



**I. MUNICIPALIDAD DE PIRQUE  
A L C A L D I A**

**DECRETO N° 124/**

**PIRQUE, 01 de Febrero de 2006.-**

**LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1° El acuerdo del H. Concejo Municipal en su sesión N° 136 de fecha 1 de Febrero de 2006, en virtud del cual se aprueba Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones .

2° La necesidad de definir un procedimiento administrativo interno en cuanto a la adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad en el contexto de la aplicación de la Ley N° 19.886 a fin de resguardar la objetividad y transparencia de las mismas.

3° Las facultades que me confiere la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones, en su artículo N° 5 letra d), 12, artículo N° 63, letra i), artículo N° 66.

**D E C R E T O**

**APRUEBESE** el siguiente texto del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Pirque, el cual comenzará a regir desde su fecha de aprobación:

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°**

El presente Reglamento regula en sus Títulos II y IV los procedimientos de contrataciones y adquisiciones que se requieran para el funcionamiento interno de la I. Municipalidad de Pirque; y para la ejecución de programas y proyectos financiados con fondos de terceros.

Por otro lado, en sus Títulos III y IV regula aquellos contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas para atender las necesidades de la comunidad local y el otorgamiento de concesiones para la prestación de determinados servicios municipales.

**Artículo 2°**

Adicionalmente, todas las adquisiciones y contrataciones referidas al funcionamiento interno municipal, se regirán por lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, a excepción de las adquisiciones por montos inferiores a 3 UTM, que quedan excluidas de las disposiciones de la Ley de Compras.



En cambio, las contrataciones señaladas en el inciso segundo del artículo 1º se registrarán por lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, refrendado por el dictamen N° 34.883 de fecha 12 de julio de 2004 de la Contraloría General de La República.

### **Artículo 3º**

De acuerdo a la Ley N° 20.033 que introduce modificaciones a la Ley N° 18.695, la celebración de convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal. No obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

### **Artículo 4º**

Definiciones y términos utilizados en el Reglamento:

- **Ley de Compras:**  
Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, incluyendo su Reglamento.
- **Dirección de Compras y Contrataciones Públicas:**  
Servicio público encargado de la administración y funcionamiento del sistema electrónico de compras y contrataciones de compras públicas.  
En adelante se utilizarán las siglas DCCP para referirse a esta Institución.
- **Sistema de Información:**  
Sistema electrónico de información a cargo de la DCCP en donde se desarrollan los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, incluyendo todos los actos, documentos o resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra.
- **Portal de Chilecompra:**  
Sistema de Información electrónico a cargo de la DCCP.
- **Plan Anual de Compras:**  
El Plan Anual de Compras y Contrataciones corresponde a la lista de bienes y servicios de carácter referencial que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario, el cual será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Formulario de solicitud/resolución de compra:**  
Formato o documento elaborado por unidad de adquisiciones en el cual las distintas Unidades Municipales, solicitan por escrito los bienes o servicios requeridos.  
El formulario en su primera parte contempla la **solicitud** para la adquisición del bien o



servicio, y en su segunda parte se completa con los datos relativos a las ofertas y la **resolución** respecto a la adjudicación de aquél.

- **Formulario electrónico:**  
Formato o documento elaborado por la DCCP, que deberá ser completado por la Municipalidad al efectuar un proceso de compras a través del Sistema de Información.
- **Propuesta:**  
Debido a que todas las adquisiciones a través del Sistema de Información, se denominan conceptualmente como licitación sean éstas de acuerdo a Bases o sin ellas, para los efectos de este Reglamento, se utilizará la denominación de **propuesta** cuando el llamado se regule a través de Bases.
- **Licitación:**  
Todos los llamados para la contratación o adquisiciones de bienes y servicios se denominarán conceptualmente como **licitación** sin importar el monto, ni la cantidad, ni los antecedentes que los regulan.
- **UTM:**  
Unidad tributaria mensual.

#### **Artículo 5º**

Cuando la Unidad o establecimiento solicitante estime que por la naturaleza de la contratación de una obra, consultoría o estudio, o la adquisición de bienes y servicios, sea necesario garantizar la adquisición o contratación a través de boleta bancaria, vale vista o depósito a plazo, deberá remitir junto con los antecedentes de la licitación o indicar en las Bases de la propuesta, el valor y vigencia de ésta.

Dicha garantía debe ser a la orden de la I. Municipalidad de Pirque.

#### **Artículo 6º**

Con el objetivo de incentivar el desarrollo económico de la comuna de Pirque, ante iguales condiciones de calidad, se dará prioridad en la adjudicación para la contratación de obra, consultoría o estudio, o la adquisición de bienes y servicios, a comerciantes y empresarios que residan en la comuna.



## TÍTULO II CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO MUNICIPAL

### GENERALIDADES

#### Artículo 7º

La celebración de contratos para la construcción de obras, consultorías, estudios o adquisición de bienes y servicios por montos superiores a 3 UTM, se deberán cotizar, licitar, contratar y adjudicar utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

#### Artículo 8º

No se podrán fragmentar las contrataciones o adquisiciones con el propósito de variar el procedimiento de compra.

#### Artículo 9º

Se podrá contratar con personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que se encuentren inscritas en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, a cargo de la DCCP.

### DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

#### Artículo 10º

La Dirección Administración y Finanzas con la colaboración de la Secretaría Comunal de Planificación Comunal (SECPLA), deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones, el que se confeccionará considerando los antecedentes que entreguen las Direcciones Municipales en el mes de diciembre, y posterior a la aprobación del Presupuesto Municipal del año siguiente.

#### Artículo 11º

El plan anual de compras deberá ser publicado en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la DCCP.

#### Artículo 12º

El plan anual de compras referencial se podrá modificar justificadamente cada vez que se requiera, informando de tales modificaciones al Sistema de Información.

### DE LA CLAVE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

#### Artículo 13º

El Departamento de administración y finanzas deberá solicitar el nombramiento por Decreto de los funcionarios autorizados para efectuar los procedimientos de compra a través del Sistema de Información. Asimismo, solicitará a la DCCP las claves de acceso al sistema a través de la utilización de los formularios elaborados por ésta.



Los funcionarios autorizados serán responsables de la confidencialidad y uso adecuado de la clave otorgada.

## **DE LOS CONVENIOS MARCO**

### **Artículo 14º**

La DCCP efectúa periódicamente procesos de compras para suscribir Convenios Marcos considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de la Municipalidad.

El Administrador Municipal podrá solicitar a la DCCP que lleve a cabo un proceso de compras para concretar un convenio marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contrataciones o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contrataciones para bienes o servicios determinados.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo, que contendrá 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.

### **Artículo 15º**

La unidad de Adquisiciones, deberá consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una licitación o propuesta pública, privada o contratación directa.

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 16º**

En el evento que la Municipalidad obtenga condiciones más ventajosas de un bien o servicio contenido en el catálogo, tales como, plazos de entrega, garantías, calidad de los bienes o servicios, o bien, mejor relación costo/beneficio del bien o servicio a adquirir, el Administrador Municipal podrá remitir los antecedentes a la DCCP para que el proveedor se incorpore en futuros Convenios Marco.

## **DE LAS LICITACIONES O PROPUESTAS PÚBLICAS, PRIVADAS O TRATO DIRECTO**

### **Artículo 17º**

Las adquisiciones o contrataciones por montos superiores a 3 UTM, se realizarán a través de licitación o propuesta pública, una vez consultado el catálogo de los Convenios Marco, y de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Compras.

- 17.1** Si en la licitación o propuesta pública respectiva no se hubieran presentado interesados, se procederá primero a la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados será procedente el trato o contratación directa.



Las Bases que se fijaron para la propuesta pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en propuesta privada. Si las Bases son modificadas, se deberá realizar un nuevo llamado.

**17.2** De acuerdo a lo señalado en los artículos 8º de la Ley Nº 19.886 y 10º de su Reglamento, la licitación privada y el trato o contratación directa procederá también en los siguientes casos:

- Contratos que corresponda realizar por 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 200 UTM.
- 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 200 UTM.

**Artículo 18º**

En los casos indicados en los puntos anteriores, y en los señalados en la Ley de Compra, los hechos deberán acreditarse mediante Decreto Alcaldicio.

**Artículo 19º**

El Decreto Alcaldicio que fundamente la autorización de procedencia del trato o contratación directa, como así también el llamado a licitación privada, deberá ser publicado en el Sistema de Información de la DCCP a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

**DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 20º**

Será la Unidad de Adquisiciones la responsable de todas las materias relacionadas con la compra, almacenamiento, distribución, registro e inventario de los bienes e insumos requeridos para el funcionamiento interno municipal y será responsable de cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y desarrollar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones a través del Sistema de Información.

**Artículo 21º**

Los requerimientos de materiales, útiles, elementos o servicios deberán ser solicitados a petición escrita y firmada por los Directores de las distintas Unidades municipales.

**21.1** El formulario de solicitud/resolución de compra lo proporcionará la Unidad de Adquisiciones, y será el único medio por el cuál se realicen las peticiones para las adquisiciones de bienes o servicios.



**21.2** Dicho formulario debe ser completado íntegramente en todos los puntos que le competen a la Unidad solicitante, siendo ésta responsable de la adecuada especificación del bien o servicio a adquirir y de compras equivocadas por error en las especificaciones.

**Artículo 22º**

Las especificaciones de los bienes o servicios que se quieran contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

Sin embargo, en el caso que sea necesario hacer referencia específica se podrá hacer sugerencia respecto a una marca determinada. En este último caso, se deberá agregar a la marca sugerida la frase "o equivalente".

**Artículo 23º**

Cuando se trate de adquisiciones de materiales, útiles, elementos o servicios considerados específicos o técnicos, el Director de la Unidad solicitante deberá adjuntar, a través de un medio electrónico, las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir. De faltar dicha información, el Jefe de Adquisiciones Municipal, estará facultado para devolver la solicitud/resolución de compra al originador para su aclaración o complementación, siendo este último responsable por el retraso que en esta gestión se produzca.

**Artículo 24º**

La Municipalidad podrá establecer en los antecedentes de licitación la presentación de documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse a través de los medios digitales o electrónicos, los que deberán realizarse fuera del Sistema de Información, indicando en cada caso la forma en que debe procederse. Estos documentos se refieren entre otros a:

- Recepción de antecedentes legales;
- Recepción de garantía de seriedad de la oferta;
- Muestra de productos;
- Reuniones aclaratorias, y;
- Todo aquello que se estime pertinente.

**Artículo 25º**

Recepcionado el formulario de solicitud/resolución de compra, y contando con el VºBº del Jefe del Departamento de Adquisiciones Municipal se procederá de ser necesario a consultar el catálogo de Convenios Marco vigentes, para revisar si éste contiene el bien o servicio requerido. De ser así, se emitirá directamente al proveedor respectivo una Orden de Compra por el bien o servicio a adquirir.

Si el Jefe del Departamento de Adquisiciones Municipal estima que no es conveniente realizar la compra a través de convenio marco, o el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo,



procederá a completar el formulario electrónico existente en el Portal de Chilecompra para realizar una licitación pública y/o licitación privada, según sea el caso, en las condiciones y procedimientos que establece la Ley de Compras.

Finalizado este proceso y contando con las cotizaciones del bien o servicio a adquirir, se procederá a llenar los datos correspondientes en el formulario de solicitud/resolución de compra, y será firmado por el Jefe de Adquisiciones y se remitirá un cuadro comparativo con todas las ofertas recibidas al Director solicitante, para que éste indique el proveedor más conveniente, considerando no sólo el precio del bien, sino la calidad, probable duración, plazos de entrega, entre otros. La comunicación será a través de memorándum.

Una vez definida la oferta más conveniente el formulario de solicitud/resolución de compra se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), para que registre la disponibilidad presupuestaria de la adquisición o del contrato.

Posteriormente se procederá a la adjudicación de la licitación, y a la emisión de la orden de compra.

#### **Artículo 26º**

En el caso de adquisiciones de bienes y servicios a realizarse a través de propuesta, las Bases para el llamado a ésta se deberán remitir a la SECPLA para su tramitación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Título IV de este Reglamento y a lo dispuesto en la Ley de Compras.

#### **Artículo 27º**

Las adquisiciones se clasificarán en pedidos ordinarios y extraordinarios:

a. Pedidos ordinarios:

Se refiere a la adquisición de materiales, útiles, elementos o servicios necesarios e indispensables para el normal desarrollo de las actividades propias de cada Unidad municipal y cuyas solicitudes se encuentren contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Municipalidad.

b. Pedidos extraordinarios:

Se refiere a la adquisición de materiales, útiles, elementos o servicios que hayan sido formulados por las distintas Direcciones, fuera del Plan Anual de Compras y Contrataciones o que no tengan financiamiento en el Presupuesto Municipal en ejecución.

El Director de Administración y Finanzas, sólo dará curso a las contrataciones o adquisiciones extraordinarias, si los materiales, útiles, elementos o servicios solicitados son absolutamente imprescindibles, lo que debe ser justificado por el Director de la Unidad solicitante, por medio de memorándum adjunto al pedido y siempre que existan recursos suficientes para su adquisición.



En caso que no se dieran curso a las contrataciones o adquisiciones extraordinarias a que se refiere el inciso anterior, el Director de la Unidad solicitante no podrá reiterarlo.

Si se trata de bienes o servicios imprescindibles para cumplir la función municipal y no tengan financiamiento en el presupuesto en ejecución, el Director de la Unidad solicitante deberá postularlo a financiamiento a la SECPLA para futuras modificaciones presupuestarias.

#### **Artículo 28º**

Queda estrictamente prohibido que cualquier Unidad o funcionario municipal, que no sea de la unidad de Adquisiciones Municipal y/o por el jefe de administración y finanzas intervenga en el proceso de compras o contrataciones al margen de la Ley de Compras y de este Reglamento Interno, ya sea solicitando facturas, cotizando o retirando materiales o útiles directamente del establecimiento del proveedor.

En caso de incumplimiento, el Jefe de Administración y Finanzas no cursará el pago e informará al Alcalde para que si lo estima procedente adopte las medidas disciplinarias pertinentes.

### **DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, CONSULTORÍAS O ESTUDIOS**

#### **Artículo 29º**

Las Bases y demás antecedentes para el llamado a propuesta para la contratación de obras, consultorías o estudios, se registrarán igualmente por la Ley de Compras, además de lo dispuesto en el Título IV de este Reglamento.

### **DE LAS ADQUISICIONES INFERIORES A 3 UTM**

#### **Artículo 30º**

Las adquisiciones por montos inferiores a 3 UTM quedan excluidas de los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

#### **Artículo 31º**

Las adquisiciones señaladas en el artículo anterior se harán por medio de órdenes de compra a favor del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa y serán confeccionadas por el Departamento de Adquisiciones Municipal.

#### **Artículo 32º**

Cuando el monto de las adquisiciones sea igual o superior a 1 UTM e inferior a 3 UTM, el Jefe de Adquisiciones Municipal realizará una compra directa con una sola cotización.



### **Artículo 33º**

Serán procedentes las compras directas sin cotizaciones cuando el pedido sea inferior a 1 UTM y se podrán adquirir directamente vía caja chica, por lo cual no será obligación que el Jefe de Adquisiciones Municipal.

**Para lo anterior, el Jefe de Adquisiciones o quien designe el Alcalde, manejarán recursos de caja chica, de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Dirección de Administración y Finanzas.**

Las adquisiciones que se realicen con éstos recursos requerirán boleta de compraventa o factura, exceptuando aquellas adquisiciones en donde no existe la obligación legal de extender boleta de compraventa, para lo cual deberá detallarse en planilla que deberá visar el Director de la Unidad adquirente. Los funcionarios autorizados para manejar estos fondos deberán rendir cuenta documentada de estos gastos a la Unidad de Control Municipal, en la fecha estipulada en el Decreto que aprobó el gasto, debiendo contar con el VºBº del Director de la Unidad a la que pertenece.

## **DE LA ADJUDICACIÓN**

### **Artículo 34º**

La adjudicación de las adquisiciones o contrataciones por montos iguales o superiores a 100 UTM corresponderá al Alcalde de la I. Municipalidad de Pirque, quien considerará el informe de la comisión evaluadora correspondiente.

La adjudicación de las adquisiciones o contrataciones por montos superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM corresponderá al Jefe de Administración y finanzas, quien optará por la oferta más conveniente a la Municipalidad considerando aspectos como precio, calidad, probable duración, plazos de entrega, responsabilidad de la empresa, entre otros.

En el caso de compra directa con una cotización, o en adquisiciones cuyos montos sean superiores de 3 UTM e inferiores a 10 UTM, la adjudicación será responsabilidad de cada Director o Jefe de Unidad.

## **DE LA BODEGA E INVENTARIO**

### **Artículo 35º**

La unidad de Inventario Municipal y de Bodega, tendrá por función el almacenaje, distribución, registro e inventario de los materiales, útiles y elementos necesarios para el funcionamiento municipal, y de los servicios incorporados a su gestión, y en general de todo bien que ingrese al patrimonio municipal.

### **Artículo 36º**

Será de responsabilidad del funcionario encargado de Bodega e Inventario, el resguardo de los bienes que se encuentran a cargo de esas dependencias. Para estos efectos dispondrán de registros y estadísticas que permitan conocer en forma permanente la existencia de materiales, útiles o elementos.



El cumplimiento de esta obligación será fiscalizado por la Dirección de Administración y finanzas.

**Artículo 37:**

Los bienes dados de baja es toda clase de bienes muebles que no sean imprescindibles para el cumplimiento de los fines del municipio, ya que su estado de conservación imposibilita su utilización o que se han sido reemplazados por otros de características técnicas superiores, lo que determinará la unidad de control interno, a petición de cualquier Director o del Jefe de Bodega e Inventario.

La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. Esta enajenación debe ser dispuesta directamente por el Alcalde, pudiendo realizarse el remate por el Tesorero Municipal o un Martillero Público, o en su defecto donarse por acuerdo del Concejo Municipal.

**Artículo 38º**

La recepción de los materiales, útiles o elementos se hará por el jefe de adquisiciones, bajo la responsabilidad del encargado de Inventario, y deberá ajustarse estrictamente a lo indicado en la orden de compra.

**Artículo 39º**

En caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a calidad, cantidad o precio de las mercaderías, no se visará la factura y se devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso.

**Artículo 40º**

Queda prohibida toda recepción de materiales que no cuenten con la orden de compra correspondiente.

**Artículo 41º**

La distribución de los elementos y materiales recibidos por la unidad de adquisiciones se harán tan pronto como éstos sean anotados en el correspondiente registro.

El Director de la Unidad solicitante o funcionario autorizado para retirar los productos, deberá firmar la "Orden de Entrega de Materiales", acreditando con este documento su recepción conforme.

**Artículo 42º**

Las unidades solicitantes observarán la máxima moderación en los pedidos de materiales, útiles o elementos, los que se limitarán a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones del respectivo servicio, siendo responsables de las solicitudes excesivas.



### TÍTULO III

## CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD LOCAL

### GENERALIDADES

#### Artículo 43º

Este Título reglamenta la facultad que otorga a las Municipalidades el artículo 8º de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades para celebrar contratos licitando directamente, a fin de atender las necesidades de la comunidad local. Dichas licitaciones deberán cumplir, adicionalmente, con los procedimientos estipulados en el Título IV de este Reglamento Interno, en lo que sea pertinente. Sin embargo, también se podrán realizar optativamente a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.

#### Artículo 44º

Los contratos a los que se refiere el artículo precedente implican la ejecución de acciones determinadas y la de otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean o tengan a cualquier título.

Pueden ser para la contratación de:

- Obras de construcción y urbanización;
- Consultorías o estudios: básicos, de preinversión, de diseño, para investigaciones y otros análogos;
- Adquisición de bienes y servicios;
- Contratación de servicios a la comunidad: recolección de residuos sólidos domiciliarios, disposición final o tratamiento de residuos sólidos, mantenimiento de áreas verdes, mantenimiento de luminarias, mantenimiento de caminos, etc.

### DE LAS PROPUESTAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y CONTRATACIONES DIRECTAS

#### Artículo 45º

La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que alude el artículo anterior se podrán realizar por propuesta pública, propuesta privada o contratación directa.

**45.1** Se requerirá realizar propuesta pública en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de 200 UTM o tratándose de concesiones, si el total de los derechos o prestaciones que se deba pagar al concesionario sea superior a 100 UTM.



**45.2** Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el punto anterior, se podrá llamar a propuesta privada.

Igual procedimiento se aplicará cuando –no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados– concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo, en sesión especialmente convocada para el efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

**45.3** Si no se presentaren interesados a las propuestas públicas o privadas o si el monto de los contratos no excediere de 100 UTM, se podrá proceder mediante contratación directa.

#### **Artículo 46º**

El Alcalde informará al Concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las propuestas públicas, de las privadas y de las contrataciones directas de servicios para el municipio, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

#### **Artículo 47º**

La Municipalidad podrá llamar a propuesta pública o privada en casos en que la ley no se lo exige, con la finalidad de obtener mejores precios o calidad o para asegurar transparencia en la contratación de servicios, obras, consultorías o adquisición de bienes.

### **DE LAS COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 48º**

Será procedente la compra directa de bienes y servicios cuando el monto de la adquisición sea igual o inferior a 100 UTM.

Estas adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra confeccionadas por la unidad de adquisición Municipal, debiendo ser numeradas en forma correlativa y se emitirán a favor del proveedor elegido.

#### **Artículo 49º**

Cuando el monto de la compra sea igual o superior a 10 UTM e igual o inferior a 100 UTM, se utilizará el procedimiento de compra directa con tres cotizaciones, por lo que será obligación del Jefe de Adquisición Municipal solicitar tres cotizaciones, a lo menos, a los proveedores.

Se podrá omitir la exigencia de las 3 cotizaciones reglamentarias, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de útiles, elementos o materiales que sean comercializados exclusivamente por un proveedor, previa certificación de este hecho, por la firma vendedora.



- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan en el plazo solicitado y la adquisición tiene carácter de urgente, se podrá resolver la compra con mínimo de una o dos cotizaciones restantes.
  
- c) Cuando los antecedentes remitidos por el Director de la Unidad o establecimiento solicitante, puedan justificar la urgencia en la adquisición –y así lo estimen el Director de Servicios Operativos Generales o el Director de Salud y Educación– ésta puede quedar liberada de las tres cotizaciones previas, efectuándose la adquisición con omisión de estos trámites, previa autorización del Alcalde.

**Artículo 50º**

Cuando el monto de la compra sea igual o superior a 1 UTM e inferior a 10 UTM, se utilizará el procedimiento de compra directa con una cotización.

**Artículo 51º**

Cuando el monto de la compra sea inferior a 1 UTM, se procederá de acuerdo al artículo 35º.

**Artículo 52º**

Se deberá determinar a cada proveedor un plazo máximo de cotización, el que debe registrarse en la solicitud de cotización respectiva.

**DE LA ADJUDICACIÓN**

**Artículo 53º**

La adjudicación a través de propuesta pública, propuesta privada o contratación directa, cuando el monto de esta última es superior a 100 UTM, corresponderá al Alcalde de la I. Municipalidad de Pirque quien considerara el informe de la comisión evaluadora correspondiente.

En el caso de utilizarse el procedimiento de compra directa a través de tres cotizaciones, la adjudicación de la compra corresponderá al Jefe de administración y finanzas, quien optará por la oferta más conveniente a la Municipalidad considerando aspectos como precio, calidad, probable duración, plazos de entrega, responsabilidad de la empresa, entre otros.

En el caso de compra directa con una cotización la adjudicación será responsabilidad de la unidad de adquisiciones.



## TÍTULO IV ANTECEDENTES Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS LLAMADOS A PROPUESTAS

### ANTECEDENTES GENERALES

#### Artículo 54º

Los llamados a propuestas para la contratación de obras, de consultorías o estudios, y de adquisición de bienes y servicios se registrarán, contratarán y ejecutaran, en cada caso en particular, de acuerdo a lo estipulado en:

- Las Bases Administrativas Generales (BAG).
- Las Bases Administrativas Especiales (BAE), si las hubiere.
- Las Bases Técnicas (BT), que pueden ser: Especificaciones Técnicas o Términos Técnicos de Referencia, según sea el caso.
- Las Aclaraciones, si las hubiere.
- Las ofertas técnicas y económicas del proponente favorecido.
- Las visitas a terreno.
- Otros antecedentes o documentos adicionales señalados en las Bases.

Los documentos antes señalados registrarán la propuesta específica. Éstos pueden contener materias distintas o complementarias a las señaladas en este Reglamento Interno, siendo importante que no se contrapongan a las normas estipuladas en él.

#### Artículo 55º

Las Bases y demás antecedentes de los llamados a propuestas, deberán ser preparados por la Unidad municipal atingente, y enviados a la SECPLA para su aprobación.

### REQUISITOS

#### Artículo 56º

En primer término, cabe manifestar que los requisitos que deben concurrir para que una contratación de obras, de consultorías o estudios, de adquisición de bienes y de servicios, sea calificada para un llamado a propuesta pública, privada o trato o contratación directa, son:

1. Que exista previamente una disponibilidad y autorización de fondos; y
2. Disponer de Bases y demás antecedentes que se consideren relevantes para la propuesta en particular, todos ellos, con el Vº Bº de la autoridad que la llama y adjudica el contrato.



## **PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS PROPUESTAS**

### **Artículo 57º**

El procedimiento de propuesta se rige por dos principios de derecho público que son:

1. La observancia estricta a las Bases que regirán el respectivo contrato radica en el hecho de que las cláusulas allí contenidas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la administración como de los oferentes, de manera que su trasgresión vicia todo el procedimiento.
2. Para garantizar la igualdad de condiciones y la actuación imparcial de la Administración frente a todos los oferentes, es imprescindible que las Bases establezcan requisitos impersonales y de aplicación general.

Compete a la Secretaría Municipal velar porque ambos principios sean respetados.

Las cláusulas que contienen las Bases, según las cuales la autoridad se reserva el derecho de aceptar cualquier propuesta, aun cuando no sea la más baja, obedece a que existen otros elementos que deben ser ponderados, los que en definitiva, pueden hacer que resulte más ventajoso aceptar una oferta en desmedro de otra.

### **Artículo 58º**

Vulnerar cualquiera de los dos principios mencionados, significa que la propuesta se encuentra viciada, debiendo procederse a un nuevo llamado, sin perjuicio, de determinar la responsabilidad administrativa que emane de esta situación.

## **DEFINICIONES**

### **Artículo 59º**

#### **Aclaraciones**

Conjunto de antecedentes adicionales a las Bases, correcciones y respuestas dadas por la I. Municipalidad a las consultas formuladas por los oferentes en relación con la propuesta, y que permiten resolver dudas presentadas y completar los antecedentes. La Municipalidad podrá hacer Aclaraciones sobre las Bases sin que medie consulta previa.

#### **Adjudicación**

Es el acto en cuya virtud la Municipalidad expresa su voluntad de contratar, lo que hará notificando al oferente favorecido personalmente o mediante carta certificada.

#### **Adjudicatario**

El oferente cuya oferta haya sido aceptada por la Municipalidad.



### **Apertura electrónica**

Es el procedimiento mediante el cual el Municipio abre la oferta económica en el sistema Chilecompra.

### **Apertura física presencial**

Es el procedimiento de apertura física de los documentos ante una Comisión de Apertura.

### **Bases**

Son el conjunto de disposiciones que regulan un llamado a propuesta e incluyen las Bases Administrativas Generales (BAG); las Bases Administrativas Especiales (BAE), si las hubiere; las Bases Técnicas (BT); sus modificaciones posteriores expresadas en las Aclaraciones, si las hubiere; y otros antecedentes que pueden ser planos, formularios, formatos, actas de visita a terreno, etc.

### **Bases Administrativas Generales (BAG)**

Son el conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán, y a los que deberá ajustarse el desarrollo del contrato y las relaciones entre la autoridad y el contratista, incluyendo las etapas previas a su celebración y las posteriores a su liquidación.

### **Bases Administrativas Especiales (BAE)**

El conjunto de disposiciones, tanto técnicas como administrativas que complementan las normas contenidas en las BAG y que determinan las condiciones y características específicas de cada llamado a propuesta en particular.

### **Bases Técnicas**

Pueden ser **Especificaciones Técnicas** que consisten en el detalle de características que deberán cumplir las obras, servicios o bienes motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración y metodologías, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de la construcción de una obra, de la ejecución de un servicio y de los bienes a adquirir. O también pueden contener **Términos Técnicos de Referencia** que es una proyección técnica de resultados a obtener durante el desarrollo de una consultoría o estudio.

### **Cierre electrónico**

Es el procedimiento mediante el cual el Sistema de Información procede a cerrar una propuesta concluyendo las posibilidades de hacer ofertas a los participantes de la propuesta.

### **Consultor**

Persona natural o jurídica, que en virtud del contrato respectivo contrae la obligación de ejecutar un trabajo de consultoría, de acuerdo a los procedimientos definidos en las Bases y en su propia propuesta técnica.

**Contratista**

La persona natural o jurídica que en virtud del contrato respectivo contrae la obligación de ejecutar una obra material o consultoría, de prestar un servicio o de poner a disposición de la Municipalidad los bienes adquiridos.

**Capacidad económica disponible**

El capital que requiere el contratista para cumplir un contrato y cuyo valor deberá determinarse de acuerdo con los porcentajes y normas establecidas en las Bases.

**Comisión técnica evaluadora**

El grupo de funcionarios designados por Decreto para calificar las distintas ofertas de una propuesta. Por lo general, estará constituida por un representante del Alcalde, un representante de la SECPLAC y un representante de la Dirección atingente a la materia de la propuesta.

**Inspección o contraparte técnica**

Las personas naturales o jurídicas que, nombradas en forma competente o contratada al efecto, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del contrato.

**Mandante**

La I. Municipalidad de Pirque, actuando por intermedio de su representante legal.

**Obras o trabajos extraordinarios**

Las obras o trabajos cuyas características son diferentes a las especificaciones contenidas en los antecedentes que sirven al contrato.

**Oferente**

Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos exigidos y que participa en procesos de una propuesta presentando ofertas.

**Planos**

Los diseños que indicando ubicación, formas, medidas y a una escala conveniente para su interpretación correcta, permiten un juicio completo de la obra a realizar. En el caso de servicios, éstos identifican la ubicación o lugares donde se prestarán los mismos.

**Presupuesto**

Costo previsto para la materialización de la obra, servicio o consultoría, y que en el caso de ser presupuesto oficial, representa una opinión justa y oficial sobre su verdadero valor.



### **Proponente**

Cualquier persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos para participar en una propuesta, y que esté inscrito en el Registro Electrónico de Contratistas y Proveedores a cargo de la DCCP.

### **Partidas**

Cada uno de los ítems o subítem considerados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto.

### **Plan de trabajo**

Contiene actividades, frecuencias, encargados de una obra o servicio, personal y sus funciones, equipamiento y herramientas a utilizar en su ejecución para obtener los resultados que les corresponda.

### **Presupuesto detallado**

El presupuesto efectuado por el oferente en base a las especificaciones, cubicaciones y precios unitarios previstos por él para su propio proyecto, servicio, consultoría o provisión de bienes.

### **Programa de trabajo**

Es la ordenación cronológica dentro del plazo del contrato del desarrollo de las diversas etapas o partidas de la obra, servicio, consultoría o provisión de bienes.

### **Artículo 60º**

La Municipalidad declarará, por Decreto, **inadmisibles** las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases. Se declarará **desierta** una propuesta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

## **MODALIDADES DE LLAMADOS A PROPUESTA**

### **Artículo 61º**

El llamado a propuesta pública, privada o contratación directa, puede presentar las siguientes modalidades:

#### **Propuesta a suma alzada**

El contratista se obliga a efectuar todos los trabajos por una suma fija, que se pagará en la forma establecida en las bases del llamado a propuesta. Se considera que el proponente en su oferta considera todos los gastos necesarios para construir y ejecutar la obra, prestar el servicio, efectuar la consultoría o proveer e instalar los bienes, en forma correcta y en su totalidad. Las cubicaciones entregadas en las especificaciones técnicas, si las hubiere, tendrán sólo el carácter de informativas. Los errores y omisiones, de cualquier naturaleza, que pudiera contener la oferta, son de exclusiva responsabilidad del contratista y no alterará la suma alzada contenida en ella.



### **Propuesta a precios unitarios**

El contratista se comprometerá a ejecutar los trabajos o proveer los bienes a los precios u honorarios convenidos con la I. Municipalidad de Pirque. Los precios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases autoricen expresamente algún sistema de reajuste. Para el pago de los servicios o contrato, las cubicaciones de las obras o etapas del estudio se ajustarán a las unidades efectivamente realizadas o provistas.

## **LLAMADO A PROPUESTAS**

### **Artículo 62º**

Los llamados a propuestas los hará el Alcalde, siempre que disponga de las Bases y exista disponibilidad financiera. Se harán mediante un Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases, llama a la propuesta y autoriza la publicación del aviso. En este decreto debe dejarse claramente establecida la disponibilidad de fondos e identificarse claramente el proyecto, estudio, servicio, o bienes materia de la propuesta.

El Decreto que aprueba el llamado, adicionalmente incorporará la nominación de la Comisión Evaluadora y la designación de la inspección o contraparte técnica del proyecto materia de la propuesta.

### **Artículo 63º**

El llamado a propuesta pública se hará mediante avisos que se publicarán en el Diario Oficial o periódicos de circulación regional o nacional, todas las veces que la autoridad municipal lo estime necesario. Entre el primer aviso y el día de la apertura de la propuesta, no deben mediar menos de 10 días corridos. Sin embargo, en casos fundados el Alcalde podrá reducir el plazo señalado.

### **Artículo 64º**

En el caso de propuestas a través del Portal de Chilecompra, el llamado se realizará a través de éste, siempre que se cuente con lo señalado en el artículo 62º.

## **CALENDARIO DE LA PROPUESTA**

### **Artículo 65º**

Antes de proceder al llamado a propuesta debe disponerse de un calendario donde se establezcan las fechas y horarios de a lo menos las siguientes actividades: venta de Bases, visita a terreno (si la hubiere), consultas, aclaraciones y apertura. Debe incorporársele el lugar donde se realizaran las actividades y cualquier otro dato que se estime conveniente.

Este calendario debe publicarse en el aviso del llamado respectivo o en el Portal de Chilecompra, cuando se utilice este medio, e incorporarse a las Bases de la propuesta.



## **PARTICIPANTES**

### **Artículo 66º**

La existencia legal de los proponentes se deberá acreditar con los antecedentes indicados a continuación, según cada caso en particular:

#### **1. Personas Naturales:**

- Fotocopia de la cédula de identidad.
- Fotocopia de patente profesional o iniciación de actividades.

#### **2. Personas Jurídicas:**

Las personas jurídicas pueden ser: **Sociedades Anónimas Abiertas o Cerradas, Sociedad Colectiva o Sociedad de Responsabilidad Limitada.**

En todos los casos deberán presentar los siguientes documentos con certificación de vigencia de fecha no anterior a 30 días a su presentación:

- Copia autorizada de la Escritura de Constitución, de sus Estatutos y sus modificaciones.
- Copia de la inscripción del extracto de la escritura de constitución de la sociedad, de los estatutos y de sus modificaciones en el Registro de Comercio.
- Constancia de haberse publicado en el Diario Oficial el extracto de constitución y sus modificaciones.

### **Artículo 67º**

En las Bases se podrá indicar la capacidad económica mínima para participar, o si esta capacidad será una de las variables a considerar en la adjudicación de la propuesta.

Será condición indispensable para que un proponente pueda participar en una propuesta, acreditar su capacidad económica mediante un estado de situación otorgado por una institución bancaria.

### **Artículo 68º**

En el caso de propuestas a través del Portal de Chilecompra podrán participar las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que se encuentren inscritas en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, acreditando ante ésta su situación legal, financiera e idoneidad técnica, así como la no existencia de causales de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.

De todas formas, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes los antecedentes legales citados en el artículo 82º para su revisión.



#### **Artículo 69º**

En el caso de llamados a propuestas por la construcción de obras o infraestructura, el proponente que participe e incluya en su oferta los proyectos y anteproyectos, deberá adjuntar a los antecedentes de la misma, una carta notarial suscrita por él y por todos los proyectistas, en la cual declaran expresamente que en el caso de adjudicar y suscribir el contrato de construcción pertinente, transfieren el dominio y la propiedad de los proyectos a la I. Municipalidad de Pirque y que renuncian expresamente a formular cualquier cobro por concepto de honorarios, gastos, derechos, impuestos o autoría.

#### **Artículo 70º**

No podrán participar en los llamados a propuestas aquellas personas que se desempeñen como funcionarios de la I. Municipalidad de Pirque y de la Corporación Municipal de Educación y Salud de Pirque.

### **ACLARACIONES**

#### **Artículo 71º**

Los proponentes podrán hacer consultas por escrito respecto de las Bases de la propuesta.

#### **Artículo 72º**

Los plazos para las consultas serán los indicados en el Calendario del llamado a propuesta. Transcurrido dicho plazo, se entenderá que no existen dudas referentes al proceso, a las Bases o al contenido de los demás documentos.

#### **Artículo 73º**

En el caso de propuestas a través de Chilecompra, el proponente podrá hacer consultas respecto de las Bases de la propuesta a través del Sistema de Información. Si las Bases así lo indican, los proponentes podrán realizar sus consultas por escrito.

#### **Artículo 74º**

Las respuestas a las consultas que formulen por escrito los proponentes serán respondidas en el documento **Aclaraciones**, el que se entregará personalmente a los proponentes o a un representante suyo. Las Aclaraciones deben ser entregadas a lo menos con tres días de anticipación a la fecha de apertura de la propuesta.

Las respuestas a las consultas realizadas a través del Sistema de Información serán a través de este mismo medio, en los plazos establecidos en las Bases.

#### **Artículo 75º**

La unidad responsable de recepcionar las consultas y entregar o enviar las Aclaraciones a los interesados es la Secretaría Comunal de Planificación para lo cual debe coordinarse con la Dirección atingente.



## PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

### Artículo 76º

La presentación de las ofertas a la propuesta se hará en la fecha calendarizada y de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Bases.

### Artículo 77º

Cuando se llame a propuesta a través del Sistema de Información, la presentación de las ofertas se realizará de la siguiente forma:

- La oferta económica deberá hacerse de manera invariable en el Portal electrónico, conforme lo establecido en las Bases. Si así no ocurriere, se excluirá al proponente de participar en la propuesta.
- La presentación física de los antecedentes anexos y oferta económica se realizará en una apertura presencial, en la fecha, hora, lugar y formas establecidas en las Bases. No obstante lo anterior, ante motivos de fuerza mayor (inundaciones, terremotos, toma del edificio consistorial, etc.) que impidan la llegada de los participantes o exista la imposibilidad de realizar el acto, calificados por la SECPLA o por la Comisión de Apertura se podrá modificar la fecha y hora de la apertura presencial, la cual será siempre posterior a la fecha del cierre electrónico del Portal Chilecompra. Dicha situación será notificada por escrito, vía fax o en el momento de la apertura a los participantes que adquirieron las Bases.

### Artículo 78º

Para el mejor estudio de las ofertas, los documentos se presentarán en original y dos copias, en tres sobres cerrados, caratulados "**propuesta económica**"; "**propuesta técnica**" y "**documentos anexos**". En todos los sobres se indicará el nombre de la propuesta, el nombre del proponente, y su domicilio y número de teléfono.

**78.1** Las propuestas y documentos anexos deberán presentarse en idioma español, las medidas en unidades del Sistema Métrico Decimal y los valores en moneda nacional, sin enmiendas, borrones ni frases manuscritas.

**78.2** En el sobre "**Propuesta económica**" se incluirá la propuesta con todos los datos exigidos en las Bases, y con a lo menos el valor total de la oferta, el plazo de ejecución o entrega de los trabajos, servicios, consultorías o bienes.

**78.3** En el sobre "**Propuesta técnica**" se incluirán todos los antecedentes técnicos definidos en las Bases, en particular, los formatos que acreditan experiencia, de multas, planillas con equipos, herramientas y personal, cuando corresponda; y el Plan de Trabajo.

**78.4** En las Bases debe exigirse a lo menos la presentación de los siguientes "**documentos anexos**":



- a) Formato de identificación del proponente, firmado y fechado, con los siguientes datos: Nombre de la empresa o persona natural, dirección, teléfono, fax, R.U.T. o cédula de identidad, y nombre del representante legal, si corresponde.
- b) Boleta bancaria o vale vista a la orden de la I. Municipalidad de La Pintana, como garantía de seriedad de la oferta, por el monto y vigencia señalado en las BAE.
- c) Documentos que acrediten la existencia legal.
- d) Declaración jurada simple indicando la aceptación de las Bases.
- e) Copia del documento Aclaraciones, si lo hubiere, con todas sus páginas firmadas en señal de aceptación.
- f) En el caso de llamados a propuestas por obras, consultorías y servicios el proponente deberá incluir una nómina de todos los trabajos de cualquier naturaleza que se encuentre ejecutando, sean públicos o privados.
- g) Otros antecedentes que sean de interés según el tipo de propuesta de que se trate y que se detalle en las Bases.

La presentación de estos documentos y de los demás exigidos en las Bases será obligatoria y su no presentación impedirá al proponente el seguir participando.

La omisión de cualquier obra, servicio o consultoría que esté ejecutando el proponente en la nómina a que se refiere letra f), será causal suficiente para no considerar o rechazar la propuesta presentada.

#### **Artículo 79º**

El sólo hecho de la presentación a la propuesta significa la aceptación por parte del proponente de las Bases y de los antecedentes que la acompañan.

#### **APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

##### **Artículo 80º**

Para el caso de aperturas de propuestas cuyo llamado se haya realizado fuera del Portal de Chilecompra se utilizará solamente el procedimiento de apertura presencial detallado en el Artículo 81.1.



## Artículo 81º

La apertura de las propuestas que se realicen a través del Sistema de Información considerará dos tipos de apertura: La primera será presencial en el edificio consistorial conforme a lo señalado en las Bases. Esta apertura será posterior a la fecha de cierre del Portal de Chilecompra, de acuerdo al día y hora señalados en el calendario de la propuesta. El segundo tipo de apertura será electrónico a través del Sistema de Información.

### 81.1 Apertura presencial:

En la apertura presencial las propuestas se abrirán materialmente ante el Secretario Municipal o quien lo subrogue, que actuará como Ministro de Fe, el Secretario Comunal de Planificación o su representante, quién presidirá el acto de apertura, y el Director de la Unidad Técnica Atingente, o su representante; el día y hora indicado en el aviso o calendario de propuesta y en presencia de los proponentes que concurren. En esta oportunidad se levantará un Acta de Apertura. Una vez iniciado el acto de apertura, no se permitirá la participación de otros proponentes.

Se procederá a abrir primeramente el sobre "**documentos anexos**", de todos los proponentes, verificando la inclusión de cada uno de los antecedentes exigidos.

Aquellos proponentes que no hayan incluido cualquiera de los antecedentes anexos señalados en las Bases en el sobre "**documentos anexos**", quedarán excluidos de seguir participando, cuestión que se consignará en el Acta.

Posteriormente, se procederá a abrir el sobre "**propuesta técnica**" de los oferentes que incluyeron todos los antecedentes en el sobre documentos anexos, revisando nuevamente que contengan todos los antecedentes técnicos exigidos en las Bases. Si alguno de los proponentes no hubiese incluido cualquiera de los antecedentes solicitados quedará fuera de Bases y será excluido de seguir participando. En este caso se dejará constancia en el Acta de Apertura.

Finalmente, de todos los oferentes restantes que sigan en la propuesta se procederá a abrir el sobre "**propuesta económica**".

La comisión de apertura podrá admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores sin importancia (ej. falta de un dato en el sobre), siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario y la correcta evaluación de la propuesta, no obstante dejará señalado tal hecho en el ítem de observaciones del Acta.

El acta de apertura deberá contener los datos necesarios para individualizar las propuestas: nombre de la propuesta, fecha del acto de apertura, proponentes que adquirieron bases, listado de documentos anexos, monto de la propuesta, plazo de ejecución y otros que se consideren relevante; y espacio para firma de todos los participantes en el acto y para dejar constancia de las observaciones o reclamos de éstos.



Los proponentes que presenten reclamos deberán, en todo caso, fundamentar los mismos por escrito ante el Alcalde, por medio de una presentación que deberá ingresar en la Oficina de Partes, el día hábil siguiente a la fecha de apertura, bajo apercibimiento de tenerse por desistidos, por lo que es importante que el presidente de la Comisión lo recuerde y señale durante el acto de apertura a todos los proponentes asistentes.

El acta será firmada por el funcionario que preside, por el Secretario Municipal y los interesados que deseen hacerlo.

Concluido el acto de apertura, el funcionario encargado de abrir las propuestas devolverá, la boleta de garantía de seriedad de la oferta, debidamente endosada por el Tesorero Municipal, a todos los proponentes excluidos al quedar fuera de Bases. El resto de los antecedentes, incluido el sobre de propuesta económica quedará en poder de la I. Municipalidad de Pirque.

### **81.2 Apertura electrónica:**

La apertura electrónica la realizará el municipio en forma posterior a la apertura presencial.

Para aquellos oferentes que no cumplan con los requisitos de los documentos anexos y documentos técnicos no se procederá a hacer la apertura económica en el Portal electrónico, quedando fuera de Bases.

Las razones que tenga el municipio para dejar fuera de bases a uno o más proponentes deberán ser señalados en el Sistema de Información.

### **Artículo 82º**

Una vez realizado el acto de apertura y el cierre electrónico, en caso de propuestas a través del Portal, no se podrán modificar bajo ninguna circunstancia las Bases del llamado a propuesta.

### **Artículo 83º**

Las ofertas económicas efectuadas a través del Portal de Chilecompra y las entregadas en el Acto de Apertura presencial, deberán ser iguales. En caso contrario, se declarará inadmisibles las ofertas y no se procederá con el proceso de evaluación.

## **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

### **Artículo 84º**

Realizado el acto de apertura, ya sea presencial, electrónico o ambos, la Municipalidad procederá a evaluar las propuestas de acuerdo a los antecedentes y a sus intereses, optando por la oferta más favorable, pronunciándose dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de apertura, comunicando por escrito la adjudicación mediante carta certificada y vía fax a todos los proponentes. En el caso de las propuestas mediante Chilecompra adicionalmente la adjudicación se comunicará a través del Sistema de Información.



#### **Artículo 85º**

Para toda propuesta, sin importar el medio por el cual se realice, la evaluación de ésta será efectuada por la Comisión Evaluadora compuesta por el representante del Alcalde, el representante de la SECPLA, y el representante de la Unidad Técnica atingente, todos nombrados por Decreto. Esta comisión analizará los antecedentes técnicos de la propuesta enmarcándose en el plazo indicado en el artículo anterior.

#### **Artículo 86º**

En el caso de propuestas de consultorías, a fin de facilitar el examen y evaluación de las propuestas técnicas, la comisión evaluadora podrá solicitar a uno o más concursantes que aclaren su propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por escrito y no se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambios en los aspectos sustanciales de la propuesta.

#### **Artículo 87º**

La Comisión Evaluadora emitirá un **Informe de Evaluación Técnica-Económica** de acuerdo a una pauta de evaluación de la propuesta y con los anexos no contemplados en ella. Contendrá, asimismo, un resumen de las puntuaciones obtenidas por cada una de las ofertas. Dicho informe de evaluación deberá ser enviado al Alcalde y la unidad de Control.

### **ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **Artículo 88º**

Se procederá a dictar el Decreto de Adjudicación, el cual en primer lugar, deberá indicar la oferta aceptada especificando la empresa o contratista favorecido y el monto del contrato. En segundo lugar y siguientes, señalará el plazo de ejecución, sistema de reajustes si procediera, forma de pago, garantías del contrato y la fecha en que empezará a correr el plazo, todo lo anterior de acuerdo a lo señalado en las Bases.

**88.1** Se estima como cláusula esencial estipular el porcentaje de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, indicando finalmente la imputación presupuestaria del gasto que origina la ejecución de la obra, servicio o consultoría.

**88.2** El Decreto de Adjudicación deberá ser elaborado por Secretaría municipal.

#### **Artículo 89º**

Una vez dictado el Decreto de Adjudicación, la Secretaria Comunal de Planificación debe enviárselo a todos los participantes por carta certificada o vía fax, notificando de la adjudicación al proponente favorecido al cual deberá solicitarle la garantía de fiel cumplimiento del contrato e indicarle el plazo para firmar el contrato.



#### **Artículo 90º**

El adjudicatario dispondrá de 5 días hábiles, a partir de la fecha de notificación para formalizar el contrato. Si éste no fuere firmado en el plazo señalado, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo aceptar cualquiera de las otras ofertas, con excepción de las que quedaron fuera de bases, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta del adjudicatario primitivo.

En casos excepcionales, debidamente calificados por la Comisión Evaluadora, se podrá ampliar el plazo para perfeccionar el contrato.

#### **Artículo 91º**

En el caso de propuestas a través del Sistema de Información, la adjudicación se formalizará por medio de una Orden de Compra. De tratarse de propuestas que ameriten contrato se procederá de acuerdo a lo señalado en los artículos 88º al 90º.

### **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

#### **Artículo 92º**

La garantía de seriedad de la propuesta será devuelta al proponente favorecido y a los demás oferentes —con excepción de aquéllos a los que se les devolvió concluido el acto de apertura— después de la firma del contrato y la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento por parte del contratista favorecido.

#### **Artículo 93º**

En el caso de propuestas a través del Sistema de Información, la garantía de seriedad de la propuesta con emisión de orden de compra será devuelta al o los proponentes favorecidos y a los demás oferentes —con excepción de aquéllos a los que se les devolvió posterior al acto de apertura— una vez recibidos conforme y sin observaciones los bienes o servicios materia de la propuesta.

### **DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

#### **Artículo 94º**

De acuerdo a los principios establecidos en los artículos 1.546 y 1.560 del Código Civil, los contratos deben ejecutarse de buena fe e interpretarse según la intención claramente conocida de los contratantes.

#### **Artículo 95º**

Es importante expresar en el contrato, que el contratista constituye domicilio civil en la comuna de Pirque, para todos los efectos legales.

#### **Artículo 96º**

El contrato será redactado por un Asesor Jurídico, debiendo detallar lo más relevante de lo señalado en las Bases; las obligaciones que asume el contratista de acuerdo a su oferta; y las demás cláusulas, que a juicio de dicha Asesoría, sean necesaria en resguardo del interés municipal.



El contrato podrá ser reducido a escritura pública o bien autorizadas las firmas ante Notario Público, como asimismo protocolizada la documentación relevante, para el debido resguardo de los intereses municipales. Los gastos que cualquiera de dichas operaciones generen serán de cargo exclusivo del adjudicado, incluyendo el número de copias que la municipalidad requiera.

**Artículo 97º**

El contratista responderá por cualquier perjuicio que ocasione a la Municipalidad o a terceros por motivos de la ejecución del contrato, por lo que deberá tomar todos los seguros necesarios para cubrir los riesgos inherentes. Este trámite es de su exclusiva responsabilidad, pero es importante dejarlo establecido en las Bases.

**Artículo 98º**

Por el sólo hecho de presentación a una propuesta al formular una oferta, se entenderá que el contratista deja establecido que conoce todas las condiciones de la zona y lugar en que se ejecutarán los trabajos o se proveerán los bienes, especialmente en lo relativo a clima, abastecimiento y transporte de materiales, factibilidad de los servicios de utilidad pública y disponibilidad de mano de obra, y en el caso de un llamado de construcción ha tenido presente en el estudio de su propuesta y oferta, la topografía y calidad del terreno.

Por lo anterior, la Municipalidad no puede conceder modificaciones de contrato aludiendo condiciones de la zona, lugar o terreno donde se realiza el contrato.

**Artículo 99º**

En las bases de la propuesta se deberá indicar si la adjudicación se materializará vía contrato u orden de compra.

**Artículo 100º**

Se entenderán formar parte integrante de todo contrato u orden de compra, en lo pertinente: La Ley General de Urbanismo y Construcciones; la Ordenanza General de Construcciones y Urbanización; las Ordenanzas locales y los Reglamentos de Instalaciones Domiciliarias de los Servicios respectivos; el Reglamento Especial de Viviendas Económicas, en su caso; todas las leyes que tengan relación con régimen laboral o de trabajo y profesional, del personal que trabaje en la obra; las normas chilenas oficiales obligatorias del Instituto Nacional de Normalización; y aquellas normas legales y reglamentarias atinentes de la materia, que rija para las Municipalidades.

Asimismo se entenderá que forman parte íntegramente del contrato las BAG, las BAE, las BT, las aclaraciones, si las hubiere, el proyecto, las ofertas técnicas y económica; y los documentos anexos del proponente, lo que deberá dejarse claramente establecido en el contrato.



#### **Artículo 101º**

Tratándose de contrato y si por causas imputables al proponente favorecido el contrato no se perfeccionara en el plazo estipulado mediante la notificación formal, la Municipalidad deberá hacer efectiva a su beneficio la garantía de seriedad de la oferta, sin derecho a reclamo del oferente, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar el bien o servicio al proponente que determine, o bien rechazar las ofertas presentadas a la propuesta. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

#### **Artículo 102º**

Tratándose de orden de compra, si por causa imputable al adjudicatario no cumpliera con la entrega de los bienes o la prestación del servicio en los plazos indicados en la propuesta, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de ésta debiendo hacer efectiva la boleta de seriedad de la oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar el bien o servicio al proponente que determine, o bien rechazar las ofertas presentadas a la propuesta. Todo esto sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

### **GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y DE ANTICIPOS**

#### **Artículo 103º**

El proponente favorecido al momento de suscripción del contrato deberá garantizar su cumplimiento mediante una garantía equivalente al monto, plazo y términos que establecen las BAE.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato deben tener vigencia de a lo menos 60 días después del plazo de término del contrato. Sólo a la liquidación del contrato pueden devolverse las garantías que lo caucionaron.

#### **Artículo 104º**

Si en el curso del contrato se introdujeran aumentos de contratos o correspondiera aplicar reajustes, deberán rendirse garantías por el mismo porcentaje del aumento o del reajuste, respectivamente.

#### **Artículo 105º**

La Municipalidad deberá mantener bajo custodia las garantías del contrato, durante toda la vigencia de éste.

La Unidad atingente al contrato deberá notificar al contratista con antelación —cuando las garantías vayan a perder su vigencia o correspondiera garantizar aumentos o reajustes— la obligación de renovar en un plazo máximo de tres días hábiles las boletas de garantía.

#### **Artículo 106º**

Si se otorga anticipos, éstos deberán ser respaldados por boletas o vale vista de garantía u otros documentos pertinentes. Estas garantías por anticipo deberán ser actualizadas si se hace un aumento de plazo o retrasa la recepción provisoria. El contratista estará obligado a mantener vigente las boletas hasta 60 días después del plazo estimado de recepción provisoria, en caso contrario, el municipio podrá hacerla efectiva sin perjuicio de cobrar las multas indicadas en las



Bases, las que se contarán desde la fecha en que el municipio notificó a la empresa la obligación de renovar la boleta precitada hasta la fecha en que la empresa entrega la nueva boleta.

La Unidad atingente a la propuesta deberá notificar al contratista una vez efectuado un aumento de plazo o un retraso en la recepción provisoria, la obligación de renovar en un plazo máximo de tres días hábiles las boletas de garantía de anticipo.

## **GARANTÍAS TÉCNICAS**

### **Artículo 107º**

El plazo de garantía técnica de los bienes será el indicado en las BAE, el que deberá regir a contar de la fecha de recepción de aquéllos. Durante el plazo de garantía técnica cualquier falla o deterioro que ocurra a los bienes o su instalación —si ésta fue realizada por el adjudicatario— será de exclusiva responsabilidad y cargo de la empresa adjudicada, no siendo responsable de aquellos defectos producidos por intervención de terceros ajenos o por mal uso que se haga de los bienes.

## **MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

### **Artículo 108º**

La Municipalidad podrá ordenar un aumento del monto del contrato de hasta un 10% del monto original, con el fin de llevar a mejor término el contrato; modificar las obras o servicios; ejecutar obras, servicios o consultorías extraordinarias; o emplear materiales no considerados en la propuesta. En estos casos deberá convenirse con el contratista los precios y plazos que sean procedentes, respetando los precios unitarios establecidos en las partidas respectivas, si se trata de aumento de partidas ya contratadas.

Excepcionalmente se podrá pactar un aumento del monto del contrato de hasta un 20% del monto original, el que deberá ser justificado por escrito por la Unidad Técnica, y aprobado por secepla y el Alcalde.

### **Artículo 109º**

En los contratos a suma alzada, en que las Bases han dispuesto que las condiciones de la obra, servicio o consultorías son inamovibles y la oferta es a precio fijo, no cabe pagar mayores obras ejecutadas por el contratista, aún cuando exista error en los estudios realizados.

### **Artículo 110º**

La ampliación de obra, servicio, consultoría o adquisición de bienes no es un nuevo contrato, por tanto no puede establecer nada diferente de lo que constaba en las Bases del contrato primitivo.

### **Artículo 111º**

La Municipalidad podrá disminuir las cantidades de obras, servicios o consultorías contemplados en el contrato, dentro de los límites permitidos en las BAE.

La disminución de obras, no implica necesariamente disminución del plazo de ejecución y debe estar dentro de los límites establecidos en las Bases.



#### **Artículo 112º**

Sin perjuicio de lo anterior, habiendo o no modificación del plazo, cualquier aumento o disminución de las obras, servicios o consultorías deberá formalizarse mediante la modificación del contrato respectivo y sancionarse por Decreto.

#### **REAJUSTES**

##### **Artículo 113º**

El valor convenido para la suma alzada o para los precios unitarios de las obras, servicios o consultorías, se considerará invariable. Sin embargo, estos contratos podrán estar afectos a reajustes.

##### **Artículo 114º**

Las Bases del llamado a propuesta establecerán si el contrato es o no reajutable. En caso de ser reajutable y las Bases no señalen el sistema de reajustabilidad de la obra, servicio o consultoría, se reajustará en un cien por ciento (100%) de la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas, para el mes inmediatamente anterior al de la fecha del estado de pago, con relación al mes que antecede al de la apertura de la propuesta.

Cada vez que proceda el pago de reajuste de los contratos, el valor de éstos se entenderá automáticamente aumentado en un monto equivalente al de dicho reajuste, debiendo elaborarse un decreto que sanciona el pago de este beneficio. En caso de reparo por la Contraloría General de la República, las retenciones y garantías del contrato servirán para responder o restituir las sumas que pudieren haberse pagado de más.

##### **Artículo 115º**

El contratista no tendrá derecho a demandar aumentos o reajustes del precio de su contrato fundado en la dictación de leyes generales o especiales que dispongan reajustes o aumentos de la remuneraciones, bonificaciones, imposiciones previsionales o impuestos.

##### **Artículo 116º**

En el caso de adquisición de bienes no se otorgará reajuste ni se pagará interés alguno sobre el precio fijado en la Orden de Compra respectiva.

#### **DE LOS PAGOS**

##### **Artículo 117º**

El pago de las obras, servicios o consultorías ejecutadas se hará mediante "Estados de Pago" de acuerdo a lo establecido en las Bases de la propuesta.

Los estados de pago se formularán y cancelarán según las normas que se señalen al efecto en las BAE de las propuestas. Se podrá establecer un número determinado de estados de pago que se cursarán en función del monto y plazo de la obra.



**Artículo 118º**

Los estados de pago en contratos por suma alzada o a precios unitarios serán formulados y presentados por el contratista, visados por la inspección o contraparte técnica y en ellos debe constar la firma del contratista o un representante de éste y la firma del Director de la Unidad atingente.

**Artículo 119º**

Los estados de pago serán considerados como abonos parciales que efectúa la Municipalidad durante el curso de los trabajos, y tendrán sólo carácter de un anticipo concedido al contratista por cuenta del valor total del contrato. En ningún caso se estimará que estos anticipos constituyen la aceptación por parte de la Municipalidad de la cantidad y calidad de los trabajos.

**Artículo 120º**

El estado de pago será fechado el día en que firme el Director de la Unidad atingente al contrato, el que no podrá ser posterior al quinto día hábil de su presentación, oportunidad en la cual deberá aceptarlo o rechazarlo total o parcialmente.

**Artículo 121º**

De acuerdo al procedimiento señalado en las BAE, los estados de pago deberán presentarse, conjuntamente con la "factura" o "boleta" según corresponda, y con los estados de avances, a fin de que el inspector técnico o contraparte técnica proceda a verificar la ejecución de las obras, servicios, consultorías o provisión de bienes a cobrar, otorgando su conformidad si así procediere.

**121.1** La Municipalidad dispondrá de 30 días hábiles para pagar los estados de pago que se le presenten en las fechas indicadas de acuerdo a la programación financiera, exceptuando el último estado de pago que se registrará por las normas dispuestas en las bases para cada tipo de propuesta.

**121.2** La Municipalidad cursará el último estado de pago una vez aprobada y sancionada sin observaciones, el Acta de Recepción Provisoria de las obras, por parte de la comisión receptora, practicada la liquidación contable y recibida la garantía que corresponda, procediéndose si corresponde, además a la devolución de las otras garantías que obren en poder de la Municipalidad en relación con el mismo contrato.

**Artículo 122º**

En el caso de obras y consultorías, el último estado de pago no podrá ser inferior al 20% del monto total del contrato. Este podrá ser utilizado por la Municipalidad como garantía de buena ejecución de la obra.

**Artículo 123º**

El pago por la adquisición de bienes se hará una vez recibidos conforme éstos y de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra o contrato respectivo.



Para solicitar el pago el adjudicatario deberá presentar conjuntamente con la factura o boleta el Acta de Recepción de Bienes.

## **RETENCIONES**

### **Artículo 124º**

Las Bases podrán disponer un porcentaje de retención de cada estado de pago. En tal caso, salvo que en las BAE del contrato, se disponga de un porcentaje superior, de cada estado de pago podrá retenerse, un 10% del valor de las obras pagadas, hasta enterar un 5% del valor total del contrato y sus ampliaciones. Dicha cantidad se mantendrá como garantía de la correcta ejecución de los trabajos y del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato, hasta su recepción final.

### **Artículo 125º**

No se podrá retener ni embargar por el contratista, ni cederse a terceros boletas de garantías ni las retenciones hechas de estados de pago o valores dados por aquél para responder del cumplimiento del contrato.

## **PLAZOS**

### **Artículo 126º**

El plazo que se estipule en los contratos para la ejecución de los mismos se entenderá de días corridos sin deducción de días lluvia, feriados ni festivos y se contará desde la fecha que se estipule en las BAE.

El plazo puede ser prorrogado contado desde el vencimiento del plazo que se amplía, siempre y cuando la petición de prórroga se haya formulado dentro del plazo del contrato y se haya concedido mediante Decreto Alcaldicio.

### **Artículo 127º**

Sólo se podrá modificar las fechas de término de las obras, servicios, consultorías o la provisión de bienes, por:

- Causales de fuerza mayor, como inundaciones, catástrofes, terremotos, etc.
- En aquellos casos en que la causal que se invoque sea de exclusiva responsabilidad de la Municipalidad o de los organismos mandantes, siempre que sea plenamente justificado, avisando el hecho que lo produce oportunamente.
- Si durante la ejecución de las obras, servicios, consultorías o entrega de bienes se produjeren atrasos parciales ocasionados por caso fortuito, el contratista o proveedor deberá presentar a la inspección técnica o a la Unidad que corresponda su justificación y solicitud de plazo por escrito antes de que transcurran 10 días corridos para el caso de ejecución de obras, servicios o consultorías y de 2 días hábiles para el caso de provisión de bienes desde que se hayan producido los hechos. Pasado este período no se aceptará justificación alguna. Esta solicitud



debe hacerse dentro de la vigencia del plazo original y anexar una nueva programación de actividades, cuando correspondiera.

Para que un hecho constituya caso fortuito es necesario que:

- a) Se produzca independientemente de la voluntad del contratista o proveedor
  - b) Sea imprevisto
  - c) Sea insuperable, y
  - d) Produzca la imposibilidad de ejecutar la obligación contraída.
- En los casos que se realice aumento de obras.

**Artículo 128º**

Será facultad de SECPLA ponderar los antecedentes y determinar si la causal invocada reviste el carácter de fuerza mayor. La solicitud correspondiente de prórroga deberá realizarla el contratista o proveedor por escrito y el aumento del plazo será válido sólo después de la dictación de un decreto alcaldicio en el caso de contrato y de la notificación de la Unidad correspondiente en el caso de orden de compra.

**Artículo 129º**

Ningún aumento de plazos significará de modo alguno variación en el precio del contrato u orden de compra y en el evento que alguna garantía venza por prórroga de plazo, ésta debe ser renovada por igual período. Se exceptúa de esta norma sólo el aumento de plazo derivado de un aumento del contrato.

**Artículo 130º**

La ejecución de obras, servicios o consultorías nuevas o extraordinarias o aumento de contrato, dará derecho a un aumento proporcional de plazo, con respecto al aumento que ha tenido el contrato inicial. A menos que, excepcionalmente la Unidad Técnica justifique a través de un informe técnico un plazo distinto, el nuevo plazo proporcional se calculará con la siguiente fórmula:

Fórmula:

$$\frac{\text{valor aumento contrato}}{\text{valor contrato original}} \times \text{días contrato} = \text{plazo proporcional}$$

**Artículo 131º**

Si hubiera atraso en la entrega del terreno o de los antecedentes del trabajo contratado, se aumentará el plazo al contratista en los mismos términos que se produzcan por el motivo indicado, siempre que este atraso no sea imputable al contratista.



### **Artículo 132º**

En los decretos que conceden las autorizaciones de aumento de plazo debe indicarse específicamente la causa que los motiva.

No se pueden conceder aumentos de plazos por hechos que se supone que van a ocurrir en el futuro.

## **SUPERVISIÓN**

### **Artículo 133º**

La ejecución de la obra, servicio, consultoría o provisión de bienes será supervisada por la Unidad Técnica Municipal, que será la Dirección atingente, quién podrá aplicar las sanciones o multas que señalen las Bases.

La Municipalidad será representada ante el contratista o proveedor por la Inspección o Contraparte Técnica que estará constituida por la o las personas designadas por Decreto, quienes tendrán la responsabilidad de supervisar y fiscalizar el fiel cumplimiento del contrato u orden de compra encomendados, bajo la tuición de la Dirección atingente.

### **Artículo 134º**

Se utilizarán las siguientes denominaciones para la inspección municipal:

Inspector Técnico de Obra (I.T.O.)	: Propuesta de construcción de obras
Inspector Técnico de Servicio (I.T.S)	: Propuesta de servicios
Contraparte Técnica	: Propuesta de consultorías o provisión de bienes

### **Artículo 135º**

En las Bases de propuestas de construcción de obra o servicios debe establecerse que el contratista una vez adjudicada la propuesta y antes de empezar la ejecución de su obra o servicio, deberá proporcionar y tener permanentemente bajo su custodia y donde se le indique en las Bases, un Libro de Observaciones foliado, en triplicado, tipo manifold, destinado a estampar en él las comunicaciones entre el contratista y la Inspección Técnica, ya sean éstas: órdenes, observaciones, instrucciones, consultas, resoluciones, constancias u otra anotación cualquiera y que diga relación con la obra o servicio.

**135.1** Toda anotación deberá ser firmada, al igual que las hechas por la contraparte, tanto por el emisor como por el receptor, para dejar constancia de la toma de conocimiento. De estas comunicaciones, quedará el original en poder de la Unidad Técnica, la primera copia en poder del contratista y la segunda en el Libro de Observaciones.

**135.2** Cualquier comunicación establecida a través del Libro de Observaciones se considerará oficial y será de responsabilidad del contratista mantenerlo sin alteraciones y en condiciones apropiadas de aseo, orden y siempre disponible a la inspección técnica y otras autoridades.



**Artículo 136º**

Cualquier duda que surja de la interpretación de los antecedentes, así como los problemas que se deriven de su aplicación durante el transcurso de la obra, servicio, consultoría o provisión de bienes deberán ser expuestos a la Inspección o Contraparte Técnica, la que deberá resolver exclusivamente, los problemas de carácter técnico. Aquellos de índole legal corresponde resolverlos a la SECREMU o asesor jurídico.

Toda consulta, observaciones o proposiciones del contratista que se relacionen con la ejecución de los trabajos, deberán presentarse por escrito en el Libro de Observaciones, al Inspector Técnico o Contraparte Técnica, el que resolverá oportunamente, informará dentro de las 48 horas y registrará en el correspondiente Libro de Observaciones.

**Artículo 137º**

La I. Municipalidad, a través de la Inspección o Contraparte Técnica, se reserva el derecho, según sea la materia de la propuesta:

- a) De supervisar:
  - Las etapas de ejecución de las obras, servicios o consultorías.
  - La calidad de los bienes entregados y su concordancia con lo propuesto técnicamente.
  - La instalación de los bienes, si correspondiere.
  - Los métodos y metodologías de ejecución.
  - El cumplimiento del programa y de las especificaciones técnicas.
  - La calidad de los materiales utilizados.
  - El personal propuesto.
  - y en general todo lo establecido en la propuesta técnica.
- b) De requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de verificar las condiciones de las instalaciones.
- c) De interpretar las especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia.
- d) De formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del contrato.

La Empresa, para facilitar el cumplimiento de esas atribuciones, deberá someterse a las instrucciones que la Inspección o Contraparte Técnica le imparta, siempre por escrito y conforme a los términos del contrato y le otorgará las facilidades para el buen desempeño de su cometido, sin que ello signifique liberar a la empresa de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.

**Artículo 138º**

En el caso de propuestas de obras o servicios, los elementos, materiales o productos que se utilicen en las obras o servicios, deberán ser de buena calidad y cumplir con las exigencias, características y propiedad que se indiquen en las especificaciones técnicas y a falta de estipulación expresa, deberán ser de la mejor calidad y procedencia de su tipo.



**156.1** El Municipio a través de la Inspección Técnica se reserva el derecho de rechazar los materiales o bienes que no cumplen con las normas indicadas en las especificaciones u oferta técnica, debiendo el contratista reemplazarlos a su costa.

**156.2** En caso de duda de la calidad de los bienes, materiales o productos, la Inspección Técnica podrá exigir los análisis y pruebas que estime pertinentes. El gasto que ello demande será de cargo de la Municipalidad, siempre que el resultado de estos ensayos sea favorable al contratista, en caso contrario, será de cargo de este último.

**156.3** La Inspección Técnica podrá ordenar el retiro de los materiales que sean rechazados por su mala calidad, fuera de la zona de las faenas o del lugar materia del servicio, cuando exista la presunción que dichos materiales sean empleados en la obra o servicio sin su consentimiento.

**Artículo 139º**

Previo informe de la Inspección o Contraparte Técnica, la Unidad Técnica Municipal podrá exigir el despido de cualquier subcontratista, empleado u operario del contratista, por insubordinación, fraudes, vicios o abusos que haya podido cometer la persona sancionada; quedando siempre responsable el contratista de las consecuencias de estas acciones.

**Artículo 140º**

Las interrupciones como consecuencia del rechazo por la Inspección Técnica o Director atingente, de faenas, informes de avances, actividades, materiales y otras, por no cumplir las condiciones del contrato, no autorizan al contratista para solicitar prórroga de plazo.

**Artículo 141º**

Los trabajos defectuosos o efectuados al margen de las normas técnicas correspondientes, que sean observados por el supervisor, deberán ser rehechos, reparados o refaccionados por el contratista, según sus indicaciones, sin que signifique mayor costo para la Municipalidad y sin perjuicio de las multas que correspondiera aplicar.

**Artículo 142º**

Se deja expresa constancia que la labor de inspección no constituye en ningún caso la aprobación parcial o total de las obras, servicios, consultorías o recepción de los bienes por parte de la I. Municipalidad.

**Artículo 143º**

Todo reclamo del contratista relacionado con el Inspector Técnico o Contraparte Técnica en el cumplimiento de sus obligaciones, deberá presentarse por escrito para consideración y resolución del Director atingente.



## **TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

### **Artículo 144º**

La Municipalidad podrá poner término administrativo y en forma anticipada al contrato. La terminación administrativa se hará mediante Decreto Alcaldicio, previo informe de la Dirección atingente. El contratista será notificado mediante carta certificada despachada por Secretaría Municipal. Lo anterior, se hará sin perjuicio de las comunicaciones al contratista a través del Libro de Observaciones.

### **Artículo 145º**

Causales que ameritan el término administrativo y en forma anticipada de un contrato:

- a) Si el contratista fuere declarado reo por algún delito que merezca pena aflictiva; o si tratándose de una empresa, lo fuese uno de sus socios; o en el caso de una sociedad anónima, alguno de los miembros del directorio o el gerente.
- b) Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia. Se presumirá insolvencia del contratista cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias.
- c) Incumplimiento por parte del contratista de algunas de las obligaciones contenidas en el contrato, en las Bases y demás antecedentes que rigen la propuesta, relacionadas con:
  - Incumplimiento del programa o de las actividades programadas.
  - Atraso en el inicio de los trabajos o entrega de los bienes.
  - Paralización injustificada de los trabajos o suspensión en la entrega de bienes.
  - Defectos graves en los trabajos.
  - Atrasos injustificados, incumplimiento de las órdenes o instrucciones que le dé la supervisión u otras.

Estas causales de incumplimiento deben quedar especificadas en las Bases de cada propuesta conteniendo los márgenes de tolerancia, los plazos y las competencias de las unidades administrativas municipales.

- d) Cuando la Municipalidad de común acuerdo con el contratista, resuelve liquidar un contrato.
- e) Por fallecimiento del contratista cuando éste sea persona natural o socio que implique término de giro de la empresa o disolución si es persona jurídica.
- f) Por resolución de la Autoridad Municipal que suscribe el contrato, cuando razones de fuerza mayor o caso fortuito así lo ameriten.



## **Artículo 146º**

### **De la Resolución Administrativa con Cargo:**

Las causales señaladas en las letras a), b) y c) del artículo anterior implicarán una Resolución Administrativa con Cargo, que implica la facultad que tiene el Alcalde de poner término anticipado a un contrato, sin necesidad de recurrir a la justicia ordinaria, para tales efectos, habida consideración de la aceptación del contratista por el sólo hecho de suscribir el contrato correspondiente, siendo de cargo de dicho contratista todos los gastos directos o indirectos que su incumplimiento le signifique a la Municipalidad.

**146.1** Se entiende por cargo de un contrato resuelto administrativamente, el mayor costo que deba pagar la Municipalidad por la ejecución y terminación de los trabajos o servicios encomendados o la adquisición de los bienes materias de la propuesta, incluyéndose la totalidad de los gastos en que deba incurrir, tanto directos como indirectos a causa de ello.

**146.2** Resuelto administrativamente con cargo un determinado contrato de obras, la Municipalidad deberá contratar el término del mismo, de acuerdo a las Bases de la propuesta original, procurando mantener, en lo posible, el mismo número, calidad y especificaciones del proyecto original. Tratándose de contratos de consultorías, servicios o adquisición de bienes, contratar su finalización, será facultativo para la Municipalidad.

**146.3** Resuelto un contrato administrativamente con cargo, la Municipalidad dispondrá de un plazo de 90 días, contados desde la fecha de tramitación del Decreto que disponga la medida para recontractar la finalización del mismo. Vencido el plazo, si no hubiere dictado el Decreto que recontracta el proyecto, se deberá pagar al contratista lo efectivamente ejecutado y se le devolverá hasta el 70% de las garantías de las obras no ejecutadas (de las garantías del contrato o sus retenciones y de las garantías de anticipo) que obren en poder de la Municipalidad.

**146.4** Terminados los trabajos, servicios o adquiridos los bienes y recepcionados por la Municipalidad en su totalidad en relación al contrato original, se procederá a liquidar contablemente el contrato resuelto administrativamente con cargo, para lo cual, se deberá expresar en pesos el monto del contrato que se liquida, a la fecha de termino establecida para el mismo.

**146.5** De resultar un saldo a favor del contratista, se le restituirá dictando previamente al efecto un Decreto que sancione la liquidación pertinente. Si de la liquidación se obtiene un saldo en contra del contratista, éste tendrá un plazo de 30 días, contados desde la fecha de tramitación del Decreto que aprueba la liquidación contable, para ingresar en arcas de la Municipalidad el total adeudado, vencido dicho plazo la Municipalidad iniciara las acciones judiciales que procedan.

**146.6** Puesto término anticipado al contrato por Resolución Administrativa con Cargo, se mantendrán las garantías y retenciones del contrato si las hubiere, las que servirán para responder del mayor precio que pueda llevar a buen término el proyecto materia del contrato, como asimismo, de las multas que corresponda pagar por el atraso que se produzca, o cualquier perjuicio que resultare para la Municipalidad.



**146.7** El contratista perderá, como sanción, tan pronto se ponga término anticipado a un contrato por lo menos un 30% de las garantías que lo caucionen.

**146.8** Todo contratista a quien se le haya puesto término anticipado a un contrato por Resolución Administrativa con Cargo por incumplimiento, deberá ser eliminado del Registro Municipal de Contratistas e informar al Registro de Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, si la propuesta se realizó a través del Portal de Chilecompra.

#### **Artículo 147º**

##### **De la Resolución Administrativa sin Cargo:**

Las causales señaladas en las letras d), e) y f) del artículo 163º implicarán la terminación anticipada del contrato sin cargo para el contratista.

**147.1** De efectuarse la resciliación de contrato por común acuerdo con el contratista, causal d), el orden cronológico que debe seguirse para obtener la liquidación de aquél es el siguiente:

1. Convenir la liquidación anticipada.
2. Aprobar el convenio o convención que extingue el contrato.
3. Recepcionarse los trabajos o servicios inconclusos, o bienes entregados.
4. Una vez hecha la recepción, aprobar la liquidación del contrato.

**147.2** En el caso de término anticipado del contrato por fallecimiento del contratista, se producirá la liquidación anticipada del contrato. La Municipalidad pagará a los herederos el total de los trabajos ejecutados, de los servicios prestados y de los bienes entregados conforme. Con todo, la Municipalidad podrá convenir con los herederos, en el caso de construcción de obras o adquisición de bienes, la continuación de las obras o la entrega de los bienes, hasta el término de las obras o entrega de la totalidad de los bienes.

En el caso que dentro de los 30 días siguientes al fallecimiento del contratista se paralizaran las obras, los servicios, la consultoría o la entrega de los bienes; y los sucesores legales no asumieran las obligaciones contraídas por el causante, la Municipalidad pondrá término al contrato, haciendo efectivas las garantías y procediendo a un nuevo llamado a propuesta. En el caso que las obras, los servicios, la consultoría o entrega de los bienes, tengan un estado de avance superior al 75% podrá adjudicar directamente o solicitar la autorización correspondiente si procediere.

La ejecución de las garantías bancarias tendrá por sólo objeto, la recuperación de los montos que la Municipalidad hubiere adelantado al contratista y que no correspondan a lo contratado efectivamente cumplido. El remanente será puesto a disposición de los herederos.

**147.3** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito así lo ameriten, ajenas a la responsabilidad del contratista la Municipalidad ponga término anticipado o suspenda transitoriamente la ejecución de un contrato, servicios o consultorías, se le deberá dar aviso con 15 días de anticipación, mediante carta certificada enviada al domicilio del contratista.



En dicho caso se pagará el monto que corresponda por la obra ejecutada y recibida por la comisión de recepción. Todos los gastos que esto origine serán de cargo de la Municipalidad, devolviéndose las garantías correspondientes en forma proporcional.

## **MULTAS Y SANCIONES**

### **Artículo 148º**

Para cada propuesta en particular se deben establecer las multas y sanciones por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones indicadas en el contrato, las Bases y los antecedentes que las complementan, en especial las referentes al cumplimiento de plazos, el mantenimiento de garantías vigentes y cumplimiento de instrucciones de la inspección o contraparte técnica.

### **Artículo 149º**

Cualquier trabajo contratado por el Municipio en relación con algún ítem no cumplido, deberá ser realizado por el contratista en el plazo que estipule la I.T.S. o la Dirección atingente, de acuerdo a lo estipulado en las BAE y en las BT.

### **Artículo 150º**

La aplicación de las multas se hará administrativamente y sin forma de juicio. Las multas informadas por la Dirección atingente, deben estar expresadas en pesos y exentas de I.V.A. y se cancelarán mediante una Orden de Ingreso Municipal realizada en el Dpto. de Tesorería al momento del pago por la obra, servicio, consultoría o entrega de bienes. Si las multas fueran mayores que el pago, éstas serán cubiertas con las garantías del contrato u orden de compra.

## **APELACIONES**

### **Artículo 151º**

El contratista tendrá el derecho de apelar las evaluaciones periódicas y las observaciones que le formulen la I.T.S. o la Unidad o Contraparte Técnica, a SECPLA, de acuerdo a lo estipulado en las Bases.

## **RECEPCIÓN DE OBRAS**

### **Artículo 152º**

#### **Recepción provisoria:**

Una vez terminados los trabajos, el contratista solicitará por escrito a la I.T.O. la recepción provisoria de las obras. Si expirado el plazo indicado en el contrato no lo hiciere, la I.T.O. procederá igualmente a inspeccionar la obras. En ambos casos se dejará constancia en el libro de obras.

**152.1** Para solicitar la recepción provisoria de las obras de construcción, el contratista deberá anexar a la solicitud, los siguientes documentos y certificados otorgados de acuerdo a la legislación vigente, excluyendo solamente aquellos que dada la naturaleza de las obras no procedan:

- a) Boleta de garantía de Buena Ejecución de la Obra.
- b) Copia de planilla de pago de las imposiciones al I.N.P., A.F.P. u otros organismos de previsión.



- c) Certificado de la Inspección del Trabajo a la que corresponde la obra, que acredite que no existen reclamos pendientes de índole laboral.
- d) Acreditar pago de consumo de agua potable, electricidad u otro servicio empleado en la ejecución de la obra, si correspondiera.
- e) Certificado de Recepción Final de los servicios que procedan (AGUAS ANDINAS, SEC, SERVIU, CTC) si corresponde.
- f) Certificado de pago de derechos municipales, si procede.
- g) Comprobante de pago de aportes y derechos en otros servicios, si procede.
- i) Cualquier otro documento o certificado que especifiquen las Bases.

**152.2** Sin la presentación de los documentos señalados en el punto anterior, no se podrá recibir la obra y los días de retraso en la presentación de los mismos se considerarán como retraso de obras, aplicando las multas que correspondiere. Excepcionalmente, se otorgará la posibilidad de garantizar uno o algunos de los documentos señalados en el punto anterior.

**152.3** Dentro de los cinco días hábiles de recibida la solicitud de recepción provisoria, el Inspector Técnico de la Obra deberá emitir un informe técnico dirigido al Director de Obras o Director de la Unidad atingente donde dé cuenta del desarrollo de la ejecución de las obras, del estado en que éstas se encuentran y si recomienda o no la recepción provisoria de las mismas. Si el I.T.O. recomienda la recepción provisoria deberá hacer entrega del Libro de Observaciones conjuntamente con la solicitud de recepción al Director atingente.

Dentro del plazo de tres días hábiles el Director de Obras o Director de la Unidad atingente definirá si se lleva a efecto o no la recepción provisoria comunicando su resolución al contratista.

**153.4** Si se lleva a cabo la recepción provisoria se presentará en la obra la Comisión Receptora constituida por el Inspector Técnico de Obra, un funcionario nombrado por el Alcalde, el Director de Obras Municipales o Director de la Unidad atingente .

**153.5** Esta comisión procederá a verificar la ejecución de las obras y el cumplimiento total del contrato. Si todas las instalaciones se encuentran funcionando y sin observaciones se suscribirá una Acta de Recepción Provisoria.

**153.6** El Acta de Recepción Provisoria contendrá las observaciones que correspondan a la recepción, se redactará en quintuplicado todos originales para: incluir en Decreto Exento, Contraloría General de la República, Contratista, Dirección de Obras o Dirección atingente e Inspector Técnico. Será firmada por los integrantes de la comisión y por el contratista o su representante legal.

**153.7** Si de la verificación técnica que haga la comisión receptora de las obras resulta que los trabajos presentan sólo observaciones menores, defectos que no afecten la eficiente utilización de la obra y puedan ser reparados o subsanados fácilmente, la I.T.O. procederá a detallar las observaciones menores en el Libro de Obra otorgando al contratista un plazo máximo de 15 días corridos para que efectúe las reparaciones y solucione lo observado.



Al cumplirse el plazo otorgado el contratista debe solicitar, nuevamente la recepción provisoria. Si las observaciones menores hubieren sido cumplidas se procederá a recibir la obra, fijándose como fecha de término de ésta, la que corresponda al término del plazo de ejecución.

**153.8** Si de la verificación técnica que haga la comisión receptora de las obras resulta que los trabajos no están ejecutados en conformidad a los planos y especificaciones técnicas, o existan fallas técnicas o partidas no terminadas o se han empleado materiales defectuosos o inadecuados, la comisión no dará curso a la recepción provisoria y elevará un informe detallado de observaciones a la autoridad competente, notificará al contratista y le fijará un plazo para que ejecute, a su costa, los trabajos que falten o las reparaciones necesarias, el cual no podrá exceder en el 10% del plazo de ejecución y a 50 días corridos.

En este caso la comisión deberá emitir un informe al Alcalde respecto de la situación, solicitando una investigación sumaria para aclarar por qué las obras se encuentran en ese estado. Además se podrá solicitar un cambio de I.T.O.

**153.9** Si el contratista no acepta los términos del informe de observaciones, podrá en el plazo de 3 días hábiles desde su notificación, formular las indicaciones que estime pertinentes, por escrito, al Alcalde quien resolverá en definitiva.

**153.10** Una vez subsanados los defectos y reparos observados por la comisión dentro del plazo establecido, ésta deberá proceder a efectuar la recepción de la obra, fijándose como fecha de término la que corresponda una vez adicionado el plazo que ocupó el contratista en ejecutar las reparaciones, sin perjuicio de las multas que correspondan por los días de atraso.

**153.11** Si el contratista no hiciere las reparaciones o cambios que se ordenen, dentro del plazo que se le fije por oficio, la Municipalidad podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del contratista y con cargo a las retenciones y garantías del contrato dejando constancia del hecho, y esto será suficiente causa para su eliminación del Registro Municipal de Proveedores. Además, lo comunicará a los otros registros que correspondan, a fin de que apliquen las sanciones que procedan.

**153.12** Toda reconstrucción será obligatoria de efectuar. En ningún caso podrá el contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos, o negarse a construirlos bajo pretexto de haber sido aceptados por el supervisor de obra.

#### **Artículo 154º**

##### **Recepción definitiva:**

El plazo de garantía o buena ejecución de las obras se fijará en las Bases. Se sugiere sea de 365 días corridos contados desde la fecha de recepción provisoria.



Durante el plazo de garantía que corresponda, la Municipalidad usará la obra como estime conveniente. Sin embargo, el contratista será siempre responsable de todos los defectos que presente la ejecución de la obra a menos que ellos se deban a uso o explotación inadecuada y deberá repararlos a su costa. Para tal efecto, la Municipalidad solicitará al contratista las reparaciones y trabajos fijando un plazo para ello.

**154.1** Transcurrido el plazo de garantía del contrato, fijado en las Bases, y de haber efectuado la recepción provisoria, sin observaciones, se procederá a la recepción definitiva.

**154.2** La recepción definitiva debe efectuarse en el día hábil más cercano a los 365 días de la recepción provisoria y debe comunicarse al contratista el día y hora fijada, con 15 días de anticipación, para que concurra al acto.

**154.3** Una vez verificado el cabal cumplimiento del contrato, se dará curso a la recepción definitiva de obra para lo cual se levantará un acta que será firmado por todos los integrantes de la comisión de recepción y el contratista.

**154.4** No se dará curso a la recepción definitiva de la obra si la empresa tiene certificados de servicios pendientes. Por lo cual habiéndose cumplido el plazo de 365 días, se podrán cobrar las garantías que correspondan.

**154.5** Si el contratista no estuviese de acuerdo con el texto propuesto en dicha acta, deberá formular sus observaciones al Alcalde, dentro de un plazo de 5 días corridos, a contar de la fecha del Acta de Recepción Definitiva.

**154.6** Si del acto de recepción definitiva resultare que la obra presenta deterioros producto de haber sido empleados materiales defectuosos o inadecuados o que la obra no haya sido ejecutada conforme a las especificaciones técnicas o cualquier otro tipo de fallas propias de errores constructivos, la Comisión de Recepción no dará curso a la recepción, elaborando un informe de observaciones y fijando un plazo para que el contratista ejecute a su costo los trabajos y reparaciones que correspondan.

Copia de este informe deberá enviarse vía oficio al contratista el siguiente día hábil de su redacción.

**154.7** Si el contratista no hiciere las reparaciones y cambios que se ordenen dentro del plazo que se le fije por oficio, la Municipalidad podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos con cargo a las garantías y retenciones.

**154.8** Una vez subsanados los defectos observados por la Comisión de Recepción, ésta deberá proceder a efectuar la recepción y ordenará la devolución de las garantías y retenciones, si correspondiere, lo que se hará efectivo en un plazo no superior a 5 días hábiles.



**Artículo 155º**

**Recepción única:**

Las obras ejecutadas en un contrato que se liquida anticipadamente serán recibidas a través de una recepción única que hará la Comisión de Recepción.

**RECEPCIÓN DE BIENES**

**Artículo 156º**

En los casos que corresponda y en el plazo que señalen las Bases o los antecedentes de la propuesta, la empresa solicitará por escrito a la Municipalidad la recepción definitiva de los bienes (equipos, máquinas, muebles o materiales). De no haber observaciones, se otorgará un Acta de Recepción Definitiva, devolviéndose las garantías si ya cumplieron el plazo de fiel cumplimiento de contrato u orden de compra.

**Artículo 157º**

La recepción definitiva debe ser solicitada por el proveedor a la Unidad Técnica y deberá ser firmada por el Director atingente y contraparte técnica.

**DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

**Artículo 158º**

Hecha sin observación alguna por parte de la Municipalidad la recepción definitiva de obras, se procederá dentro del plazo fijado en las Bases, contados desde la fecha de recepción definitiva, a efectuar la liquidación del contrato, sancionada mediante el decreto correspondiente. Cumplida esta formalidad y si no existen saldos pendientes a favor de la Municipalidad, se devolverá al contratista la garantía del contrato y el saldo de las retenciones, si las hubiere.

La liquidación del contrato se materializará conforme a la resolución adoptada por el Alcalde y su aprobación se efectuará sin perjuicio de que el contratista pueda hacer velar por su parte, los recursos que le concedan las leyes, ante la justicia ordinaria.

**Artículo 159º**

Cuando la liquidación del contrato se realice de común acuerdo o por término anticipado del contrato, el contratista no podrá hacer valer ningún recurso posterior.

**Artículo 160º**

La liquidación deberá establecer claramente saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista.

**Artículo 161º**

En caso de muerte del contratista, el contrato quedará de hecho resuelto y se procederá a la liquidación de los trabajos ejecutados, conforme a sus precios.



La Municipalidad tendrá la opción a adquirir los materiales acumulados en la obra, que se necesiten para la prosecución de los trabajos, a los precios que se convengan, los que en ningún caso podrán ser superiores a los precios corrientes de mercado.

La opción referida, deberá ser convenida, en cuanto a los precios, con la sucesión del contratista.

**Artículo 162º**

La liquidación final de un contrato, debe ser enviada, conjuntamente con el decreto que la aprueba a la Contraloría General de la República.

**Artículo 163º**

La Municipalidad estará facultada para suspender, en casos calificados, la liquidación de un contrato cuando un mismo contratista tuviere pendiente otros contratos, a fin de hacer posible la compensación de los saldos favorables y desfavorables que pudieren resultar en unos u otros, respecto de los contratantes.

**DE LAS SUBCONTRATACIONES**

**Artículo 164º**

El contratista no podrá ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a personas naturales o jurídicas alguna, pero podrá realizar subcontrataciones parciales para la ejecución de todos o algunos de los servicios complementarios, previa autorización de la Municipalidad. Tampoco podrá ceder sus facturas a un factoring, o sus derechos o créditos por cualquier otra forma.

La autorización o denegación de una subcontratación por parte de la Municipalidad se hará dentro de 10 días hábiles a contar de la solicitud. Si la Municipalidad no se pronuncia en el plazo, se entenderá por denegada.

**Artículo 165º**

En caso de subcontrataciones, el contratista se mantendrá como único y exclusivo responsable ante la Municipalidad. Tales subcontrataciones caducarán indefectiblemente al vencimiento del contrato y no podrán hacerse valer ante la Municipalidad bajo ningún pretexto.

**DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:**

**Artículo 166º**

El contratista responderá ante la I. Municipalidad de Pirque, no sólo del hecho suyo, sino también de los que estuvieren bajo su cuidado y responsabilidad; y del hecho de las personas que hubiere subcontratado directa o indirectamente, todo de conformidad a lo establecido en el Título XXXV del Libro IV del Código Civil.

**Artículo 167º**

El hecho que el personal del contratista se declare en huelga, no será causal eximente del cumplimiento del contrato. En todo caso, el contratista deberá arbitrar oportunamente las medidas para que las labores se continúen efectuando, sin afectar los intereses municipales.

**Artículo 168º**

El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones legales sobre higiene y seguridad industrial, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; y en general con todas las normas laborales, tributarias y otras contenidas en la legislación y reglamentación vigente.

**Artículo 169º**

Las remuneraciones, sueldos o emolumentos de cualquier naturaleza que se paguen a los trabajadores que presten el servicio, serán de cargo exclusivo del contratista, al igual que las impositivas previsionales que correspondan, de forma que la Municipalidad no tendrá ninguna injerencia, ni relación contractual con dicho personal.

**SUPERVISOR DEL CONTRATISTA**

**Artículo 170º**

El contratista deberá designar un supervisor del servicio u obra. El supervisor deberá estar disponible en forma permanente, por lo cual se registrará ante el I.T.S. o I.T.O., según corresponda, y en la Dirección atingente, señalando su nombre, domicilio y teléfono, para ser requerido ante cualquier eventualidad o emergencia que se presente.



**KAREM NEUBAUER ROJAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**JER/KNR/avd.-**  
**DISTRIBUCION:**

- Depto. Finanzas.-
- Archivo Alcaldía.-



**JAIME ESCUDERO RAMOS**  
**ALCALDE**