anual de Compras que registrará el año siguiente, de aquellos productos y/o servicios, que por su recurrencia, deban adquirirse mediante contratos de suministros anuales, tal es el caso de materiales de oficina, combustibles y lubricantes, productos para PC e impresoras, servicios de amplificación, mantención de vehículos y otros, sin que esta numeración sea taxativa.

Artículo N° 06: Sujeción al Plan Anual: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. En todo caso el Plan Anual de Compras no obliga a la Municipalidad a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

Artículo N° 07: Publicación y registro público: La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, señalando forma y plazos par postular a ellos.

Artículo N° 08: Actualizaciones y modificaciones: La Municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.

Artículo N° 09: Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento, sus principios y al presente reglamento de Procedimientos.

Artículo N° 10: Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Manual.

Artículo N° 11: Procedimiento para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de servicios: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita del Director del Establecimiento Educacional, del Director de Educación Municipal o del Alcalde, cuando éste lo requiera.

- a) Para estos efectos se deberá usar el siguiente formulario:
- b) Solicitud de Pedido: Formulario que se utilizará por cada bien o servicio que se requiera adquirir o contratar.

Artículo N° 12: Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de pedido y la obtención del bien o servicios: Se debe tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.chilecompra.cl será:

- Para adquisiciones menores a 100 UTM, 10 a 6 días corridos.
 - Para adquisiciones mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 10 a 6 días corridos.
 - Para adquisiciones mayores a 1000 UTM, 20 a 11 días corridos.
- a) Los plazos indicados anteriormente no incluyen sábados domingos y festivos. ARTICULO 14° La Dirección de Educación Municipal deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 13° precedente.

Artículo N° 13: Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos: Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente.

Artículo N° 14: Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios: Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Municipalidad, según las solicitudes remitidas por el DAEM, a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Artículo N° 15: Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco: Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en

un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Municipalidad podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Artículo N° 16: Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Por regla general la Municipalidad de Sierra Gorda celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública. Cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM), la Licitación Pública será siempre obligatoria, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 8° de la Ley de Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el sentido de cuando se supere las 200 UTM, también deberá ser pública. Lo anterior deberá sujetarse a las normas y Reglamento de la Ley de Compras Públicas. No obstante, y en casos fundados, la Municipalidad podrá realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes de su Reglamento.

Artículo N° 17: Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa: La Licitación Privada o Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la municipalidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- g) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 1. Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 2. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

3. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Municipalidad.
8. 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.
9. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la municipalidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. La Municipalidad determinará por medio de un Decreto Alcaldicio, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
10. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 unidades tributarias mensuales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras.
11. En todos los casos señalados anteriormente deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en el número 6, en el que podrá utilizarse voluntariamente.

Artículo N° 18: Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones iguales o superiores a 200 UTM el reemplazo de una licitación pública por una licitación privada o trato directo deberá contar con el Acuerdo expreso del H. Concejo Municipal, conforme lo establece el artículo 8° de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

Artículo N° 19: Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

Artículo N° 20: La invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Artículo N° 21: El trato o contratación directa procederá sólo cuando concurren las causales establecidas en el artículo 10° del Reglamento de Compras Públicas. La Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de un Decreto Alcaldicio fundado, acreditando la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa. Para la dictación del Decreto Alcaldicio fundado que ordene un trato directo, será obligación del Director de Educación, elaborar un informe que justifique la dictación del señalado Decreto.

Artículo N° 22: Publicación de la resolución: La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

Artículo N° 23: Contrataciones menores a UTM 100 (Cotizaciones): En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, la Municipalidad podrán acudir al Trato Directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información. En estos casos el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información. Las cotizaciones que realicen las Municipalidades a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores. Los plazos entre la cotización y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 48 horas en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. En este caso el plazo no vencerá en días sábados, domingos o festivos, ni un día lunes antes de medio día cuando la adquisición se ha publicado el día viernes anterior. La Municipalidad podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar. En todo caso, el Informe que adjudique deberá especificar los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en los Términos de Referencia, hayan permitido al oferente obtener la calificación de oferta más conveniente.

Artículo N° 24: Exclusión del sistema: Las adquisiciones y/o contrataciones podrán efectuarse fuera del Sistema de Información cuando: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes. c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Artículo N° 25: Licitaciones en soporte papel: La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

- b) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas.
- c) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

TITULO IV ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

Artículo N° 26: Las Propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 200 UTM efectuadas a través del portal *www.chilecompra.cl* serán resueltas por el Director del DAEM quien enviara un informe al Alcalde para la toma de decisión. No obstante, el DAEM podrá pedir al requiriente de la solicitud un informe que contenga su proposición fundada que permita un mejor resolver.

Artículo N° 27: Las Propuestas públicas o privadas mayores a 200 UTM y menores a 500 UTM efectuadas a través del portal *www.chilecompra.cl* serán resueltas por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, en atención al informe de proposición de adjudicación elaborado por el Director de Educación Municipal, sin perjuicio de las asesorías técnicas que en cada caso se requiera para un mejor resolver.

Artículo N° 28: Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 500 UTM efectuadas a través del portal *www.chilecompra.cl* requerirán siempre de una comisión evaluadora designada por Decreto Alcaldicio, que proponga la adjudicación de la oferta, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases, represente mejor los intereses municipales.

Artículo N° 29: Los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales (UTM), requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal y aquellos que comprometan a la Municipalidad por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

Artículo N° 30: Contenido mínimo de las Bases: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- c) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- d) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate
- e) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

- f) La naturaleza y el monto de las garantías que la Municipalidad estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- g) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- h) El nombre completo del funcionario de la Municipalidad encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente.

Artículo N° 31: Contenido adicional de las Bases: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

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

Artículo N° 32: Llamado: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

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

Artículo N° 33: Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas: Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

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

Artículo N° 34: Llamado en otros medios: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Artículo N° 35: Aclaraciones: Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas. Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel. La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

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

Artículo N° 36: Recepción de las ofertas: Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información. Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la Municipalidad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

Artículo N° 37: Garantía de seriedad: Los Oferentes deberán hacer entrega de una caución o garantía, por el monto total establecido por la Municipalidad en las Bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Municipalidad establecerá en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. La Municipalidad solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Artículo N° 38: Contenido de las ofertas: La Municipalidad establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes. Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

Artículo N° 39: Apertura de las ofertas: El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

Artículo N° 40: Licitación en una etapa o en dos etapas: Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica. Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

Artículo N° 41: Preselección: Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

Artículo N° 42: Custodia de las ofertas: En el caso que la Municipalidad reciba físicamente documentación de parte de los proveedores, designará a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

Artículo N° 43: Contactos durante la evaluación: Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios encargados de la evaluación, salvo excepción de solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren serle requeridas, solo a través del Portal Chile Compra.

Artículo N° 44: Errores u omisiones detectados durante la evaluación: La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Artículo N° 45: Adjudicación de la oferta y notificación: La Municipalidad aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación mediante Decreto Alcaldicio debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

Asimismo, no podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con la Municipalidad.

Artículo N° 46: Devolución de garantías a Oferentes: Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías otorgadas.

Artículo N° 47: Los criterios de evaluación se clasificarán en:

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

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

TITULO V

DE LOS CONTRATOS DE PROVEEDORES

Artículo N° 48: El contrato de suministro y servicios se usará en los casos que se desee contratar un producto o servicio por un tiempo determinado con niveles de tarifas, a uno o más proveedores.

Artículo N° 49: El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases. El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Artículo N° 50: Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios, que serán elaborados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

TITULO VI

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo N° 51: La recepción de bienes muebles se efectuará en la Bodega designada por la Municipalidad bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos el Jefe del Departamento de Adquisiciones no recibirá los productos y no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso. La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitidas la orden de entrega firmada por el jefe o encargado de la bodega, y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando este último su recepción conforme. Tanto el registro del material como la entrega de los elementos se distribuirán en el menor tiempo posible.

TITULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

Artículo N° 53: El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, quién la remitirá al DAEM para su correspondiente V°B° y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y pago respectivo.

Artículo N° 54: Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, conforme a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 3 de mayo del 2007.

2. **DÉJESE CONSTANCIA** que este reglamento entra en vigencia a partir de esta resolución.
3. **COMUNÍQUESE** el presente Reglamento Interno de Adquisiciones del Departamento de Educación de la Comuna de Sierra Gorda, a los siguientes departamentos municipales, Control, Secretaria Municipal, Adquisiciones de Educación y los Establecimientos Educativos “Estación Baquedano” y “Caracoles”.
4. **ARCHÍVESE** el presente decreto para posterior revisión de la Contraloría Regional de Antofagasta.

APRUEBESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



[Signature]
EDUARDO BÓRQUEZ GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



[Signature]
BARBARA SILVA LERIS
ALCALDESA (*)

(*) Artículo 62 Bis de la Ley 18.695

BSL/EBG/vae

DISTRIBUCIÓN

Control
Secretaria Municipal
Adquisiciones de Educación
Esc. “Estación Baquedano”
Esc. “Caracoles”.