



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDIA N° 2.294/2012

Zapallar, 7 de Junio de 2012

VISTOS:

Los Antecedentes: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 24 de Noviembre de 2008, que me nombra como Alcalde de la comuna de Zapallar; el Decreto Alcaldicio N° 2.224/2012, de fecha 4 de Junio de 2012, que nombra Alcalde Subrogante de esta corporación edilicia a don Eliecer Fuenzalida Cornejo;

CONSIDERANDO:

- a) El compromiso permanente para el mejoramiento de la gestión municipal.
- b) Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sobre bases de contratos administrativos y prestación de servicios, y su respectivo Reglamento.
- d) El Decreto Alcaldicio N° 1.0257/2012, de fecha 13 de Marzo de 2012, que aprueba el Reglamento Interno de estructura y funciones de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.

DECRETO:

APRUEBASE el texto del Reglamento de licitaciones para contratos administrativos de suministro y prestación de servicios de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según texto que se adjunta en el presente decreto alcaldicio que forma parte integrante del presente instrumento para todos los efectos legales, y que se pasa a transcribir a continuación:

REGLAMENTO DE LICITACIONES PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Ámbito de Aplicación. El presente reglamento regirá para la Ilustre Municipalidad de Zapallar, regulando las actividades relacionadas con el proceso de licitación para la adquisición de bienes muebles y prestación de servicios, y además la ejecución de obras, que debe llevar a cabo esta Corporación Edilicia, para el desarrollo de sus funciones, en específico a las obligaciones y atribuciones que determina la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Artículo 2º: Dentro del proceso de licitación se contemplan 3 subprocesos:

- Definición de necesidad y planificación de requerimiento
- Contratación de Servicios
- Administración de Contratos.

Artículo 3º: El proceso de licitación comprende toda adquisición de bienes y servicios, sean materiales e inmateriales, incluida la contratación para la ejecución de obras.

Artículo 4º: De las exclusiones. Quedarán excluidos de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, en lo referido a los subprocesos determinados en el artículo 2º precedente, las contrataciones mencionadas a continuación, las cuales se regirán por normas especiales dictadas por el respectivo Departamento de Recursos Humanos:

- a. Contrataciones de prestación de servicios a honorarios celebrados con personas naturales para servicios esporádicos.
- b. Contratación de personal para proveer cargos de planta y a contrata, los cuales se regirán por las disposiciones estatutarias aplicables a dichas materias.

Artículo 5º: Del control de gestión. Los Departamentos que intervienen en el proceso de licitación, según lo estipulado en el Artículo 2º del presente Reglamento, serán responsables de generar los registros y trazabilidad del proceso, en el ámbito que les corresponde, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, todo ello en conformidad a lo reglado en el Reglamento Interno Municipal.

Artículo 6º: De las Inhabilidades. Ningún funcionario de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, podrá participar de los subprocesos de evaluación de las propuestas, sean públicas, privadas o contrataciones directas, cuando pueda entenderse que existen conflictos de interés.

El funcionario correspondiente deberá, además de abstenerse de participar en dichos subprocesos, comunicar formalmente al Administrador Municipal la causa de abstención y la naturaleza del conflicto de interés.

Corresponderá, además, que todos los integrantes de la Comisión Evaluadora en todas las licitaciones mayores a 100 UTM, suscriban una declaración de interés, en cumplimiento del Artículo 12º de la Ley Nº 19.880, sobre Bases Generales de Procedimientos Administrativos y lo preceptuado en el Título III de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

TITULO II

DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE LICITACION

Artículo 7º: Del área usuaria. Corresponde a todos los Departamentos Municipales, que requieran del suministro bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, en el cumplimiento de sus funciones asignadas por ley.

Las áreas usuarias deberán enviar anualmente, durante el mes de diciembre, sus requerimientos de contratación, para el año próximo, vía Memorándum, a la Secretaría Comunal de Planificación, salvo en aquellos casos en que no sea posible programar, como las emergencias y requerimientos excepcionales, a fin de dar cumplimiento al artículo 98 del Decreto Nº 250, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

En caso de incumplimiento de dicho envío, los funcionarios responsables podrán ser sancionados, por la falta cometida, dando origen a un procedimiento sumarial para determinar las eventuales responsabilidades administrativas.

Artículo 8º: Unidad Técnica (Administrador de Contratos). Todo contrato de adquisición de bienes y/o prestación de servicios o ejecución de obras, deberá contar con una Unidad Técnica, la cual velará por la correcta ejecución del contrato, en todo lo relativo a la gestión eficiente del mismo en costo y calidad.

Forman parte de las responsabilidades generales del Administrador de Contratos el planificar, organizar, dirigir, coordinar, registrar, evaluar y controlar un contrato, de acuerdo a los términos estipulados en éste, y la normativa aplicable según sus materias específicas.

Asimismo, deberá velar por el correcto y oportuno cumplimiento de la adquisición del bien o servicio contratado o la ejecución de la obra; designar y determinar funciones de los inspectores de contratos, de ser ello procedente; y de relacionarse y representar a la Ilustre Municipalidad de Zapallar, frente a los proveedores y/o contratistas.

TITULO III

DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES

Artículo 9º: De las compras. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Adquisiciones, Inventario, Seguros y Control de Vehículos Municipales, estará encargada de efectuar todas las contrataciones, adquisición de bienes y servicios,



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

menores a 100 UTM, que la Municipalidad requiera a través del Sistema de Información, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad de Zapallar.

TITULO IV

DE LAS FUNCIONES

Artículo 10º: Funciones. La Oficina de Adquisiciones, Inventario, Seguros y Control de Vehículos Municipales, efectuará todas las compras municipales de bienes y servicios, utilizando el Sistema de Información, cuando el monto estimado de la contratación no supere las 100 UTM.

A su vez cotizará y emitirá las Actas de Adjudicación por compras menores a 3 UTM, y gestionará el envío de las evaluaciones respectivas, de las unidades solicitantes cuando los montos de la adquisición sean entre 3 a 100 UTM, para proceder a realizar el Acta de Adjudicación respectiva.

Además, deberá enviar a pago las Órdenes de Compra con la documentación de respaldo correspondiente y llevará un registro correlativo de las Actas de Adjudicación con las respectivas Órdenes de Compra emitidas a través del Portal de mercado público.

Serán gestiones de la Oficina de Adquisiciones, las siguientes:

- a. Llamado a licitación, cuando corresponda;
- b. Coordinar con las unidades solicitantes involucradas en el proceso de compras, con el fin de responder a las aclaraciones y respuestas oportunamente, según las fechas establecidas en el itinerario de la licitación;
- c. Recepción de las ofertas a través de los medios correspondientes;
- d. Realizar la Apertura Electrónica en el sistema de información;
- e. Elaborar Cuadro Comparativo, cuando corresponda;
- f. Desarrollar el Acta de Adjudicación;
- g. Emisión de Orden de Compra en el Sistema de Información;
- h. Publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que aprueba la adjudicación según Artículo 10 del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Artículo 11°: Autorización de Compra. Toda solicitud de pedido, cualquiera sea su naturaleza, para ser atendida por la Oficina de Adquisiciones, deberá ser aprobada por la Unidad Solicitante, la Dirección de Administración y Finanzas, y por la Administración Municipal.

En el caso que se trate de contrataciones excepcionales, como son la licitación privada o trato directo, deberá ser autorizado por el Jefe de Administración y Finanzas, junto con toda la información enviada por el Área Usuaria, todo lo cual deberá ser refrendado por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

Artículo 12°: Disponibilidad Presupuestaria. El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, verificará previo a toda compra, la disponibilidad presupuestaria, una vez verificado, deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual formará parte integrante del proceso. De no existir, éste informará por escrito a la Unidad Usuaria. Por su parte, el Departamento antes mencionado, gestionará la provisión de fondos para casos especiales o de interés municipal.

Artículo 13°: De las Solicitudes. Toda solicitud de pedido, una vez aprobada por las instancias mencionadas en los artículos precedentes, será enviada a la Oficina de Adquisiciones para que ésta efectúe el proceso de compra.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere, a lo menos, del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Descripción del o los Productos/Servicios
- b. Requisitos mínimos del o los Productos/Servicios
- c. Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "O Equivalente" (Artículo 22 del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de Compras Públicas, Ley N° 19.886)

Artículo 14°: De las propuestas. Efectuada la apertura electrónica, la Oficina de Adquisiciones procederá a la revisión de las ofertas, aceptando las que cumplan con las exigencias previstas en las solicitudes de cotizaciones o en los términos de referencia.

Artículo 15°: Adjudicación. El Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a proponer la adjudicación del oferente que presente la alternativa más conveniente para los intereses de ésta Corporación Edilicia, según los criterios de evaluación establecidos en la licitación.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

La adjudicación respectiva se entenderá aprobada previa disponibilidad presupuestaria e imputación, mediante la dictación del Acta de Adjudicación, la que es emitida por el Departamento de Administración y Finanzas.

En razón de lo anterior, la Oficina de Adquisiciones, elaborará la orden de compra respectiva, y la enviará para aprobación del Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, la que contendrá el nombre del proveedor adjudicado.

A su vez, las contrataciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM., se entenderán aprobadas previa imputación y disponibilidad presupuestaria, mediante la dictación del Acta de Adjudicación, la que podrá ser aprobada fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, se requerirá dejar la compra reflejada en el Sistema, por medio de la emisión de una orden de compra y adjuntar, de ser posible, las tres cotizaciones que son requeridas.

Artículo 16°: De los documentos de la licitación. El acta de adjudicación, el cuadro comparativo, el acta de apertura electrónica, las propuestas, la solicitud de pedido y cualquier otro antecedente de respaldo, deberá ser mantenido en un sólo archivo, para posteriormente adjuntar la obligación presupuestaria y, cuando corresponda, pagar por el bien o servicio adquirido.

Artículo 17°: Orden de Compra. Aprobada la Adjudicación, el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, adjudicará la licitación en el Sistema de Información, generando automáticamente una orden de compra, la que deberá ser revisada y modificada, cuando corresponda, para luego ser enviada al proveedor seleccionado.

Las órdenes de compra emitidas a través del sistema, deberán contener a lo menos, la siguiente información:

- a. Razón social, Rut y dirección del proveedor adjudicado;
- b. Cantidad de los productos solicitados;
- c. Especificaciones del producto o servicios requeridos;
- d. Precio unitario, total neto y total con impuestos incluidos, si corresponde, del bien o servicio a contratar;
- e. Plazo de entrega, vigencia de la orden de compra, en caso que corresponda y dirección de despacho;
- f. Forma de Pago;



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Aceptada la orden de compra por parte del proveedor adjudicado, será responsabilidad de la unidad solicitante velar por que los plazos de entrega y las especificaciones de los productos y/o servicios solicitados se cumplan.

En caso que el proveedor no acepte la orden de compra, no cumpla el plazo de entrega del producto o servicio, corresponderá a la Oficina de Adquisiciones, informar al proveedor de su incumplimiento y que su orden de compra fue eliminada.

La adquisición en cuestión deberá seguir el procedimiento descrito a continuación, según corresponda:

- a. Adjudicar al 2° proveedor más conveniente, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Compras y su respectivo Reglamento;
- b. Volver a efectuar la compra a través de un nuevo proceso, si no existiese otro proponente o el segundo o los otros proponentes, según corresponda, oferten una propuesta que no resulta conveniente a los intereses de esta Corporación Edilicia.

La Oficina de Adquisiciones, deberá evaluar negativamente, a través del sistema de información, a los proveedores que no hayan cumplido con los despachos y/o especificaciones técnicas de los productos y/o servicios licitados, y deberá usar este registro como referencia para decisiones de adquisiciones futuras.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, el Municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas las 24 horas desde dicha solicitud.

TITULO V

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Artículo 18°: Funciones. La Secretaria Comunal de Planificación (en adelante SECPLA), estará encargada de efectuar el proceso de licitación, pública, privada y contratación directa, cuando corresponda, bajo el requerimiento de la unidad municipal solicitante, para la contratación de bienes y servicios, cuando el monto total estimado del contrato supere las 100 UTM.

Artículo 19°: Etapas del Proceso de Licitación Pública mayores a 100 UTM. La SECPLA estará a cargo de realizar y coordinar, cuando corresponda, todo el proceso de licitación, y teniendo presente las siguientes etapas:



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- a. Elaboración de las Bases Administrativas y de Bases Técnicas, en su caso.
- b. Dictación del Decreto Alcaldicio respectivo que autorice la aprobación de bases administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes.
- c. Publicación del llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl
- d. Elaborar o coordinar la respuesta oportuna a las consultas por parte de los proveedores
- e. Visita a Terreno según corresponda.
- f. Recepción de los antecedentes administrativos, si así procede.
- g. Aceptación de la propuesta aceptando o rechazando antecedentes en la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl
- h. Apertura de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos.
- i. Elaboración de acta de apertura, técnica y económica
- j. Revisión de los antecedentes y que se encuentren conforme a lo requerido en las bases
- k. Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión designada para tal efecto.
- l. Emisión del Acta de Proposición de Adjudicación.
- m. Dictación del Decreto de Adjudicación respectivo, o declaración de desierta o desestimación de las ofertas por la Autoridad o quien éste designe.
- n. Adjudicación de la licitación o declaración desierta o inadmisibilidad en el sistema [www.mercadopublico .cl](http://www.mercadopublico.cl), según corresponda.
- o. Elaboración de la correspondiente orden de compra y envío de esta.
- p. Suscripción del contrato según lo estipulado en las bases.

Artículo 20°: Del procedimiento de Elaboración de Bases. Para todo proceso de licitación pública, privada y contratación directa, será la SECPLA la encargada de realizar las Bases Administrativas de la licitación. Será el área usuaria la responsable del envío a la SECPLA, de una proposición de Bases Técnicas de los bienes o servicios que se requieran contratar, entregado a su vez un presupuesto estimado u oficial, según sea el caso, su fuente de financiamiento y el ítem presupuestario.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

La SECPLA coordinará la revisión de las Bases Administrativas y Técnicas, a través de la Oficina de Licitaciones, según los requerimientos expresados por el área usuaria, las cuales deberán establecer las condiciones en las que la Municipalidad permita alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la entidad debe dar a todos los proponentes, sin establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Artículo 21º: Del Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación: Será responsabilidad de la SECPLA elaborar y tramitar el Decreto de Alcaldía que aprueba las bases y el llamado a licitación.

A su vez, será de su responsabilidad, una vez terminado el proceso de firmas del decreto, proceder a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl y elaborar la ficha de la licitación, conforme a las etapas determinadas por el sistema.

Será responsabilidad de las Unidades Municipales que participan en la visación del decreto que sanciona las bases, aprobar dicho documento en el menor tiempo posible, teniendo como máximo un (1) día para visar dicho documento.

Artículo 22º: De la apertura y del acta de apertura. El día y fecha de las aperturas técnico-económica, se deberá realizar conforme a lo establecido en las Bases Administrativas de la licitación, las cuales fueron aprobadas por el decreto correspondiente.

En dicho acto administrativo se levantará un acta de apertura, en donde se deberá consignar, a lo menos:

- a. Razón social de los proponentes que realizaron oferta.
- b. Rut de la razón social.
- c. Antecedentes de los proponentes en el proceso de apertura, si la documentación está completa, incompleta o si el proponente es descalificado.
- d. Observaciones a las propuestas.
- e. Oferta Económica.
- f. Plazo de ejecución, para el caso de licitaciones de obras y/o diseño de proyectos.

El acta será firmada por los integrantes de la Comisión de Apertura, fijada en las Bases Administrativas de la licitación respectiva.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Será responsabilidad de la Comisión de Apertura, aplicar las causales de descalificación inmediata, establecidas en las Bases Administrativas de la Licitación.

Artículo 23º: De la evaluación y de la Elaboración del Acta de Proposición de Adjudicación. La Comisión de Evaluación, será la responsable de reunirse para evaluar las propuesta y revisar los antecedentes presentados y solicitar a través del portal www.mercadopublico.cl, que los proponentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando esta solicitud no le confiera a los proponentes situaciones de privilegio respecto de los demás participantes de la licitación y no se afecten los principios básicos rectores de las licitaciones.

Una vez evaluada la propuesta, la SECPLA elaborará un Acta de Proposición de adjudicación, la que contendrá toda la información relativa a la licitación, desde la aprobación de las bases de la licitación, hasta el proceso de evaluación de las propuestas.

Deberá consignarse en dicha acta, los resultados de la evaluación, de acuerdo a los criterios preestablecidos en las bases, y una explicación pormenorizada de las observaciones provenientes de la evaluación.

Artículo 24º: De la proposición de adjudicación mayores a 500 UTM. En caso que el monto de la licitación a adjudicar supere las 500 UTM, la Secretaria Comunal de Planificación, deberá realizar una presentación al Honorable Concejo Municipal, quien podrá aceptar o rechazar, fundadamente, la proposición de adjudicación, según lo establece la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, para lo cual deberá gestionar que las proposiciones de adjudicación sean incluidas en tabla de la sesión más próxima del Concejo Municipal.

Artículo 25º: Del Decreto Alcaldicio de Adjudicación o Desestimación. Una vez aprobada la proposición de adjudicación del bien o servicio licitado, sea menor o mayor a 500 UTM, la SECPLA enviará toda la documentación relativa a la licitación a la Secretaría Municipal, para la elaboración del Decreto de Adjudicación o Desestimación, según corresponda.

La propuesta se entenderá adjudicada o desestimada, 24 horas posteriores a la publicación de la adjudicación o desestimación en el portal de información.

La Secretaria Comunal de Planificación deberá procurar que la tramitación del Decreto de Adjudicación o Desestimación respectivo, sea en el menor tiempo posible, informando a la Administración Municipal cuando las áreas que visan el Decreto se demoren más de 2 días hábiles en firmar el documento.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Procede elaborar el Decreto de Adjudicación o Desestimación, según los siguientes casos:

- a. Procede adjudicar una licitación, cuando aplicados los criterios contenidos en el Artículo anterior, a todas las ofertas válidamente presentadas una de ellas resulta ser la más conveniente a los intereses y necesidades de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, indicando los fundamentos de la adjudicación, y si aplicados los criterios de evaluación resultan en un empate, la decisión se tomará según los criterios de desempate establecidos en las bases de la licitación.
- b. Procede la declaración de desierta de una licitación, cuando no se presenten ofertas en el Sistema de Información, y deberá dictarse el Decreto Alcaldicio correspondiente.
- c. Asimismo procede desestimar una licitación, cuando todas las ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad o cuando todas las ofertas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases, situación que deberá sancionarse con el Decreto Alcaldicio correspondiente.

Artículo 26°: De la entrega de las boletas de fiel cumplimiento de contrato. La SECPLA, deberá solicitar y obtener, en los plazos establecidos en las Bases de la licitación, las garantías de fiel cumplimiento de contrato.

Estas cauciones deberán ser entregadas en plazo y forma, en la oficina de la SECPLA, quien establecerá el procedimiento para registrar el ingreso de tales garantías.

Artículo 27°: Del Contrato: La SECPLA, deberá coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica, la redacción de los contratos, quien procederá a la elaboración del contrato, una vez que la SECPLA, envíe todos los documentos necesarios para tal actividad.

Será responsabilidad del Departamento de Asesoría Jurídica, las siguientes actividades:

- a. Redacción del Contrato respectivo;
- b. Envío a Notaría para protocolizar el documento o reducción a escritura pública, cuando corresponda;
- c. Coordinar la firma del instrumento por parte del Alcalde y Proponente Adjudicado;
- d. Gestionar la elaboración del decreto que aprueba el contrato por parte de la Secretaría Municipal;
- e. Envío a la SECPLA del contrato digitalizado para su publicación conforme a la Ley;



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

El proceso de elaboración y firma del contrato tendrá un plazo máximo que estará determinado en las Bases Administrativas de la licitación.

Artículo 28º: Otras funciones de la SECPLA. Será responsabilidad de la SECPLA, gestionar, coordinar y agendar las diferentes reuniones con las unidades municipales y las comisiones revisoras y evaluadoras que intervengan durante todo el proceso de compras.

Entre las funciones de ésta Unidad, además de las ya descritas en los párrafos anteriores, serán:

- a. Apertura electrónica o a través de soporte papel
- b. Recepción de las ofertas a través de los medios correspondientes;
- c. Coordinar con las unidades municipales involucradas en el proceso, para efectuar las aclaraciones y respuestas a través del Sistema de Información, en las fechas correspondientes.

Artículo 29º: Del envío de la Orden de Compra. Una vez adjudicada la licitación, corresponderá al encargado de licitaciones, elaborar la orden de compra, la cual debe ser enviada al proveedor, previa a la suscripción del contrato respectivo, para su aprobación o rechazo, dentro del plazo de 24 horas posteriores a la publicación de la adjudicación, la orden de compra se entenderá notificada, luego de transcurridas 24 horas desde su publicación.

Artículo 30º: De la Licitación Privada o Trato Directo. Estos procedimientos de contratación son de carácter excepcional, y procederá la licitación privada o el trato directo en los casos fundados que se señalan en el Artículo N°8 de la Ley de Compras y Artículo N°10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Se procederá a realizar una licitación privada o trato directo, previa dictación de Decreto Alcaldicio, que fundamentadamente autorice la licitación privada o el trato directo.

En estos casos, al igual que la licitación pública, deberá efectuarse a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl

TITULO VI

DE LAS GARANTIAS

Artículo 31º: De las Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Calidad de la Obra. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, tienen por objeto resguardar la correcta seriedad y fiel cumplimiento de las obligaciones emanadas de la licitación llevada a cabo por la



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Municipalidad de Zapallar, por parte del proveedor oferente y adjudicado respectivamente, y de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento de contrato asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del proponente adjudicado.

En licitaciones públicas, privadas o trato directo, bajo el umbral de las 1000 UTM, la SECPLA deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación, con el fin de determinar si requiere la presentación de boletas de seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato, y determinar el monto de estas cauciones, el plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Artículo 32º: De la Custodia de las Garantías. Corresponderá realizar la custodia de las cauciones, sean garantías de seriedad de la oferta, garantías por fiel cumplimiento de contrato o Buena Calidad de la Obra, a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería Municipal.

Será responsabilidad de la Secretaria Comunal de Planificación, recepcionar las Boletas de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de contrato y remitirlas a la brevedad posible, a custodia del Departamento de Administración y Finanzas, vía Memorándum, a más tardar dentro de tercero día de recepcionado dicho documento financiero.

El referido Memorándum deberá indicar toda la información que dio origen al documento, esto es, la persona natural o jurídico que tomó la boleta, el monto, la vigencia (si corresponde), la Institución Emisora, el número de documento, la fecha en que fue recepcionada en la SECPLA, entre otros antecedentes, a fin de que se tomen las medidas necesarias para su oportuna renovación o cobro, en caso que proceda.

La Tesorería Municipal con a lo menos diez días hábiles de anticipación al vencimiento de la garantía respectiva, deberá informar a la SECPLA y a la Unidad Técnica del contrato y a la Administración Municipal su próximo vencimiento para que estas dependencias municipales tomen los resguardos administrativos necesarios.

Las devoluciones de las garantías custodiadas por la Tesorería Municipal serán entregadas a los contratistas respectivos, previo informe de la SECPLA y de la Unidad encargada del contrato, siendo autorizada por la Administración Municipal y la Unidad de Control Municipal.



TITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33°: Sanciones. El no cumplimiento de cualquiera de las normas dispuestas en el presente reglamento, como asimismo las contempladas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.880 Procedimiento Administrativo, y todo lo relacionado a compras públicas, dará lugar a la o las investigaciones sumarias y/o administrativas, con el objeto de determinar las responsabilidades que se deriven y aplicar las sanciones que correspondan.

TITULO VIII

NORMAS RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y SUPERVISION

Artículo 34°: Del uso de claves de acceso al sistema. El uso de las claves será individual e intransferible, y podrán utilizar el sistema de información sólo las personas designadas para tal efecto, de acuerdo a la solicitud realizada por el Jefe o Encargado de la Unidad Municipal respectiva, en los niveles y con los privilegios que la Dirección de Administración y Finanzas determine, con el objetivo principal de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, y su Reglamento, y lo establecido en el presente Reglamento Municipal.

Artículo 35°: Son obligaciones de administrador.

- a. Definir los distintos perfiles a asignar a cada uno de los usuarios del sistema, de acuerdo a sus funciones;
- b. Administrar las claves del sistema y el otorgamiento de perfiles y modificación de estos.

Artículo 36°: Son obligaciones del Supervisor.

- a. Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema, verificando el cumplimiento de la ley de compras públicas y al presente Reglamento.
- b. Comunicar a la Administración Municipal, las deficiencias, anomalías o errores que, en su función de supervisor, advierta en uno o los procedimientos de licitación que se efectúan a través del Sistema de Información.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

TITULO IX:

DE LA GESTION DE RECLAMOS

Artículo 37° De las obligaciones del Administrador. Será responsabilidad del administrador de mercado público responder, derivar y realizar el seguimiento, cuando corresponda, de las respuestas a los reclamos efectuados y que corresponderá a las áreas encargadas del proceso de licitación, desarrollar la respuesta respectiva.

Los reclamos relacionados a proceso de licitación, mayores a 100 UTM, deberán ser respondidos por la encargada del Departamento de SECPLA, previa revisión del Asesor Jurídico de la Municipalidad.

Los reclamos a proceso licitatorios menores a 100 UTM, será responsabilidad del Departamento de Administración y Finanzas, en su oficina de adquisiciones, quien responderá o gestionará, según sea el caso, la respuesta del reclamo.

La respuesta del reclamo, en ambos casos, se deberá subir al sistema de información, en un plazo no mayor a 48 hrs. de recibida la notificación.

ARTICULO 38°: Publíquese el presente Reglamento de licitaciones para contratos administrativos de suministro y prestación de servicios de la Ilustre Municipalidad de Zapallar en la página web institucional www.munizapallar.cl, link municipio transparente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, Y HECHO ARCHÍVESE.,



G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal



ELIECER FUENZALIDA CORNEJO
Alcalde (S)

DISTRIBUCION:

- 1.- TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES
- 2.- OFICINA DE TRANSPARENCIA
- 3.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL

CTL/ SEC / JUR