

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES DE LA ASOCIACIÓN
CHILENA DE MUNICIPALIDADES**

SANTIAGO-2012

ÍNDICE

.- Introducción.....	Pág. 3
.- Título I “De las normas Generales”.....	Pág.6
.-Título II “De la Selección del Procedimiento de Compras”.....	Pág.11
.-Título III “De las autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compras.....	Pág.16
.-Título IV “De la formulación de Bases y Términos de Referencia”.....	Pág.18
.-Título V “De los criterios y mecanismos de evaluación”.....	Pág.27
.-Título VI “De la gestión de contratos y proveedores”.....	Pág.29
.-Título VII “De la recepción de bienes y servicios”.....	Pág.30
.-Título VIII “Del procedimiento de pago”.....	Pág.31
.-Título IX “De la política de Inventarios”.....	Pág.32
.-Título X “Clasificación servicios personales y su contratación.....	Pág.33
.-Título XI “Disposiciones Finales”.....	Pág. 34

INTRODUCCIÓN

Con fecha 10 de Septiembre de 2012, se dictó la Resolución Exenta N° 11.969/2012 por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo dependiente del Ministerio del Interior, instrumento mediante el cual se aprobó la inscripción de la Asociación Chilena de Municipalidades en el Registro Único de Asociaciones Municipales con Personalidad Jurídica sin fines de lucro.

A partir de este acto y luego de muchos años, la Asociación Chilena de Municipalidades cuenta con personalidad jurídica propia, independencia y autonomía financiera que le permitirán interactuar en la vida jurídica, adquiriendo los bienes y servicios que sean menester para tal efecto.

Este manual forma parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Asociación Chilena de Municipalidades, la cual por cierto no se encuentra obligada a la utilización del portal de compras públicas, puesto que su característica de corporación de derecho privado, le da la ventaja de adquirir bienes y contratar servicios dentro y fuera del sistema de compras públicas.

El objetivo de este manual es definir la forma en que esta institución realiza los procesos y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Los contenidos mínimos de este Manual son: Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, uso del sistema www.chilecompra.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de las distintas Direcciones de la Asociación que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos. Además, contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

1. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual deberá ser conocido y aplicado por todos los trabajadores de la Asociación Chilena de Municipalidades.

2. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA ASOCIACIÓN

Trabajadores y Unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:

Los trabajadores y unidades involucrados en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- El Secretario Ejecutivo y el Director de Administración y Finanzas: Responsables de generar condiciones para que las distintas Áreas de la Asociación realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

.-Administrador del Sistema Chilecompras: Nombrado por la Asociación, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra previa resolución ejecutiva.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

.-Unidad Requirente: Las Direcciones y Áreas que realicen requerimientos de compra a una Unidad de Compra.

.-Unidad de Compra: Dirección de Administración y Finanzas-, u otra que se designe mediante Resolución Ejecutiva (en concordancia con el Reglamento Interno de Organización de la Asociación), las cuales son las Direcciones a las que corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de recursos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

.-Operadores/as de compras o activadores: Trabajadores encargados de operar en el Sistema www.chilecompra.cl.

.-Supervisores/as de Compras: Trabajadores encargados de revisar, autorizar y validar los requerimientos de compra, para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl

.-Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compras: Secretaría Ejecutiva, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Jefe de Gabinete, Área de Producciones, Comunicaciones, todos participes conforme a sus funciones descritas en este Manual.

3. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES:

Aquellas materias que no resulten especialmente reguladas por este Manual y cuando resulte del todo aplicable, atendido el ámbito de derecho privado, en que se va a desenvolver esta asociación, se podrán aplicar en forma supletoria, los siguientes textos y documentos legales:

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de Compras Públicas”)
- Ley 19.880 Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Otras disposiciones legales del Ordenamiento Jurídico que resulten pertinentes y aplicables.

TÍTULO I

DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de bienes muebles y de los servicios que la Asociación Chilena de Municipalidades requiera para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 2º La Asociación podrá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios a través de dos sistemas generales de adquisición:

- Fuera del Sistema de Compras Públicas.
- Dentro del Sistema de Compras Públicas.

ARTÍCULO 3º El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses de la Asociación en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

ARTÍCULO 4º Definiciones: Para los efectos del presente Manual de Procedimientos los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

- 1. Asociación:** Asociación Chilena de Municipalidades.
- 2. Adjudicación:** Resolución Ejecutiva fundada, mediante la cual se selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- 3. Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, mediante la emisión y notificación de la Adjudicación.
- 4. Bases de la Licitación:** Documentos aprobados por la Dirección Jurídica y la Dirección de Control que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Asociación, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.
- 5. Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Dirección Jurídica y la Dirección de Control que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

6. Bases Técnicas: Documentos aprobados por la unidad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

7. Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información.

8. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

9. Contratista: Proveedor que suministra bienes y/o servicios a la Asociación Chilena de Municipalidades, sea por la Ley de Compras o en virtud del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

10. Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

11. Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.

12. Formulario para materiales de uso o consumo corriente: Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que puede ser utilizado por la Asociación Chilena de Municipalidades.

13. Solicitud de Pedido: Este documento (formulario adjunto en Anexo 1) está destinado al requerimiento de cualquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de lo solicitado. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.

En él los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan.

14. Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

15. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Asociación realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente a los intereses de la Asociación.

16. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución ejecutiva fundada que lo disponga, mediante el cual la Asociación invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases

fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

17. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

18. Proceso de Compras: Corresponde al procedimiento de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa. También los procesos de compras incluyen aquellos realizados fuera del sistema de compras públicas en las situaciones que este Manual establece.

19. Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Asociación.

20. Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, según artículo 16 y siguientes de la Ley N° 19.886.

21. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

22. Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra que la Asociación decida realizar a través de esta plataforma.

23. Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

24. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

25. Competencias de los usuarios de la Asociación Chilena de Municipalidades: Los usuarios compradores de la Asociación deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

26. Notificaciones: Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán

realizadas, luego de transcurridas 24 horas desde que la Asociación publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Tratándose de compras realizadas fuera del sistema de compras públicas, este plazo se computará desde la publicación de la Resolución Ejecutiva de Adjudicación o Compra en el sitio electrónico de la Asociación Chilena de Municipalidades.

Lo anterior, es sin perjuicio de que las Bases de la Licitación establezcan otra forma especial de notificación.

27. Monto de la contratación: Las Direcciones de la Asociación encargadas y requirentes de las compras serán responsables de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda.

28. Renovaciones y opciones: La Asociación no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases de Licitación.

29. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

30. Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual la Asociación Chilena de Municipalidades encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

31. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

32. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

33. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

34. Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

35. Documentos Administrativos: Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

36. Garantías en los Procesos de Compra: Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emiten. Tienen por objeto resguardar los intereses de la asociación y apoyar la gestión de abastecimiento, resguardando la seriedad o el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Pólizas de Seguro, entre otras.

37. Boleta de Garantía: Documento mercantil que se obtiene por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

38. Vale a la Vista ó Valevista: Se obtiene por medio de un banco y puede originarse solamente por la entrega del dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

39. Boleta ó Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

40. Orden de Compra: Documento que tiene como función respaldar los actos de compras y contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según corresponda.

41. Caja Chica: Suma de dinero mensual que en ningún caso puede exceder de las 7 UTM, destinada a satisfacer necesidades urgentes e impostergables que por su monto y significancia no ameritan para su satisfacción la realización de un procedimiento concursal de propuestas ni de cotizaciones.

42. Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- AG : Administrador General
- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- Chilecompra : Dirección de Compras y Contratación Pública

- LP : Licitación Pública
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- TDR : Términos de Referencia
- PTR : Pedido de Términos de Referencia
- UC : Unidad de Compra.
- Reglamento : Reglamento de la Ley N° 19.886.
- V°B° : Visto Bueno.

TITULO II

DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ARTICULO 5° Los contratos que celebre la Asociación, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, pueden realizarse fuera del sistema de compras públicas o ajustarse a la Ley de Compras y su Reglamento. En uno u otro caso deberán ajustarse a este Manual de Procedimientos.

ARTICULO 6° Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por la Asociación a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, de conformidad a las siguientes reglas:

6.1.- Compras directas realizadas sin utilizar el portal de compras público. Serán posibles a criterio de DAF siempre que su valor sea inferior a 10 UTM. Podrán ser de dos tipos:

6.1.1.- Compras con caja chica, cuando lo permitan los fondos y la urgencia lo amerite. La urgencia deberá ser calificada por el Director de Administración y Finanzas.

6.1.2.- Compras con OC, que luego se cancelarán con cheque, implica un crédito en contra de la Asociación Chilena de Municipalidades.

6.1.3.- En uno u otro caso deben realizarse contando con al menos tres cotizaciones del mismo bien o servicio.

6.1.4.- Por último, siempre podrá acudir a la contratación directa realizada fuera del portal de compras públicas, en caso de que la Asociación consiga mejores precios que los convenios marco vigentes para los mismos bienes, servicios o productos solicitados.

6.2 Compras realizadas fuera del Portal de Compras Públicas, pero utilizando el mecanismo de la licitación privada:

6.2.1.- Compras de bienes y servicios entre 10 a 100 UTM

6.3 Compras realizadas dentro del Portal de Compras Públicas:

6.3.1- Compras de bienes y servicios por sobre las 100 UTM.

6.3.2.- Adquisición de bienes que figuran en el catálogo de bienes y servicios de Convenio Marco.

6.2.3.- Compras realizadas mediante licitaciones públicas, privadas o contratación o trato directo.

ARTÍCULO 7º Procedimiento para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de servicios:

Para ejecutar procesos de compra en la Asociación Chilena de Municipalidades se deberá proceder según los requerimientos de la Dirección de Administración y Finanzas que a continuación se detallan:

Para generar un pedido de compra bastará un correo electrónico o comunicación escrita de la persona encargada, dirigido al Director de Administración y Finanzas, con copia a algún usuario comprador, según la siguiente relación de Direcciones, Bienes y responsabilidades.

Area solicitante	Detalle de bienes o servicios	Persona habilitada o responsable
Mesa Ejecutiva, Direcciones y Áreas y Comisiones Temáticas.	Pasajes aéreos, terrestres, hotelería, cometidos y viáticos	Secretaria del Secretario Ejecutivo.
Producción de eventos	Salones, equipos, colaciones, coffe Breack y habitaciones dentro de hotel ligadas a salón y eventos	Área Producciones
Mesa Ejecutiva	Especifico de representación	Jefe de Gabinete

Áreas Temáticas	Materiales e insumos de talleres, seminarios, eventos y publicaciones	Jefe de Gabinete
Comisiones Técnicas	Materiales e insumos de talleres, seminarios, eventos y publicaciones	Jefe de Gabinete
Stock Permanente	Materiales escritorio, oficina, aseo y cocina.	Dirección de Administración y Finanzas
Comunicaciones e informática	Insumos, repuestos, mantenciones y reparaciones, teléfonos, Servicios técnicos.	Área Comunicaciones
Activos Fijos, convenios y soportes	Muebles, equipos, instalaciones, suministros de servicio permanente, otros activos y su reparación.	Secretario Ejecutivo

Todo suministro de bienes muebles y la prestación de servicios debe venir suscrita por el V°B° del Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 8° Plazos mínimos que deben considerarse entre la solicitud de pedido y la obtención del bien o servicios. Las solicitudes de compra deberán generarse con las siguientes antelaciones:

8.1 Compras directas realizadas fuera del portal de compras públicas:

8.1.1.- Compras con caja chica: dentro de la jornada de trabajo.

8.1.2.- Compras con OC: cuarenta y ocho horas hábiles siguientes al requerimiento.

8.2.- Compras a través de portal de compras públicas.

8.2.1.- Compras directas hasta 3 UTM: 5 días hábiles.

8.2.2.- Compras a través de convenio Marco: 7 días hábiles.

8.2.3.- Compras a través de licitación públicas: Dependiendo del tipo de bien o servicio a licitar, desde 15 días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 9° Pedido de Términos de Referencia Los Directores o Coordinadores de las Áreas deberán planificar el suministro de los bienes muebles

o servicios que requieran considerando los plazos señalados en el Artículo 8º precedente.

Todo pedido de materiales generará un PTR interno, para ello debe contar con todos los antecedentes necesarios para ejecutar la compra. Este documento generará un folio, que deberá archivar en el mismo orden correlativo de emisión.

ARTÍCULO 10º Asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos: Sólo se dará curso a la adjudicación de una licitación o autorización de un contrato directo con la Resolución Fundada del Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 11º Procedimiento para definir la forma de efectuar el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios: Las adquisiciones o contrataciones de bienes muebles o servicios serán efectuadas por la Asociación, a través de los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo de conformidad a lo que considere pertinente para cada caso.

ARTICULO 12º Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco: Los Convenios Marco vigentes, suscritos por la Dirección de Compras Públicas, se traducen en un Catálogo, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Asociación podrá consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Asociación podrá adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una orden de compra.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Asociación deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La Asociación deberá seleccionar la oferta más conveniente para los intereses de la Asociación.

ARTICULO 13º Circunstancias en que procede la Licitación Pública: La Asociación Chilena de Municipalidades celebrará sus Contratos de suministro y/o servicios a través de Licitación Pública cuando el monto del bien o servicios contratado supere las 100 UTM.

No obstante, esta regla general el procedimiento de licitación pública se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y su Reglamento, además de cualquier otra disposición legal que sea pertinente.

Una vez autorizada la adquisición respectiva, por parte del Secretario Ejecutivo, la Dirección de Administración y Finanzas de la Asociación, a través de los trabajadores autorizados para operar en el sistema, dispondrán para adjudicar las licitaciones, de un plazo de 48 horas.

Este plazo deberá indicarse en las Bases de Licitación, según lo dispuesto en el art. 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Asociación deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

ARTICULO 14° Circunstancias en que procede la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa: En todas aquellas contrataciones de bienes o servicios que no excedan el monto señalado en la disposición anterior.

Licitación Privada operará en el monto correspondiente entre las 10 y 100 UTM

Bajo 10 UTM podrá comprarse directamente acompañando un cuadro que contenga al menos tres ofertas del mismo bien o servicio que se pretende adquirir, culminando el proceso con la respectiva Resolución Ejecutiva Fundada.

ARTICULO 15° Cuando se trate de adquisiciones y/o contrataciones iguales o superiores a 500 UTM deberá contar, previamente, con el acuerdo de la mayoría absoluta de los directores presentes de la Asociación Chilena de Municipalidades.

ARTICULO 16° Toda licitación requerirá de una resolución ejecutiva fundada que la disponga, la cual deberá ser publicada en el Sistema de Información dependiendo del caso, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

ARTICULO 17° La invitación efectuada por la Asociación, en los casos que se trate de una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que podrán ser seleccionados a través del Sistema de Información. La Asociación podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

ARTICULO 18° Licitaciones en soporte papel: La Asociación siempre podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, especialmente en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual

deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente al domicilio de la Asociación para acceder u operar a través del Sistema de Información.

5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento de la Ley N° 19.886, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

TÍTULO III

DE LAS AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

ARTÍCULO 19° Los Perfiles de las personas encargadas del proceso de compra en la Asociación Chilena de Municipalidades, corresponden a:

1.- Secretario Ejecutivo: Responsable de generar condiciones para que las direcciones o áreas de la Asociación realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

2.- Administrador (a) del Sistema de Chilecompra: El que será nombrado por el Secretario Ejecutivo y que corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador

3.- Administrador Suplente del Sistema Chile compra: En ausencia del titular, cuyo perfil es de usuario supervisor. Deberá ser designado igualmente por el Secretario Ejecutivo.

4.- Usuario Supervisor: Trabajador encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, este Supervisor debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación, y la autorización del Secretario Ejecutivo.

Asimismo, este perfil le permite autorizar y enviar las respectivas órdenes de compra y desarrollar todas las funciones del nivel usuario- comprador.

5.- Usuario Comprador: Trabajador responsable de:

- Crear las adquisiciones de bienes y/o servicios, en el portal.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a contratos de suministros, ya suscritos.
- Crear las órdenes de compra que correspondan a adquisiciones a través de trato directo, con resolución fundada.

6.- Usuario Requirente: Trabajador responsable de solicitar, a través de una orden de pedido, los bienes y/o servicios que requiera su Dirección ó Unidad, considerando los plazos señalados en este Manual. Este perfil de usuario recae sólo en el Secretario Ejecutivo y los directores o coordinadores de Áreas.

ARTICULO 20° Las Propuestas públicas o privadas o cotizaciones menores o iguales a 100 UTM efectuadas a través del portal www.chilecompra.cl serán resueltas por el Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 21° Las Propuestas Públicas o Privadas iguales o mayores a 100 UTM efectuadas o no a través del portal www.chilecompra.cl requerirán siempre de una

comisión evaluadora designada por el Secretario Ejecutivo, que proponga la adjudicación de la oferta, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Bases, represente mejor los intereses de la Asociación.

TÍTULO IV

DE LA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

ARTICULO 22° Las Bases de cada licitación pública o privada serán confeccionadas por la Asesoría Jurídica, las que deberán ser revisadas, previamente a su aprobación, por la Dirección de Control.

En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

ARTICULO 23° Determinación de las condiciones de las Bases: Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Asociación Chilena de Municipalidades no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Asociación deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones. Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Asociación debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

ARTÍCULO 24°: Contenido mínimo de las Bases: Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, **sin hacer referencia a marcas específicas.**

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la Asociación exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y las disposiciones del presente manual.

ARTICULO 25° Contenido adicional de las Bases: De conformidad al art. 23 del Reglamento de la Ley N° 19.886, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1.- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

2.- Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3.- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento, en caso de que se decida su publicación por este medio.

ARTICULO 26° Llamado: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información, tratándose de licitaciones públicas que la Asociación decida publicar por este medio y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Individualización de la Asociación Chilena de Municipalidades como licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda, lugar de presentación de las mismas y condiciones en las cuales deben ser emitidas.
6. El nombre completo y correo electrónico del trabajador encargado del Proceso de Compras.

ARTÍCULO 27° Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Asociación, atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección de Compras

Públicas, con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles.

ARTICULO 28° Llamado en otros medios: El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será él o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Asociación podrá disponer su publicación por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación regional, nacional o internacional, según sea el caso.

ARTÍCULO 29° Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

ARTÍCULO 30° Idoneidad técnica y financiera: La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Además, el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Asociación, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

ARTÍCULO 31° Recepción de las ofertas: Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Asociación a través del Sistema de Información, con las excepciones del art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los documentos que deban presentarse en soporte papel, deberán ser entregados en el domicilio de la Asociación Chilena de Municipalidades de esta ciudad, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Asociación, o en el acto público de apertura de las ofertas, si así lo disponen las Bases de Licitación.

ARTICULO 32° Garantía de seriedad: Bajo el umbral de las 1.000 UTM la Asociación deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

En el caso de requerirse, los oferentes deberán hacer entrega de una caución o garantía, por el monto total establecido por la Asociación en las Bases, para garantizar la seriedad de la oferta. La Asociación establecerá en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento.

La garantía deberá otorgarse físicamente y entregarse en el domicilio de la Asociación Chilena de Municipalidades.

Además, esta garantía deberá ser acompañada en los antecedentes a ser presentados en las ofertas por los participantes de las licitaciones, en forma digital (escaneada), según indiquen las Bases de Licitación.

Las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, según se exija en las Bases de Licitación. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable.

La Asociación solicitará a todos los Oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante

La garantía de seriedad de la oferta será recepcionada en la Asociación Chilena de Municipalidades y custodiada hasta su devolución.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá resguardar la vigencia de la garantía de seriedad de las ofertas y procederá a la devolución de estas, previa autorización del Secretario Ejecutivo.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la

inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación.

Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

ARTICULO 33° Contenido de las ofertas: La Asociación establecerá para cada Proceso de Compra el formulario de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas.

Para la elaboración de los formularios de cada licitación, se deberá considerar si la apertura de las ofertas es en una o dos etapas.

ARTICULO 34° Apertura de las ofertas:

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Precio unitario y total de la oferta.
- d) Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 62 del Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del sistema de información y/o en el acto de apertura (material), cuando proceda.

Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

El acto de la apertura se efectuará en las dependencias de la Asociación

ARTÍCULO 35° Licitación en una etapa o en dos etapas: Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica

como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Asociación podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea.

ARTICULO 36° Preselección: Las Bases podrán establecer mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

ARTÍCULO 37° Custodia de las ofertas: Secretaría Ejecutiva será la encargada de recibir físicamente documentación de parte de los proveedores, custodiar las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

ARTICULO 38° Contactos durante la evaluación: Durante el período de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los trabajadores encargados de la evaluación, salvo excepción de solicitud de aclaraciones y pruebas que pudieren serle requeridas, solo a través del Portal Chile Compra.

ARTICULO 39° Errores u omisiones detectados durante la evaluación: La Asociación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

ARTICULO 40° Adjudicación de la oferta y notificación:

La Asociación deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Asociación deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La Asociación, aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases de Licitación y en el Reglamento.

La Asociación Chilena de Municipalidades aceptará la oferta mediante resolución fundada debidamente notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes. La notificación se efectuará en la forma descrita en el art. 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.

No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

ARTICULO 41° Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará la garantía de fiel cumplimiento que se indique en las Bases de Licitación, a favor de la Asociación, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases podrán establecer que la garantía sea otorgada a través de vale a la vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1000 UTM.

En el caso que la Asociación establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al 30%, se requerirá de resolución fundada.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Entidad

Licitante en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, **éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos**. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a **la duración del contrato**. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

ARTICULO 42º La garantía de fiel cumplimiento del contrato será recepcionada por la Dirección Jurídica, en la forma que indiquen las Bases, y posteriormente serán remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas, será responsable de supervisar la vigencia del instrumento de garantía de fiel cumplimiento de contrato, informando a la Unidad Técnica de Fiscalización de su próximo vencimiento, con un mes de anticipación a dicha fecha.

En tal evento, se deberá requerir al adjudicatario la renovación de esta garantía mediante la presentación de un certificado bancario que de cuenta de la extensión de su vigencia o mediante la presentación de una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los mismos términos que la originalmente presentada (glosa y requisitos).

Si el adjudicatario no reemplaza la garantía de fiel cumplimiento de contrato o no aumentare su vigencia, la Asociación deberá proceder a su cobro, emitiendo una resolución fundada para tal efecto, a fin de resguardar sus intereses, eventuales multas e intereses, y el pago de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario.

En la liquidación del contrato se procederá al cálculo de la devolución al adjudicatario de todo o parte del monto que se haya hecho efectivo de esta garantía, si correspondiere.

ARTICULO 43: Término anticipado y administrativo del contrato.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el

caso de contrataciones de servicios, la Asociación estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

TÍTULO V

DE LOS CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

ARTICULO 44° Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases

Para determinar los Criterios Evaluación se deberá tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, los que estarán asociados a variables cuantificables. Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Estos criterios serán explicitados en las respectivas Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos. Será obligatorio que todos los procesos de contratación de bienes y/ o servicios cuenten a lo menos con dos criterios de evaluación.

ARTICULO 45° La Asociación considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Los criterios de evaluación se clasificarán en:

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

Criterios Técnicos, referidos a la garantía de post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, asistencia técnica, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de

acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Criterios Administrativos, relacionados con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta quedará incompleta.

La Asociación deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

En el caso de la prestación **de servicios habituales**, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases **deberán** contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

El art. 2 N° 13 del Reglamento de la Ley N° 19.886 define “servicios habituales” como:

“Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros”.

ARTICULO 46° Comisión Evaluadora.

La Asociación deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Asociación asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. En todo caso su integración se verificará con los titulares de las siguientes Direcciones ó Áreas: Dirección de Administración y Finanzas, de Control y el Coordinador ó responsable del Área requirente del bien o servicio.

Para realizar la evaluación de las ofertas deberá haberse verificado que las mismas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases o términos de referencia de la Licitación. De esta manera, el Supervisor y/o la Comisión Evaluadora sólo podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Informe de Proposición de Adjudicación de las razones por las cuales un oferente no fue evaluado.

ARTICULO 47° El supervisor y/o la comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en la forma y en el tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancias podrá sustraerse de las pautas de evaluación para hacer la proposición de adjudicación. En el informe de Proposición de Adjudicación, respectivo, el supervisor y/o la comisión deberá dejar constancia de las ofertas desechadas y de sus causales, de las observaciones de los oferentes, de las respuestas o comentarios que ellas le merecen, de los criterios utilizados en la evaluación de las ofertas y de los lugares que ocupen las ofertas resueltas, en la evaluación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que reuniendo las condiciones legales, administrativas y técnicas exigidas en las Bases sea considerada la más conveniente para los intereses de la Asociación. No obstante, la Asociación Chilena de Municipalidades se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunos de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con lo requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaran ofertas.

TÍTULO VI

DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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

De conformidad al art. 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

A contrario sensu, las licitaciones superiores a 100 UTM y que no correspondan a bienes o servicios de estándar de simple y objetiva especificación, no habiéndose establecido de esta forma en las Bases de licitación, deberán formalizarse mediante la suscripción del contrato respectivo.

ARTICULO 49° El contrato de suministro y servicios deberá contener la individualización del contratista y de su representante legal, la identificación de la adquisición a través del Portal Chile Compra (ID), las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, causales de término y demás consideraciones establecidas en las Bases. El contrato definitivo será suscrito entre la Asociación y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación. El contrato definitivo deberá ser redactado en la Dirección Jurídica de la Asociación Chilena de Municipalidades.

Una vez que el contrato se encuentre suscrito por ambas partes contratantes, la Asociación podrá emitir la Orden de Compra respectiva.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

ARTICULO 50° Existirán dos contratos tipos, uno para la adquisición de bienes muebles y otro para la prestación de servicios generales, personales, habituales todos serán elaborados por la Dirección Jurídica.

ARTICULO 51° La Dirección de Administración y Finanzas será el encargado de requerir el contrato, la resolución de adjudicación y aprobación, con el propósito de ingresarlo al sistema www.chilecompra.cl para la posterior emisión de las correspondientes órdenes de compra.

TÍTULO VII

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 52° La recepción de bienes muebles se efectuará en el domicilio de la Asociación Chilena de Municipalidades (salvo que las Bases indiquen algo distinto), bajo la responsabilidad del Director de Administración y Finanzas y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra. En caso de no existir

conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos el Director de Administración y Finanzas no recibirá los productos e informará a la Dirección de Control, quien no visará la factura, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.

ARTÍCULO 53° El Director de Administración y Finanzas podrá disponer que los materiales o elementos sean recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director o coordinador de dicha Área, quién en el plazo de dos días remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas las facturas y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva Dirección.

ARTÍCULO 54° La recepción de los servicios se efectuará en conformidad a las condiciones que en cada caso se señalen en las Bases y Términos de Referencia y deberá contar con los respectivos V° B° del Director de Control.

TÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 55° El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a la Dirección de Administración y Finanzas, para su correspondiente V°B°, contabilización y pago respectivo. Para proceder al pago, también se requerirá la conformidad emitida por la Dirección de Control.

Cesión y subcontratación: El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

Factoring: La Asociación podrá aceptar contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos le sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

Subcontratación: El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en atención a la capacidad e idoneidad del Contratista.

2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ARTÍCULO 56° Todos los pagos deberán ser realizados en los plazos que se indiquen en las Bases de Licitación.

ARTÍCULO 57 Los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

El término anticipado por alguna de estas causales requerirá previamente de un informe fundado que dé cuenta del incumplimiento emitido por la Dirección Jurídica de la Asociación Chilena de Municipalidades.

Las Bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas. Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

TÍTULO IX

DE LA POLITICA DE INVENTARIOS

ARTÍCULO 58° La Dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en bodega, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos por parte de las diversas unidades de la Asociación.

TÍTULO X

CLASIFICACION SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACION

ARTICULO 59° Tipos de servicios: Los servicios personales a requerir se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1) **Servicios Personales propiamente tales:** Son aquéllos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual;

2) **Servicios Personales Especializados:** Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

La contratación de este tipo de servicios se regirá por lo señalado en los artículos 105 y siguientes del Reglamento de la Ley N° 19.886.

ARTICULO 60° Clasificación de servicios por la entidad:

La Asociación clasificará los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública, privada y trato directo, según las particularidades de los servicios que necesite.

La resolución ejecutiva que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

TITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 61° La fiscalización y control del cumplimiento del presente manual estará a cargo del Administrador del Sistema de Chilecompras y del Director de Control, sin perjuicio de las facultades que posee la Secretaría Ejecutiva de la Asociación Chilena de Municipalidades para observar y representar toda situación anómala e irregular que detecten.

ARTICULO 62° El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones Institucional entrará en vigencia a contar de la fecha de la Resolución Ejecutiva que lo apruebe, y deberá ser respetado y aplicado por todas las Direcciones y trabajadores de la Asociación Chilena de Municipalidades en lo que les sea aplicable.

La Resolución Ejecutiva que lo apruebe deberá contar con el acuerdo de la mayoría absoluta de los integrantes del directorio de la Asociación. Para enmendar o modificar todo o parte del presente Reglamento se requerirá de la conformidad de similar quórum.