



REGLAMENTO N°561/

SANTIAGO, marzo 25 de 2014.

TENIENDO PRESENTE:

La obligación legal establecida en el Artículo 66°, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, referida a que la Municipalidad deberá disponer de un reglamento de contrataciones y adquisiciones;

Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento;

VISTOS: Antecedentes IDOC N°3107317; teniendo presente lo dispuesto en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los procedimientos Administrativos del Estado; Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Reglamento N°476, de fecha 31 de mayo de 2013, sobre Estructura, Funciones y Coordinación interna de la Ilustre Municipalidad de Santiago; Decreto Sección 2da. N°1994, de fecha 12 de agosto de 2016; Decreto Sección 2da. N°718, de fecha 28 de enero de 2020, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades; vigente, díctase el siguiente:

REGLAMENTO

DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

(Versión revisada, corregida y actualizada al mes de febrero de 2020).

CAPÍTULO I:

Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1°.- Del Objeto de la Norma.

El presente Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, en adelante el "Reglamento", tiene por objeto establecer las condiciones, procesos, normas y resguardos necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones que celebre, a título oneroso, la Ilustre Municipalidad de Santiago, en adelante la "Municipalidad", para el suministro de bienes y prestación de servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, a los cuales se deberán ceñir las diferentes unidades municipales.

Asimismo, el presente documento incorpora expresamente normas dispuestas en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado en relación con la Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.

El "Reglamento" está supeditado a lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante la "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento, en adelante el "Reglamento de la Ley".





SECRETARÍA MUNICIPAL-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Se exceptúan de la aplicación del “Reglamento” las siguientes contrataciones:

- a).- Contrataciones de Personal reguladas por estatutos especiales y los Contratos a Honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios, cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.
- b).- Convenios que se celebren con los organismos públicos enumerados en el Artículo 2º, del D.L. 1.263 de 1975 y sus modificaciones.
- c).- Contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional asociados a créditos o aportes que ellos otorguen.
- d).- Contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e).- Los Gastos de Representación.

ARTÍCULO 2º.- De los Procesos de Compras y Contrataciones.

Las contrataciones para el suministro de bienes y prestación de servicios que efectúe la “Municipalidad” se realizarán conforme a los procesos establecidos en la “Ley de Compras Públicas”, que incluyen los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

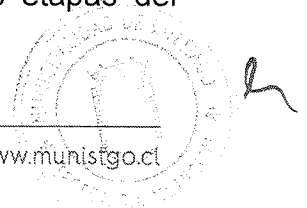
ARTÍCULO 3º.- De los Procedimientos de Compras y Contrataciones.

Los procedimientos para desarrollar los procesos de compras y contrataciones indicados en el Artículo 2º precedente, deberán quedar definidos en un Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en adelante el “Manual”, según lo establecido en el Artículo 4º, del “Reglamento de la Ley”. Todas las unidades municipales que efectúen procesos de compras y contrataciones deberán acatar las normas establecidas en dicho “Manual” y seguir los procedimientos que allí se instauren.

ARTÍCULO 4º.- Del Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

El “Manual” se referirá a las siguientes materias:

- a).- Planificación de Compras.
- b).- Selección de Procedimientos de Compra.
- c).- Formulación de Bases y Términos de Referencia.
- d).- Criterios y Mecanismos de Evaluación.
- e).- Gestión de Contratos y Proveedores.
- f).- Recepción de Bienes y Servicios.
- g).- Procedimientos de Pago, Política de Inventarios.
- h).- Uso del Sistema de Información.
- i).- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra.





SECRETARÍA MUNICIPAL-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

j).- Organigrama de las unidades municipales que intervienen en los Procesos de Compras.

k).- Procedimientos para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

El "Manual" deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la "Municipalidad".

ARTÍCULO 5°.- Del Sistema de Información.

Los procesos de compras y contrataciones que efectúe la "Municipalidad" se harán a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dicho sistema corresponde a un medio en línea para la compra y contratación electrónica que proporciona una interfaz de internet que permite efectuar los procesos de compras de forma transparente.

Se excluirán aquellas excepciones que contemplan la "Ley de Compras Públicas" y el "Reglamento de la Ley".

ARTÍCULO 6°.- De la Estructura y Organización Municipal para efectuar Procesos de Compras y Contrataciones.

Los contratos cuyo monto sea igual o superior a 500 U.T.M. serán suscritos por el (la) Alcalde (sa), sin perjuicio de la aplicación de las normas sobre subrogación que corresponda. El ejercicio de las facultades señaladas podrá estar delegado de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento o en las normas, generales o internas, que se refieran a esa materia.

El (la) Administrador (a) Municipal estará facultado para suscribir los contratos cuyo monto sea superior a 100 U.T.M. e inferior a 500 U.T.M.

La o el Director de Administración y Finanzas estará facultado/a para autorizar y/o suscribir las compras y contrataciones municipales iguales o inferiores a 100 U.T.M.

Mediante Decreto Alcaldicio se nombrará un/a Administrador/a del Sistema de Compras Municipales que será responsable del uso del Sistema de Información por parte de la "Municipalidad", para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el "Reglamento de la Ley". Sus atribuciones específicas serán establecidas en el "Manual". Asimismo, se deberá nombrar un/a Administrador/a Suplente del Sistema para que ejecute las mismas funciones del (de la) Administrador/a del Sistema en su ausencia.

Para el ejercicio de los procedimientos de compras y contrataciones en el Sistema de Información la "Municipalidad" acreditará ante la Dirección de Compras y Contratación Pública Supervisores/as y Operadores/as de Compras, cuyas funciones, atribuciones y competencias, en conformidad con el "Reglamento de la Ley", quedarán establecidas en el "Manual".





SECRETARÍA MUNICIPAL-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Los Supervisores/as y Operadores/as de Compras de la "Municipalidad" pertenecerán a las distintas Unidades de Compras Municipales, cuyas funciones y atribuciones específicas quedarán establecidas en el "Manual".

Habrá una Unidad de Compras General para ejecutar todos los procesos de compras y contrataciones que realice la "Municipalidad", con excepción de aquellos procesos de licitaciones de 100 o más Unidades Tributarias Mensuales, y los procesos de compra a través de convenio marco inferiores a 1.000 o más U.T.M.

Habrá una Unidad de Compras Complejas para ejecutar los procesos de compras a través de licitaciones de 100 o más U.T.M. y los procesos de compras a través de Convenio Marco de 1.000 o más U.T.M.

Habrá Unidades de Compras Específicas para ejecutar los procesos de compras y contrataciones que presenten especificidades especiales y particulares, las cuales quedarán definidas en el "Manual".

ARTÍCULO 7°.- De las Atribuciones de la "Municipalidad" en las Compras y Contrataciones.

La "Municipalidad" efectuará los procesos de compras y contrataciones atendiendo la satisfacción de las necesidades del servicio y sus funciones, y cautelando los intereses municipales, procurando para ello obtener el mayor provecho y beneficio y actuando eficientemente.

La "Municipalidad" establecerá los requisitos y las condiciones que sean más ventajosas para salvaguardar los intereses municipales en cada proceso de compras y contrataciones, reservándose el derecho a rechazar alguna o todas las Ofertas que no cumplan con tales condiciones, incluyendo parámetros mínimos que deban cumplir los Oferentes.

La "Municipalidad" se reservará el derecho de suspender un proceso de compra, en cualquier momento, por razones buen servicio

ARTÍCULO 8°.- De la Responsabilidad Administrativa de las Compras y Contrataciones.

Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 6°, la responsabilidad administrativa de cada proceso de compra es de la unidad municipal requirente o licitante. Dicha responsabilidad considera la oportunidad de la compra o contratación y la eficiencia en el uso de los recursos municipales. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que se comprueben de acuerdo a los mecanismos correspondientes, en materias de probidad y transparencia.

ARTÍCULO 9°.- De los Actos Administrativos y Notificaciones.

Todos los actos administrativos y notificaciones que se efectúen en el marco de los procesos de compras y contrataciones deberán ser publicados en el Sistema de Información, salvo los excepcionados en la "Ley de Compras Públicas" y el "Reglamento de la Ley".



[Firma manuscrita]



Las Unidades de Compra serán responsables de dicha publicación en forma oportuna.

Los actos administrativos deberán ser autorizados mediante resolución por la autoridad correspondiente. Tales actos administrativos incluyen la aprobación de bases, si correspondiere; las convocatorias de compra o llamados a licitación; la publicación de aclaraciones y modificaciones de bases, si correspondiere; la adjudicación y la contratación. La aprobación de Bases, sus modificaciones, y la contratación, se hará previo visado de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en el Sistema de Información y con el principio de la oportunidad de las compras, todas las resoluciones antes indicadas deberán efectuarse por la Dirección o Unidad municipal correspondiente con la mayor celeridad posible.

Hechos y refrendados los actos administrativos, la Dirección de Control deberá fiscalizar el cumplimiento y buen desempeño de las unidades municipales involucradas en los procesos de compras y contrataciones en cuanto a realizar y formalizar correctamente los actos administrativos y efectuar las notificaciones correspondientes, en los plazos establecidos en cada proceso de compra. Para el cumplimiento de esta función la Dirección de Control tiene la facultad de revisar los procesos de compra en forma aleatoria y contingente o a partir de instrucciones de la Autoridad para casos específicos. Lo anterior, sin perjuicio de la refrendación que debe efectuar la Dirección de Control, conforme a las normas, a todos los pagos correspondientes a las compras y contrataciones que efectúe la "Municipalidad".

ARTÍCULO 10°.- De la Planificación de las Compras.

Todas requisiciones de compras y contrataciones que deba realizar la "Municipalidad" deberán estar contenidas en el Plan Anual de Compras, con excepción de aquellas de carácter de urgencia, emergencia o de imprevisto. El procedimiento para su formulación deberá quedar contemplado en este "Manual", y las unidades municipales que efectúen compras y contrataciones durante el año fiscal correspondiente, deberán colaborar en su formulación.

En consecuencia, las compras y contrataciones tendrán presupuestos disponibles en virtud de la planificación efectuada. No obstante lo anterior, las unidades municipales, para efectuar sus procesos de compras, deberán contar con las autorizaciones presupuestarias pertinentes antes de iniciar un proceso de compras o de contratación.

ARTÍCULO 11°.- De los Roles de los Proveedores.

Los proveedores que contrate la "Municipalidad" corresponden a personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, o agrupación de las mismas unidas mediante un Consorcio según lo señalen las respectivas Bases de Licitación, que puedan proporcionar los bienes y/o servicios requeridos.



[Firma manuscrita]



En atención a que el proceso de compras considera varias etapas, según sea cada una de ellas, se definirán los siguientes roles a los proveedores:

1°.- Interesados: Aquellos proveedores que se interesen en participar de un proceso de compras a que convoca la “Municipalidad” hasta antes de la presentación de sus ofertas, pudiendo efectuar consultas sobre el proceso dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, e incluso, efectuar visitas a terreno convocadas o entrega de muestras, si en las mismas Bases se contempla.

2°.- Oferentes: Aquellos proveedores que presentan una oferta o cotización a un proceso de compra convocado por la “Municipalidad”. Se denominarán indistintamente Oferente o Proponente.

3°.- Adjudicatario: Aquel Oferente a quien, como resultado de la evaluación, la “Municipalidad” decide contratar mediante resolución de adjudicación.

4°.- Contratista: Adjudicatario que celebra con la “Municipalidad” un contrato para el suministro de bienes o la prestación de servicios o, en su caso, quien acepta la orden de compra emitida por la “Municipalidad” en el marco de un proceso de licitación.

CAPÍTULO II

Determinación y Requisitos de los Procesos de Compras y Contratación.

ARTÍCULO 12°.- De la Resolución de los Procesos de Compras y Contrataciones.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los procesos establecidos en el Artículo 2°, del “Reglamento”, de conformidad a lo indicado en la “Ley de Compras Públicas” y el “Reglamento de la Ley”, y lo establecido en el presente “Reglamento” y en el “Manual”.

Preferentemente la “Municipalidad” efectuará sus procesos de compras y contrataciones utilizando los Convenios Marcos, si considera que éstos son convenientes para los intereses municipales.

Las demás compras y contrataciones cuyos montos sean superiores a 10 U.T.M., se efectuarán siempre a través de Licitación Pública en cualquiera de las tipologías definidas en el Artículo 14°, del “Reglamento”.

Con carácter excepcional, la “Municipalidad” podrá efectuar Licitaciones Privadas y/o Tratos o Contrataciones Directas en las circunstancias que se establecen en el presente “Reglamento”.





SECRETARÍA MUNICIPAL-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 13°.- De los Montos de las Compras y Contrataciones

Las unidades licitantes serán responsables de estimar el posible monto de las compras y 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, se deberán efectuar dicha contratación a través de Licitación Pública.

ARTÍCULO 14°.- De los Tipos de Licitaciones Públicas

Las Licitaciones Públicas revisten las siguientes tres formas, de acuerdo al monto de la adquisición contratación:

- a).- **Código L1:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 U.T.M. y superiores a 10 U.T.M.
- b).- **Código LE:** Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 U.T.M., e inferiores a 1.000 U.T.M.
- c).- **Código LP:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M.

ARTÍCULO 15°.- De las Licitaciones Privadas

La "Municipalidad" podrá efectuar Licitaciones Privadas en las siguientes circunstancias:

1.- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En caso de no encontrar nuevamente interesados en la Licitación Privada, será procedente el trato o contratación directa.

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

ARTÍCULO 16°.- De los Tratos o Contrataciones Directas

Excepcionalmente, la "Municipalidad" podrá efectuar Tratos o Contrataciones Directas, en las siguientes circunstancias:

1.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. Para tales circunstancias se entenderá lo siguiente:

- a).- **Emergencia:** Situación de hecho, funesta, eventual e inesperada que aparece súbitamente por combinación de factores y que provoca o es capaz de producir daños en las personas y/o perjuicios en los bienes o servicios. Supone una ruptura de la normalidad de los hechos, pero no excede la capacidad de





SECRETARÍA MUNICIPAL-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

respuesta de los servicios para mitigar los efectos de la situación en cuestión.

b).- Urgencia: Situación contingente, eventual e inesperada que genera una necesidad o falta apremiante de lo que es menester para alguna actividad o servicio. Supone una inmediata e impostergable obligación de cumplir una norma o precepto.

c).- Imprevisto: Suceso que acontece por azar de forma eventual e inesperada y que interrumpe el normal funcionamiento de un servicio, siendo ajeno a éste. Supone que por no poderse prever o resistir, exime del cumplimiento de alguna obligación y, en consecuencia, genera una necesidad de acelerar algún proceso tendiente a mitigar los efectos del suceso en cuestión.

2.-. Si sólo existe un proveedor de la Prestación.

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

a).- Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la 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 U.T.M.

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

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

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

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

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





SECRETARÍA MUNICIPAL-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

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

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

i).- Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 U.T.M.

j).- Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.

En estos casos, la "Municipalidad" determinará por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

k).- Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para la "Municipalidad"

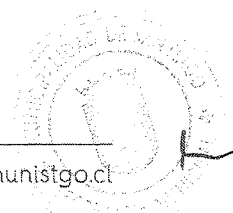
l).- Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 U.T.M., de conformidad con lo establecido en el Artículo 107º, del "Reglamento de la Ley".

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Contratación a través del Sistema de Información. No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados precedente, podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la unidad requirente o la unidad licitante.

ARTÍCULO 17º.- De las Compras Menores.

La "Municipalidad" podrá efectuar compras iguales o inferiores a 10 U.T.M., mediante Trato Directo, para lo cual, la resolución que autoriza tales contrataciones deberá referirse a la excepción únicamente por el monto de las mismas. Éstas se efectuarán y se entenderán perfeccionadas mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra y su Aceptación por parte del proveedor, sin necesidad de redactar escritura contractual.

Las compras iguales o inferiores a 3 U.T.M., se efectuarán por Trato Directo y se excluirán del Sistema de Información.





SECRETARÍA MUNICIPAL-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 18°.- De las Requisiciones de Procesos de Compras.

Las Unidades de Compras deberán proporcionar a todas las unidades municipales que deban efectuar procesos de compras formularios de requisición según el tipo de proceso. El contenido y el procedimiento para su formalidad y tramitación deberán quedar establecidos en el "Manual".

CAPÍTULO III:

Disposiciones sobre los Procesos de Compras.

ARTÍCULO 19°.- De las Bases de Licitación.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones iguales o superiores a 100 U.T.M., se efectuarán con Bases Administrativas y Técnicas, con excepción de aquellas efectuadas a través de Convenio Marco, las cuales se efectuarán con bases sólo para montos superiores a 1.000 U.T.M. El resto de las licitaciones se efectuarán con los formularios de bases del Sistema de Información.

La Secretaría Comunal de Planificación será responsable de la elaboración de las Bases Administrativas. Dicha unidad municipal podrá desarrollar bases estandarizadas para distintas tipologías de compras y contrataciones, a fin de simplificar el trámite de elaboración y aprobación para cada proceso de compra.

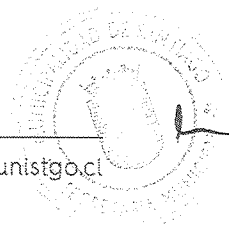
La Secretaría Comunal de Planificación deberá establecer formularios para que las unidades licitantes proporcionen la información que se requiera para la confección del expediente de cada proceso de licitación.

Las unidades licitantes deberán proporcionar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la elaboración de las Bases Técnicas de cada licitación y, en consecuencia, será responsable de la definición de las características de los bienes o servicios que se requiera contratar.

El "Manual" definirá los procedimientos para la confección de las bases de licitación.

ARTÍCULO 20°.- De las Resoluciones que Aprueba las Bases de Licitación y Convoca al Proceso de Licitación.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá redactar la resolución que aprueba las bases de las licitaciones señaladas en el párrafo primero del Artículo 19°, del "Reglamento". Deberá, además, gestionar el trámite de aprobación. Para efecto de las bases estandarizadas o tipo indicadas en el párrafo segundo del Artículo 19 del "Reglamento", una vez hechas, visadas y refrendadas tales bases, no requerirán aprobaciones adicionales para cada proceso de licitación.





Cada vez que se inicie un proceso de licitación, las Unidades de Compras deberán redactar y gestionar el trámite de aprobación la resolución de convocatoria correspondiente y tendrán la obligación de publicarla conjuntamente con el llamado en el Sistema de Información. Dicha resolución deberá indicar la necesidad de la compra, el tipo de licitación, el marco y/o certificación de disponibilidad presupuestaria, la imputación presupuestaria y la unidad licitante o requirente, según corresponda.

Para efectos de cumplir con lo establecido en el párrafo tercero del Artículo 9° del "Reglamento", las Unidades de Compra deberán establecer formatos de resoluciones estándar para efectos de sólo completar los antecedentes particulares de cada licitación y reducir los tiempos de elaboración.

Las resoluciones de convocatoria serán refrendadas por el o la Administrador/a Municipal, cuando el monto estimado de la licitación sea superior a 100 U.T.M., o por el o la Director/a de Administración y Finanzas, cuando el monto estimado de la licitación sea igual o inferior a 100 U.T.M.

ARTÍCULO 21°.- De la Publicación de las Licitaciones.

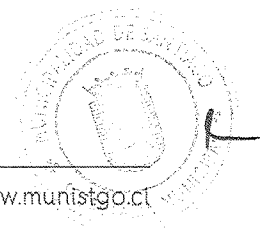
Aprobada la resolución que convoca a licitación, deberá ser publicada en el Sistema de Información por los operadores o supervisores de compra, según corresponda, completando el formulario correspondiente.

ARTÍCULO 22°.- De las Consultas y Respuestas de los Interesados.

Los Interesados efectuarán consultas sobre la convocatoria a licitación y deberán ser respondidas única y exclusivamente a través del Sistema de Información.

En el caso de las licitaciones código LE o LP, las respuestas de las consultas de carácter administrativo serán elaboradas por la Unidad de Compras Complejas; para aquellas de carácter técnico, por las unidades licitantes; y para aquellas de carácter legal por la Dirección de Asesoría Jurídica. Para tales efectos, la unidad licitante deberá coordinar con las Direcciones o Unidades Municipales que corresponda, la compilación y entrega de respuestas a la Unidad de Compras Complejas para que sean publicadas en el Sistema de Información.

En caso de las licitaciones código L1, las respuestas de las consultas serán elaboradas y publicadas directamente por la unidad de compra correspondiente. No obstante lo anterior, si hubiesen consultas de carácter técnico o legal que resulten complejas o específicas, la unidad de compra podrá consultar a la unidad requirente o a la Dirección de Asesoría Jurídica, respectivamente, con la debida anticipación.





SECRETARÍA MUNICIPAL-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Las unidades municipales involucradas en el procedimiento de respuestas a las consultas, deberán dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el Sistema de Información, para lo cual deberán procurar establecer mecanismos que abrevien los plazos de las diligencias para responder, compilar y publicar las respuestas de forma eficaz.

ARTÍCULO 23°.- De la Apertura de las Ofertas.

Las aperturas electrónicas de las licitaciones código LE o LP se efectuarán ante una Comisión de Apertura compuesta por un/a funcionario/a de la unidad licitante, un/a operador/a o supervisor/a de compras, y un/a funcionario/a de la Secretaría Municipal, que actuará como ministro de fe del procedimiento. Sus integrantes deberán ser designados en la resolución de convocatoria a la licitación correspondiente. El procedimiento quedará establecido en el "Manual" y en las bases de licitación para conocimiento de los Interesados. Los integrantes de la Comisión de Apertura deberán confeccionar un Acta de Apertura física que deberá ser firmada por sus integrantes y publicada en el Sistema de Información.

Las aperturas electrónicas de las licitaciones código L1 se efectuarán por parte del operador/a o supervisor/a de compras que quede como responsable en el Sistema de Información. El procedimiento quedará establecido en el "Manual".

ARTÍCULO 24°.- De la Clasificación de las Ofertas para su Evaluación.

Las Ofertas serán clasificadas para su evaluación de la siguiente forma:

a).- Ofertas Rechazadas: Corresponden a aquellas Propuestas que no presentaron alguna documentación técnica o económica solicitada en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información, o bien, no presentaron la caución que fuese requerida para garantizar la seriedad de la Oferta, o ésta se encontrara mal emitida. Su clasificación será dictaminada durante el procedimiento de apertura.

b).- Ofertas Aceptadas: Corresponden a aquellas Propuestas no rechazadas aunque no presentasen toda la documentación administrativa solicitada en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información. La documentación omitida podrá ser remitida en los plazos establecidos en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información o, en su caso, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 40°, del Reglamento de la Ley N°19.886, a solicitud del representante de la unidad de compra correspondiente en el acto de apertura. Su clasificación será dictaminada durante el procedimiento de apertura.

c).- Ofertas Admisibles: Corresponden a aquellas Ofertas Aceptadas que cumplieren con la entrega de toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación y/o formularios del Sistema de Información. Su clasificación será dictaminada por la unidad licitante, para el caso de las licitaciones de

