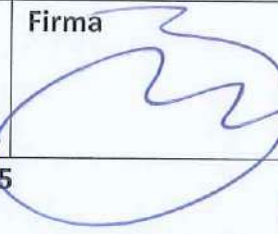
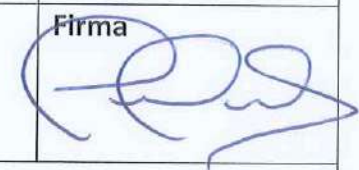


Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones Públicas

**Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona
Oriente.**

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Constanza Quilodrán Campos	Ana Karen Barrera Sandoval	Héctor Bustamante Bravo	Gonzalo Vidal Santoro	María Del Pilar Giannini Bravo
Analista de Adquisiciones	Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Gerente Administrativo	Control Interno	Secretaria Ejecutiva
Firma 	Firma  SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS	Firma 	Firma 	Firma 
Fecha de Validación: 02 de octubre de 2025				

Índice

Capítulo I- Disposiciones Generales y Definiciones	4
Capítulo II – Unidad de Adquisiciones y Actores Involucrados	10
Capítulo III – Plan Anual de Compras.....	15
Capítulo IV – Tipos de Procesos de Compra.....	19
Capítulo V – Mecanismos de Evaluación y Adjudicación.....	48
Capítulo VI – Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Cobro de las Garantías	52
Capítulo VII – Sistema de Información	57
Capítulo VIII – Procedimiento de Pago de Instrumentos Tributario de Cobro.	59
Capítulo IX – Procedimiento Posterior al Pago Oportuno	60
Capítulo XI – Gestión de Contratos.....	61
Capítulo XII – Mecanismos de Control Interno.....	76

Capítulo I- Disposiciones Generales y Definiciones

I. Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía para los procesos de compra y contratación pública que rigen en la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente. Busca asegurar transparencia, eficacia y cumplimiento de la normativa legal vigente en todas las etapas de compra y contratación, estableciendo roles y responsabilidades claras para los actores involucrados.

Este manual es de conocimiento y aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente. Su propósito es asegurar el cumplimiento de la normativa legal y las disposiciones emanadas de la autoridad, así como optimizar los recursos financieros de la Asociación con transparencia, eficacia y eficiencia.

El presente manual deberá ser revisando al menos semestralmente, coordinando sus modificaciones con las otras áreas de AMSZO, y muy especialmente con la Unidad de Control de AMSZO para efectos de control de legalidad y oportunidad del mismo.

II. Marco Legal

El marco legal aplicable incluye la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su reglamento actualizado aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, y la Ley N° 21.634, que introduce modificaciones orientadas a la probidad, transparencia y economía circular en las compras públicas. Además, se consideran las siguientes normativas y directrices: Para ello, esta manual se basará en:

- A. Constitución Política de la Republica.
- B. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- C. Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el “Reglamento”.
- D. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- E. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- F. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- G. Ley N°19.799, Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- H. Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- I. Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- J. Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- K. Directrices de la Dirección de Compras Públicas (DCCP).

- L. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra.
- M. Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- N. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- O. Modelo de Prevención del Delito de AMSZO
- P. Políticas de Control Interno de AMSZO

Es importante destacar que la Asociación se encuentra sujeta a la normativa vigente, y cualquier modificación en esta normativa debe ser incorporada de inmediato en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones para garantizar el cumplimiento legal.

El conocimiento y cumplimiento de esta normativa es esencial para llevar a cabo procesos de compra y contratación de manera adecuada y en línea con los principios de legalidad y transparencia que rigen la gestión de recursos públicos.

III. Principios de Rigen la Contratación Administrativa

Los principios que rigen los procesos de contratación administrativa son economía, eficacia, publicidad, integridad, libre concurrencia y economía circular. Estos principios aseguran la transparencia y la optimización de recursos en cada adquisición realizada por la Asociación.

- A. Principio de Economía y Eficiencia: De acuerdo con los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Asociación, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de esta, en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- B. Principio de Eficacia: Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- C. Principio de Publicidad de la Licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.
- D. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario: La Asociación deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo con las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
- E. Principio de Igualdad: La Asociación debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

- F. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: La Asociación no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.
- G. Principio de Integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.
- H. Principio de Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias.
- I. Principio de Libre Concurrencia: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas.
- J. Principio de Publicidad y Transparencia: los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Asociación publicar en el o los Sistemas de Información de Compra y Contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones.
- K. Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- L. Delimitación de funciones: Mediante este Manual la Asociación delimita las funciones y ámbitos de competencias de nuestro personal en los diferentes procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos.
- M. Principio de Economía Circular: Establece que los procesos de adquisición deben priorizar la reutilización, reciclaje y sostenibilidad de los bienes y servicios, promoviendo la optimización del ciclo de vida útil de los productos adquiridos. Este principio busca minimizar el impacto ambiental de las compras y fomentar la innovación en la gestión de recursos.
- N. Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Asimismo, los funcionarios de AMSZO deberán observar especialmente las normas del CAPITULO VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública de la Ley 19.886.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Todos los funcionarios y directivos de AMSZO, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, según lo establecido en el artículo 35 quinquies de la ley de compras públicas.

IV. Definiciones

A. Roles clave en el proceso de adquisiciones:

- **Usuario Requerente:** Funcionarios de la Asociación, que pueden pertenecer a cualquier área, responsables de solicitar compras o contrataciones, completar y firmar los formularios, y firmar la recepción conforme del bien o servicio.
- **Gestor de Contratos:** Funcionarios de la Asociación, pertenecientes a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos, encargados de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos, asegurando el cumplimiento de plazos, vigencia de convenios y evaluación de proveedores.
- **Operadores de Compras:** Funcionarios de la Asociación, del área de compras públicas perteneciente a la Unidad de Adquisiciones y Gestión de Contratos encargados de completar la información faltante en el sistema www.mercadopublico.cl, según los requerimientos de las áreas solicitantes.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puede proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor Local:** Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor Extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Oferente:** Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores que participa en un proceso de compra presentando una oferta o cotización.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Empresa de Menor Tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- **Empresa De Menor Tamaño Liderada Por Mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

B. Documentos y Herramientas Clave en el Proceso de Compras:

- **Reglamento:** El reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios contenido en el decreto N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda
- **Solicitud Interna de Bienes y Servicios (SBS):** Formulario utilizado por cada Unidad Requerente de la Asociación para generar una solicitud de compra. En este documento se debe detallar de manera precisa los bienes o servicios requeridos, incluyendo las especificaciones técnicas necesarias para su correcta adquisición.

- **Orden de Compra (OC):** Documento emitido por Operador de Compras en el sistema de información, que formaliza la compra de bienes o servicios, autoriza al proveedor a entregarlos y a emitir la factura correspondiente.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que se ofrece. Cabe señalar que este tipo de solicitud se podrá realizar a través del módulo que la plataforma de Mercado Publico dispone para ello.
- **Recepción Conforme:** Documento emitido por la contraparte técnica designada de la Asociación o por la Subdirección de Logística, que certifique que los bienes y/o servicios fueron entregados según lo solicitado. Se clasifica en:
 - Recepción Total: Entrega completa de los bienes o servicios.
 - Recepción por Hitos: Entrega parcial de los bienes o servicios.
- **Formulario de Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- **Bases:** Conjunto de documentos que regulan el proceso de compra y describen los bienes y servicios a contratar, emitidas por la Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, en conjunto con la respectiva contraparte técnica. Se dividen en:
 - **Bases Administrativas:** Detallan etapas, plazos, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, condiciones comerciales, formas de pago, descuentos (si aplican), y cláusulas del contrato.
 - **Bases Técnicas:** Especifican las características técnicas y requisitos del bien o servicio.
- **Informe de Disponibilidad Presupuestaria (IDP):** Documento obligatorio que acredita la disponibilidad de recursos para realizar una compra o contratación, emitido por el Área de Presupuesto de la Asociación.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** Lista referencial de bienes y servicios, debidamente aprobada, que la entidad planifica adquirir durante el año, con posibilidad de modificarla según las necesidades. Es elaborado por el Área de Presupuesto en conjunto con la Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
- **Acta de Adjudicación:** Documento formal extendido por la Comisión de Evaluación de la Asociación, establecida para el efecto en forma obligatoria, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de licitación, de acuerdo con las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Publico.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **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 servicio de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

C. Tipo de Procesos de Compras:

- **Licitación Pública:** Procedimiento concursal abierto en el que se invita públicamente a los interesados a presentar propuestas, eligiendo la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento concursal en el que la entidad invita a determinadas personas a presentar propuestas, seleccionando la más conveniente.
- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación sin los requisitos de licitación pública o privada, utilizado en casos excepcionales.
- **Compra Ágil:** Modalidad expedita de adquisición de bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones.
- **Compra Coordinada:** Proceso competitivo en el que dos o más entidades agregan su demanda para obtener ahorros y reducir costos.

D. Elementos Financieros y Comerciales

- **Grandes Compras:** Adquisiciones a través del Catálogo de Convenios Marco cuyo valor es igual o superior a 1.000 UTM.
- **Garantía:** Es toda caución de naturaleza pecuniaria que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.
- **Catálogo de Convenios Marcos:** Lista de bienes y/o servicios y sus condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras.
- **Economía Circular:** Catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso.
- **Contrato:** Documento legal que formaliza el compromiso entre la Asociación y el proveedor, respaldando la compra o contratación.
- **Contrato de Suministro:** Es aquel cuyo objeto es la compra o arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato se considerará también de suministro si el valor del servicio que pueda incluir es inferior al 50 % del valor total o estimado del contrato.
- **Bien:** Objeto corporal o incorporeal que presta utilidad y tiene valor pecuniario.
- **Rechazo/Reclamo DTE:** Evento en el que un Documento Tributario Electrónico (DTE) es rechazado por no cumplir con lo acordado con el proveedor.

E. Herramientas y Plataformas Digitales.

- **DocManager:** Sistema de documentación interno de la Asociación.
- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de información de compras y contrataciones públicas a cargo de la Dirección de Compras.
- **Registro Electrónico de Proveedores del Estado:** Registro oficial de contratistas gestionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública

F. Criterios y Mecanismos de Evaluación

- **Criterios de Evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos utilizados para seleccionar la oferta más adecuada y proceder con la adjudicación.
- **Adjudicación:** Acto mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la firma de un contrato.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta ha sido seleccionada en un proceso de compra.

Capítulo II – Unidad de Adquisiciones y Actores Involucrados

I. Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

La Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos es la unidad responsable de dirigir, coordinar y supervisar todo el proceso de adquisiciones de la Asociación, velando por su correcta ejecución conforme a la normativa vigente en Chile, incluyendo la Ley N° 19.886, su reglamento, y las políticas internas de la organización.

Esta subdirección tiene como objetivo principal garantizar que los procesos de compra se desarrollen con eficiencia, transparencia, y equidad en el uso de los recursos públicos, optimizando la satisfacción de las necesidades institucionales.

En el marco de sus funciones, la Subdirección no solo tiene bajo su dependencia directa a la Unidad de Adquisiciones —encargada de ejecutar materialmente las compras—, sino que también lidera las funciones asociadas a la gestión contractual de los bienes y/o servicios adquiridos, cuando dichas actividades sean parte del proceso de adquisición.

De esta forma, la Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos es la unidad responsable del cumplimiento general del presente Manual, estructurando, ejecutando y monitoreando cada etapa de los procesos de compra y de gestión contractual. Asimismo, vela porque cada actor institucional involucrado cumpla con sus funciones de manera oportuna, conforme a los principios de eficiencia, transparencia, probidad y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

II. Unidad de Adquisiciones

La Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es el área operativa encargada de gestionar los procesos específicos de compra de bienes y servicios, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y asegurando que cada proceso cumpla con los requisitos legales, técnicos y administrativos.

Las principales funciones incluyen:

1. **Planificación de Compras:** Elaborar y gestionar el plan anual de adquisiciones en coordinación con la encargada de presupuesto y las distintas áreas de la Asociación, para asegurar que las necesidades institucionales se encuentren debidamente programadas y alineadas con el presupuesto disponible.
2. **Gestión de Licitaciones, Tratos Directos, Grandes Compras y Compras:** Organizar y coordinar los procesos de licitación pública, licitaciones privadas, tratos directos, grandes compras y compras, asegurando la correcta aplicación de los criterios de evaluación y selección de proveedores según los lineamientos establecidos por la normativa chilena de compras públicas.
3. **Evaluación de Proveedores:** Realizar la evaluación técnica y administrativa de las ofertas recibidas, en conjunto con las áreas técnicas correspondientes, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y seleccionar a los proveedores que mejor se ajusten a las necesidades institucionales.
4. **Gestión Documental:** Mantener registros completos y actualizados de todos los procesos de adquisición, incluyendo bases de licitación, ofertas, actas de evaluación y contratos, para asegurar la trazabilidad y transparencia en todas las etapas del proceso.
5. **Cumplimiento Normativo y Mejora Continua:** Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de adquisiciones públicas, así como proponer mejoras a los procedimientos internos para optimizar los tiempos, costos y calidad en los procesos de compra.

La Unidad de Adquisiciones es, por tanto, una entidad clave en el funcionamiento institucional, ya que se encarga de proveer los bienes y servicios necesarios para la operación efectiva de la organización, en un marco de eficiencia, responsabilidad y apego a la normativa aplicable.

III. Unidad de Gestión de Contratos

La Unidad de Gestión de Contratos, también dependiente de la Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, es la encargada de:

- Monitorear la ejecución de los contratos suscritos por la Asociación con los proveedores adjudicados.
- Supervisar los plazos, vigencias, renovaciones o cierres de contratos, alertando a las áreas responsables cuando se requiera intervención.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los proveedores.
- Registrar y gestionar las evaluaciones de desempeño de los proveedores, en coordinación con las contrapartes técnicas.

IV. Registro del Personal en Procesos de Compra y Ejecución Contractual

La Asociación deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica. La nómina deberá contener la siguiente información:

1. **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. Dentro de la Asociación, esta función corresponde a los Subdirectores, Encargados de las Subdirecciones o a los funcionarios designados y previamente informados a la Unidad de Adquisiciones.
2. **Participantes de la Unidad de Compra o Unidad Equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra. Esto incluye al Encargado de Compras Públicas, el Analista de Adquisiciones, el Gestor de Compras Públicas y el Asistente de Adquisiciones.
3. **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. **Visador Jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato. Esta función corresponde a la persona encargada de la Administración del Contrato.
6. **Firmante:** Jefatura que firma el acta aprobatoria que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Los participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses conforme a lo establecido en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses, dentro del plazo máximo de treinta días hábiles contados desde la fecha en que asuman sus funciones.

Adicionalmente, la Secretaría Ejecutiva deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, un acta que identifique al personal mencionado en los numerales 2 y 5 del punto anterior que participe en los procedimientos de contratación.

Dicha acta deberá:

- Individualizar a todo el personal con perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Registrarse conjuntamente con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

V. Deber de Abstención

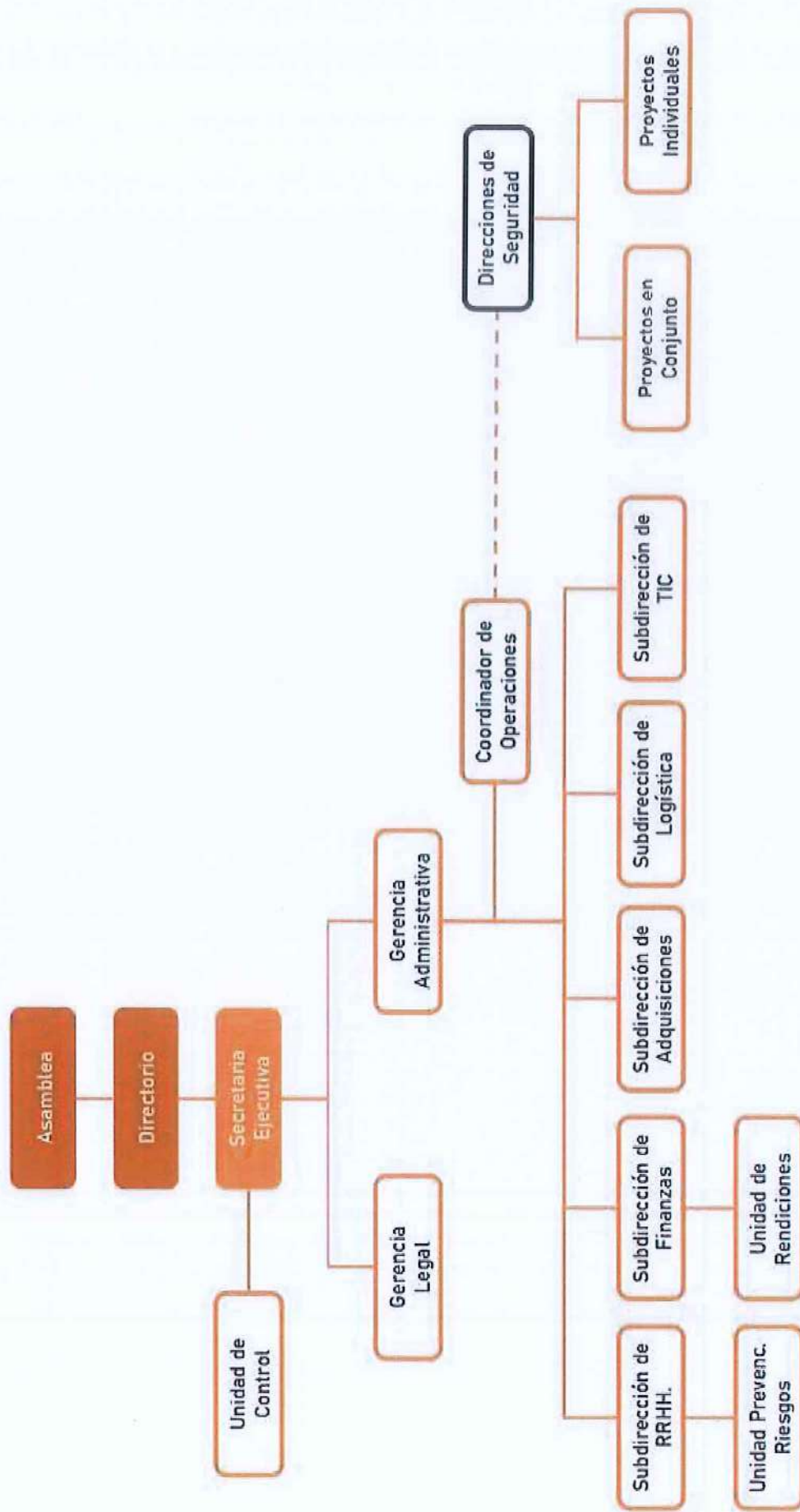
Toda autoridad o funcionario de la Asociación, independientemente de su calidad jurídica, deberá abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o en la ejecución de contratos en los que pueda tener un interés, conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras y demás normativas aplicables.

La abstención deberá ser declarada en un acta formal, en la cual se indiquen las razones del conflicto de interés que motiva dicha decisión.

VI. Responsables

Documentos	< 3 UTM	Compra Ágil		Convenio Marco		Licitación		Emisión OC provenientes de convenio de suministro	Trato Directo	
		100 UTM	< 1.000 UTM	< 1.000 UTM	≥ 1.000 UTM Grandes Compras	< 1.000 UTM	≥ 1.000 UTM		> 30 UTM y < a 1000 UTM	≥ 1.000 UTM
Orden de Compra	Analista de Adquisiciones	Analista de Adquisiciones	Analista de Adquisiciones	Analista de Adquisiciones	Analista de Adquisiciones	Encargado de Compras Públicas y/o Analista de Adquisiciones	Encargado de Compras Públicas y/o Analista de Adquisiciones	Encargado de Compras Públicas y/o Analista de Adquisiciones	Encargado de Compras Públicas y/o Analista de Adquisiciones	Encargado de Compras Públicas y/o Analista de Adquisiciones
Validación presupuestaria	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Intención de gran compra elaborada por Encargado de Compras Públicas y/o Analista de Adquisiciones revisada por Gerencia Administrativa y Gerencia Legal, Bases de Licitación revisada por Gestor de Compras Públicas, Unidad de Control, Departamento requirente.	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto	Encargada de presupuesto
Bases de Licitación y/o Intención de Compra	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Bases de Licitación elaborada por Encargado de Compras Públicas y/o Analista de Adquisiciones, revisada y visada por la Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Control, Unidad de Control, Departamento requirente.	Bases de Licitación elaborada por Encargado de Compras Públicas y/o Analista de Adquisiciones, revisada y visada por la Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Control, Unidad de Control, Departamento requirente.	N/A	N/A	N/A
Acta de Evaluación	N/A	N/A	N/A	N/A	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	N/A	N/A	N/A
Acta Aprobatoria Adjudicación/ Selección Oferta	N/A	N/A	N/A	N/A	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaría Ejecutiva	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaría Ejecutiva	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaría Ejecutiva	N/A	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaría Ejecutiva	Elaboración y tramitación por parte de Gerencia Legal y firma de la Secretaría Ejecutiva
Contrato	N/A	N/A	N/A	N/A	Elaboración por Gerencia Legal. Tramitación de la Firma por Unidad de Adquisiciones	Elaboración por Gerencia Legal. Tramitación de la Firma por Unidad de Adquisiciones	Elaboración por Gerencia Legal. Tramitación de la Firma por Unidad de Adquisiciones	N/A	N/A	Elaboración por Gerencia Legal. Tramitación de la Firma por Unidad de Adquisiciones

VII. Organigrama AMSZO



Capítulo III – Plan Anual de Compras

I. ¿Qué es el Plan Anual de Compras?

El Plan Anual de Compras es un listado referencial de bienes y obras que la Asociación de Desarrollo Social de Providencia planifica adquirir o contratar durante el año calendario. La elaboración de este plan es obligatoria cada año, aunque no compromete a la Asociación a ejecutar todos los procesos de compra allí señalados.

II. Elaboración del Plan Anual de Compras

La responsable de coordinar y consolidar el Plan Anual de Compras es la Encargada de Presupuesto, en conjunto con la Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos. Cada encargado de las distintas direcciones de la Asociación deberá preparar y enviar su propuesta de adquisiciones a las encargadas para su integración en el plan general.

III. Publicación del Plan Anual de Compras

De acuerdo con el artículo 168 del Decreto 661, cada entidad debe publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información en los plazos y formas que establezca la Dirección de Compras Públicas. La Unidad de Compras difunde este plan internamente para que las Direcciones Demandantes de la Asociación lo conozcan y se ajusten a él.

1. Ejecución del Plan Anual de Compras:

La Unidad de Compras puede iniciar los procesos de adquisición siguiendo la programación del plan.

Las unidades pertenecientes a la Asociación deberán enviar sus solicitudes de bienes y servicios a la Unidad de Adquisiciones mediante la Solicitud Interna de Bienes y Servicios (Anexo N°1).

El Plan Anual debe alinearse con la planificación institucional, el presupuesto disponible y las metas anuales comprometidas, facilitando una organización efectiva de las adquisiciones.

2. Modificaciones al Plan Anual de Compras:

Si después de la aprobación del plan surgen necesidades de modificación, el Subdirector de la dirección correspondiente deberá solicitar cambios en el formato establecido, según las instrucciones de la Encargada de Presupuesto, y justificar debidamente cada modificación para su aprobación. No se podrán realizar modificaciones sin completar este trámite previo y en conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

3. Seguimiento, Actualización y Modificaciones:

Responsabilidades del Administrador del Sistema ChileCompra:

- El Administrador del Sistema ChileCompra supervisa el cumplimiento del Plan de Compras, controlando desviaciones y proponiendo mecanismos de mejora continua.

Según el artículo 169 del Decreto 661, cada entidad puede modificar el Plan Anual de Compras en cualquier momento, siempre que se fundamente adecuadamente y se informe en el Sistema de Información.

El Administrador llevará un control del presupuesto y del porcentaje de cumplimiento del plan en colaboración con el Encargado de la Subdirección de Finanzas y actualizará el plan conforme a las necesidades de la Asociación.

En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone el artículo 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.

4. Actualización del Plan Anual de Compras:

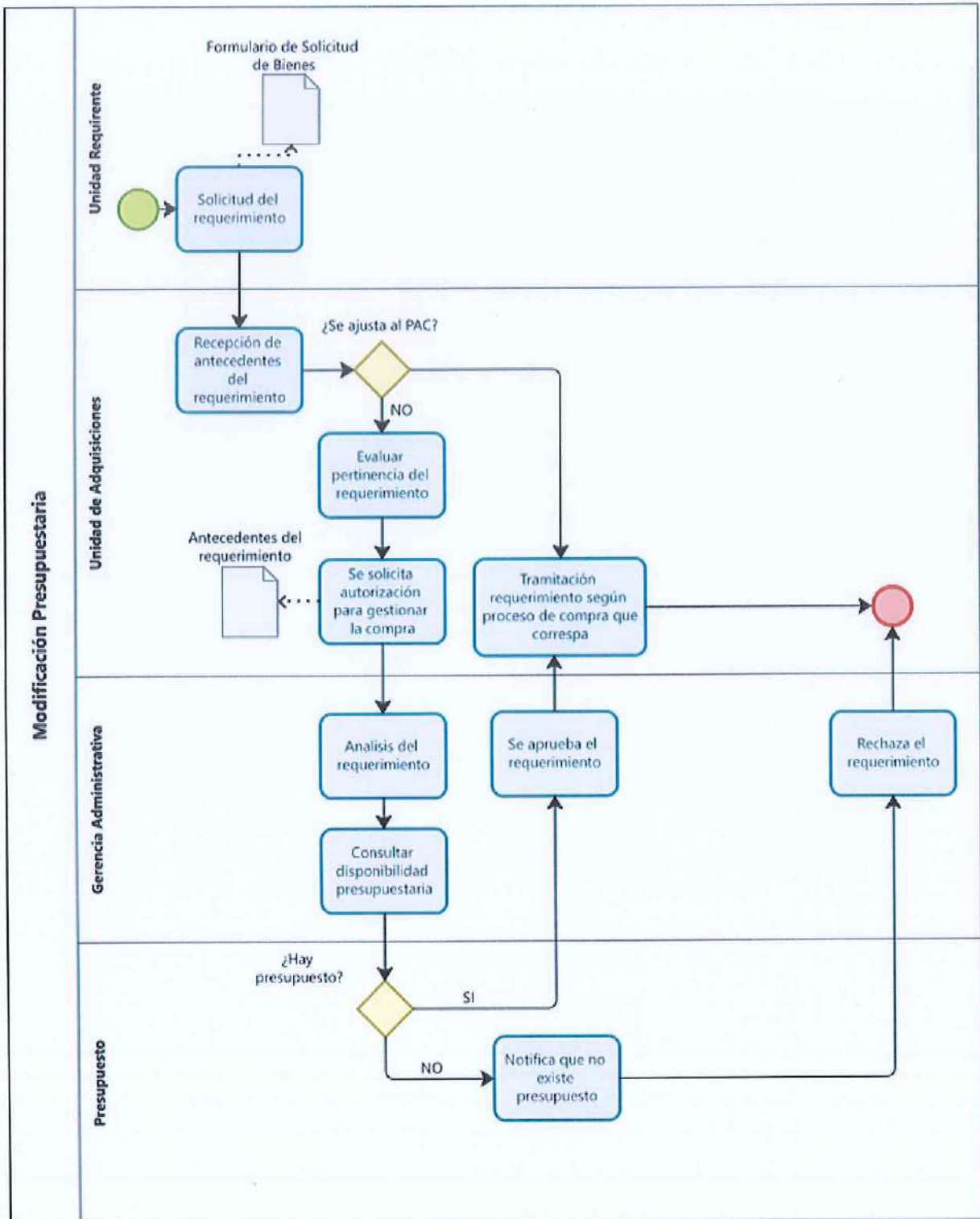
El Administrador del Sistema ChileCompra puede realizar actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras según las variaciones en el presupuesto y las necesidades emergentes, asegurando así que el plan refleje siempre las prioridades actuales de la Asociación.

Todo requerimiento nuevo será integrado al Plan Anual de Compras tras la aprobación de la gerencia administrativa y siempre que exista presupuesto disponible para asignarle, previa modificación presupuestaria conforme a los procedimientos establecidos.

4.1 Formato Plan Anual de Compras

Producto o Servicio	Cantidad	Monto	Total Ítem	Cantidad OC	Meses envío OC	Distribución regional	Asignación Presupuestaria	Cód. Gasto Presupuestario	Tipo compra	Cód. tipo compra	Mes publicación

IV. Diagrama Modificación Presupuestaria



Capítulo IV – Tipos de Procesos de Compra

La Asociación cuenta con diversas modalidades de compra, cada una seleccionada en función de la cuantía y características del bien o servicio requerido.

- Compra Ágil
- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo

El tipo de contratación que ocupará la Asociación dependerá de la cuantía de la compra, esto será aplicado por tramos de la siguiente manera, que se detalla en el siguiente cuadro demostrativo.

Tramos UTM	Compra Ágil	Convenio Marco	Grandes Compras	Licitación Pública	Licitación Privada	Trato Directo
De 1 a 3	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Hasta 100	SI	SI	NO	SI	SI	SI
Entre 100 y 1.000	NO	SI	NO	SI	SI	SI
Más de 1.000	NO	SI	SI	SI	SI	SI

En todos los tipos de procesos de compra, una vez adjudicado y seleccionado el proveedor, deberá incorporarse un listado de participantes que considere a todas las personas que intervinieron en el proceso de compra y en la posterior ejecución del contrato. Este listado incluirá, entre otros, a los requirentes, visores jurídicos, requirentes de compra y firmantes de los actos administrativos correspondientes.

I. Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de adquisición pública, competitiva y de acceso abierto, que permite a los organismos del Estado adquirir bienes y servicios de manera rápida a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, conforme a lo dispuesto en los artículos 29 y 85 del reglamento.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. **Solicitud de Compra:** El Área Requiriente presenta una solicitud formal a la Unidad de Adquisiciones mediante el Formulario de Solicitud Interna de Bienes y Servicios (Anexo N°1). La solicitud debe incluir las especificaciones del bien o servicio, el plazo en que se requiere el bien o servicio, imágenes de referencia (si aplica), el plazo de entrega, la necesidad de garantías, y cualquier otro dato necesario para la selección de proveedores.

La responsabilidad de especificar el bien o servicio solicitado recae en el área técnica correspondiente, quien deberá detallar de manera clara y precisa las características requeridas, las cantidades necesarias, las certificaciones exigidas —en caso de aplicar—, su duración, así como cualquier otra condición técnica relevante para asegurar la correcta adquisición. Esta información deberá ser comunicada formalmente mediante el formulario a la Unidad de Compras.

Por su parte, será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones traspasar íntegramente esta información a los Términos de Referencia respectivos, asegurando que los datos se registren de manera completa, oportuna y fiel a lo señalado por el área técnica, con el fin de garantizar un adecuado control, registro y seguimiento del proceso. Esta disposición será aplicable a toda solicitud de compra, independiente del tipo o modalidad de adquisición que se utilice.

2. **Publicación y Recepción de Ofertas:** Una vez recibida la solicitud formal, se debe realizar la publicación de los requerimientos en el Portal de Compras Públicas, en el marco del procedimiento de compra ágil. Este proceso permite la adquisición rápida de bienes y servicios menores a las 100 UTM, facilitando la convocatoria directa a proveedores registrados y promoviendo una recepción ágil de ofertas. Para dar cumplimiento con los principios de transparencia y selección, la solicitud deberá realizarse con al menos tres cotizaciones solicitadas a través del sistema de información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite, según lo dispuesto en el Artículo 97 del reglamento.
3. **Recepción de Ofertas:** Recepción de Ofertas: Una vez recibidas las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo el cual contendrá la información clave de cada oferta, incluyendo el nombre del proveedor, descripción del bien o servicio ofertado, precio unitario, total, y observaciones. En primer lugar, se realiza la evaluación de las primeras 5 cotizaciones más económicas, si dentro de este rango no se cumplen las especificaciones técnicas o el proveedor no postula correctamente adjuntando todos los documentos requeridos, se continúa avanzando hasta el último proveedor que envíe una cotización dentro del presupuesto disponible. Cualquier cotización que exceda el presupuesto podrá ser seleccionada siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos, el requerimiento haya sido publicada tres veces o más, y el producto o servicio se necesite adquirir de manera urgente.

Las cotizaciones evaluadas serán guardadas como respaldo, en ellas irá adjunto el Anexo "Formato de cotización" donde se puede visualizar las especificaciones técnicas requeridas por AMSZO y lo ofrecido por el proveedor.

Este cuadro permite evaluar objetivamente las ofertas y seleccionar la que entregue la mejor relación calidad-precio, cumpliendo con los requisitos del Área Requirente. Tanto el cuadro comparativo como las cotizaciones recibidas deben integrarse en el expediente de compra, garantizando respaldo documental para auditorías y revisiones.

4. **Revisión y Aprobación de la Orden de Compra:** Una vez seleccionados los productos o servicios, la Unidad de Adquisiciones genera la Orden de Compra a través del sistema interno "DocManager", adjuntando toda la información relevante, incluyendo el cuadro comparativo de las ofertas recibidas y el proveedor adjudicado. La Orden de Compra deberá ser revisada y aprobada por los siguientes responsables:
- Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos: Aprobará la Orden de Compra.
 - Encargada de Presupuesto: Elaborará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria y dará su aprobación a la Orden de Compra
 - Subdirectora de Finanzas: Aprobará la Orden de Compra.
 - Gerente Administrativo: Aprobará la Orden de Compra.
 - Gerente Legal: Aprobará la Orden de Compra.
 - Subsecretaría Ejecutiva: Aprobará la Orden de Compra.

Este proceso debe completarse dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la creación de la documentación correspondiente.

5. **Verificación de Condiciones del Proveedor:** El proveedor seleccionado debe cumplir con los requisitos legales establecidos para contratar con organismos del Estado. Esto puede acreditarse a través del estado de habilitación en el Registro de Proveedores o mediante una declaración jurada presentada en la plataforma correspondiente. El comprobante de habilitación debe quedar respaldado en el expediente de compra.
6. **Envío de la Orden de Compra:** Una vez aprobada la Orden de Compra y verificados todos los antecedentes, la Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma Mercado Público. Junto con la Orden de Compra, se adjuntará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria, el cual garantiza que la entidad cuenta con los fondos necesarios para la adquisición solicitada.

En caso de que el proveedor no acepte la Orden de Compra, la Asociación podrá solicitar formalmente su rechazo. La Orden de Compra será considerada definitivamente cancelada si transcurridas las 24 horas desde dicha solicitud el proveedor no presenta una respuesta. Si el proveedor rechaza o no acepta la Orden de Compra, el proceso de adquisición deberá reiniciarse, procediendo con la siguiente oferta que resulte más conveniente para la Asociación.

En el caso de no existir otro proveedor disponible o elegible, se debe proceder con avanzar al segundo llamado o extenderlo en caso de que ya hubiese iniciado este. Si no se presentasen ofertas convenientes o que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, el requerimiento deberá ser publicado nuevamente en el Portal de Compras Públicas, reevaluando presupuesto y/o especificaciones técnicas, reiniciando así el proceso de adquisición.

Todas las notificaciones que deban realizarse a través del Sistema de Información se considerarán efectuadas transcurridas veinticuatro horas desde la publicación del documento objeto de la notificación por parte de la Asociación en dicho sistema.

7. **Formalización del Vínculo Contractual:** No se requiere un contrato adicional con el proveedor. La relación contractual se formaliza mediante la aceptación de la Orden de Compra emitida a través del sistema interno, lo cual constituye el acuerdo definitivo entre ambas partes.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que, por la naturaleza del servicio, se estime necesaria la formalización de un contrato, esta exigencia será determinada exclusivamente por la Asociación, quien informará al proveedor oportunamente.

8. **Recepción y Verificación de Productos:** La Unidad de Adquisiciones coordina con el proveedor la entrega de los productos, los cuales serán recepcionados por la Subdirección de Logística, la contraparte técnica designada o ambos, según corresponda a la naturaleza de la adquisición. La responsabilidad de realizar el proceso interno de recepción conforme recaerá en quien corresponda según el tipo de producto o servicio adquirido, este deberá contar con la firma de quien recibe, subdirector a cargo y la contra parte técnica, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N°2.

En los casos en que la adquisición corresponda a bienes no tangibles y/o servicios específicos que requieran coordinación directa con el área técnica, será dicha área la responsable de remitir el Formulario de Recepción Conforme para Bienes No Tangibles y/o Servicios Específicos (Anexo N°3) debiendo este ser firmado por el funcionario que recibe el producto y el subdirector a cargo.

Durante este proceso, el Área de Logística deberá:

- Verificar que los productos recibidos cumplan con los requisitos, cantidades, y montos detallados en la Orden de Compra y cotización, junto con la validación de la contraparte técnica, cuando corresponda.
- No aceptar la guía de despacho ni la factura hasta que los productos sean recibidos conforme.
- Realizar la recepción conforme, la cual será gestionada por un funcionario designado, quien corroborará que los productos cumplen con las certificaciones y especificaciones establecidas en el proceso de compra, en coordinación con la contraparte técnica.

- Determinar si los productos corresponden a **activos fijos, activos fijos no etiquetables, o equipamiento fungible**, según indicaciones de la Encargada Mantenimiento de Inventario y Activo Fijo.
- Enviar el Formulario de Recepción Conforme (Anexo N°2) a la Unidad de Adquisiciones, junto con el registro fotográfico, la guía de despacho y/o la factura, según corresponda, a fin de que dicha unidad pueda gestionar el pago de la factura emitida.
- Elaborar un **acta de entrega** que será entregada a la contraparte técnica.

9. Condiciones Comerciales y Cumplimiento:

- Se deben solicitar al menos tres cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información, sin embargo, llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.
- El proveedor debe declarar su capacidad para contratar con el Estado mediante una declaración jurada en línea.
- La relación contractual entre la entidad compradora y el proveedor se formaliza cuando el proveedor acepta la Orden de Compra.
- La Asociación selecciona al proveedor en función de sus necesidades, ya que no siempre el proveedor más barato tiene las condiciones comerciales necesarias para cumplir con los requisitos establecidos, por este motivo para poder evaluar de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas, junto a los términos de referencia se adjuntará el documento "Formato de cotización" en el que se especificarán las características del bien o servicio requerido por AMSZO, y por otro lado un apartado donde el proveedor detallará lo ofrecido. Este formato de cotización puede omitirse en la adquisición de bienes o servicios de simple especificación, como lo pueden ser artículos de librería, o ferretería. El cumplimiento de las especificaciones técnicas, la postulación con todos los documentos formales solicitados y presupuesto disponible serán determinantes para la selección del proveedor. Existirán compras en las que podría ser necesaria la firma de un contrato. Esto puede darse en los casos de la contratación de servicios con ejecución diferida en el tiempo a requerimiento por un periodo determinado, y servicios mensuales fijos por un periodo determinado. Para ambos casos la emisión de la orden de compra corresponderá al monto total considerando todo el periodo por el cual se requieren los servicios, rebajándose el valor total mensualmente a través de la facturación, previa recepción conforme del bien o servicio. Este control se gestionará en el módulo de gestión de contratos en caso de que se haya firmado un contrato junto con la emisión de la orden de compra.

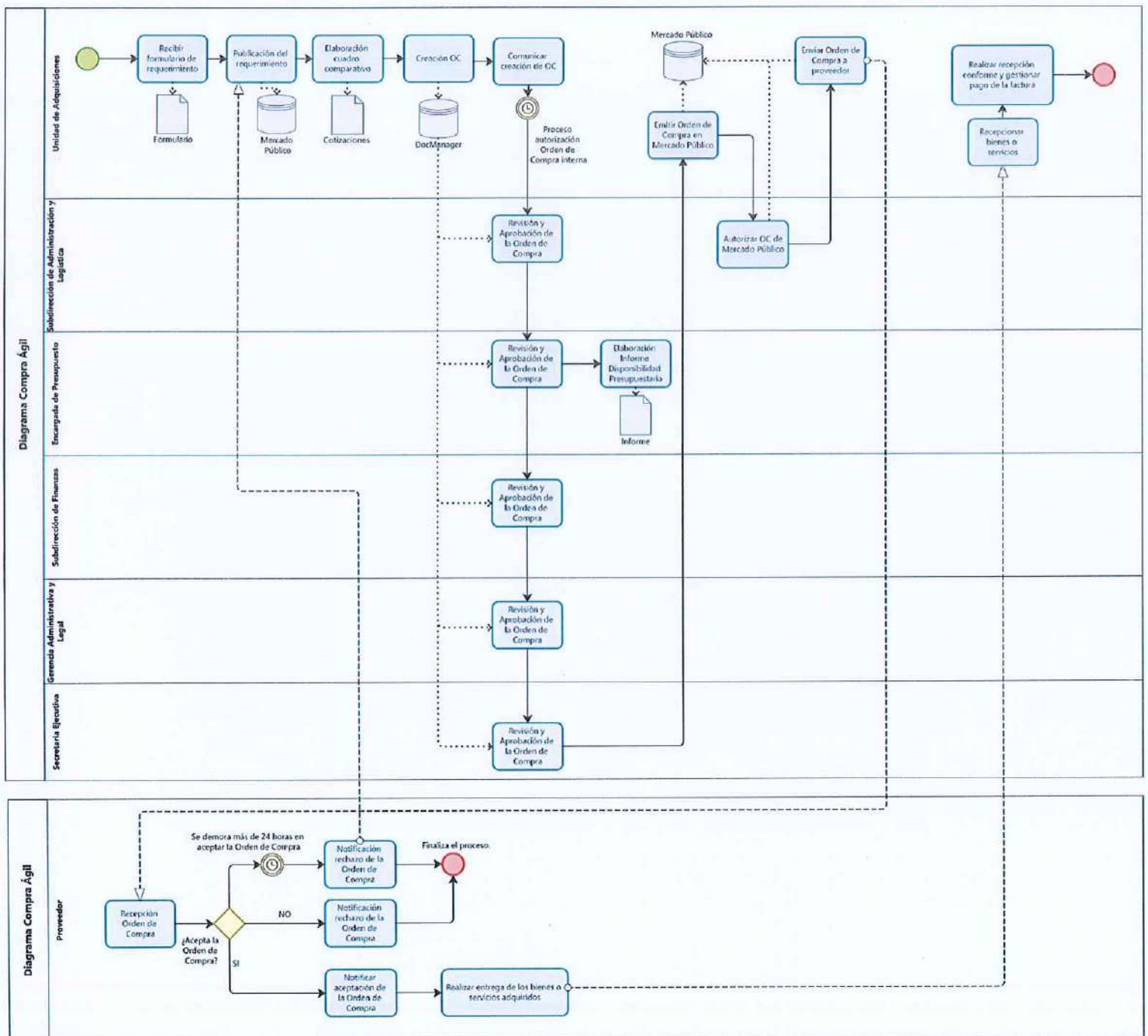
10. Multas: En el Módulo Compra Ágil del Mercado Público, el proveedor adjudicado podrá ser multado si no cumple con el plazo de entrega de un producto o servicio. Las condiciones de la multa son las siguientes:

- Atraso en la entrega de productos o prestación de los servicios: La multa será equivalente al 1% del total de la contratación, incluyendo el IVA, por cada día de retraso, con un tope de 20 días.

- Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas: La multa será el equivalente al 5% del total de la contratación (IVA incluido). El proveedor tendrá la obligación de corregir las falencias y realizar la entrega nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios.
- Atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios luego de solicitada su corrección: La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.

La aplicación de las multas al proveedor no podrá exceder del 20% del monto total de la contratación (I.V.A incluido), cualquiera sea el periodo de contratación. Si excediere dicha cantidad, el Servicio podrá poner término anticipado a la contratación.

Diagrama Compra Ágil



II. Convenio Marco

El Convenio Marco es una modalidad de adquisición que establece precios y condiciones para la compra de bienes y servicios, los cuales se encuentran disponibles en un Catálogo Electrónico a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Mediante esta plataforma, los organismos públicos acceden directamente a los productos o servicios, emitiendo una Orden de Compra a los proveedores. Es obligatoria antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

La Asociación deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo a llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el organismo del Estado deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda.

Selección del Producto o Servicio:

- Los Convenios Marco operan bajo un sistema de catálogos multiproveedor, según lo estipulado en el artículo 30, letra d), inciso 3° de la Ley de Compras. Este sistema permite que diversos proveedores ofrezcan el mismo producto o servicio, dando a la Asociación la opción de elegir la propuesta que mejor se adapte a sus necesidades.
- Si el Convenio Marco no establece un precio fijo para un producto o servicio, la Asociación deberá solicitar cotizaciones a al menos tres proveedores adjudicados, a través de la herramienta de "Cotizaciones" en la plataforma Mercado Público. Tras recibir las propuestas, la Asociación seleccionará la opción más conveniente y procederá a emitir una Orden de Compra manual, basada en el valor seleccionado.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. **Solicitud de Compra:** El Área Requirente presenta una solicitud formal a la Unidad de Adquisiciones mediante el Formulario de Solicitud Interna de Bienes y Servicios (Anexo N°1). La solicitud debe incluir las especificaciones del bien o servicio, el plazo en que se requiere el bien o servicio, imágenes de referencia (si aplica), el plazo de entrega, la necesidad de garantías, y cualquier otro dato necesario para la selección de proveedores.

La responsabilidad de especificar el bien o servicio solicitado recae en el área técnica correspondiente, quien deberá detallar de manera clara y precisa las características requeridas, las cantidades necesarias, las certificaciones exigidas —en caso de aplicar—, su duración, así como cualquier otra condición técnica

relevante para asegurar la correcta adquisición. Esta información deberá ser comunicada formalmente mediante el formulario a la Unidad de Compras.

2. **Selección del Convenio Marco:** La Unidad de Adquisiciones verifica la procedencia del Convenio Marco e identifica el ID del Convenio en la plataforma www.mercadopublico.cl, agregando los productos correspondientes al carrito de compra.

En caso de que el Convenio Marco seleccionado no establezca precios fijos para los productos o servicios, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar cotizaciones a al menos tres proveedores adjudicados mediante la herramienta de "Cotizaciones" en la plataforma Mercado Público.

3. **Revisión y Aprobación de la Orden de Compra:** Una vez seleccionados los productos o servicios, la Unidad de Adquisiciones genera la Orden de Compra a través del sistema interno "DocManager", adjuntando toda la información relevante, incluyendo el cuadro comparativo de las ofertas (si aplica), la captura de pantalla del carrito de compras cotizado en caso de que los precios varíen al momento de emitir la orden de compra, y el proveedor adjudicado. La Orden de Compra deberá ser revisada y aprobada por los siguientes responsables:

- Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos: Aprobará la Orden de Compra.
- Encargada de Presupuesto: Elaborará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria y dará su aprobación a la Orden de Compra
- Subdirectora de Finanzas: Aprobará la Orden de Compra.
- Gerente Administrativo: Aprobará la Orden de Compra.
- Gerente Legal: Aprobará la Orden de Compra.
- Subsecretaria Ejecutiva: Aprobará la Orden de Compra.

Este proceso debe completarse en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde la creación de la documentación correspondiente.

4. **Verificación de Condiciones del Proveedor:** El proveedor seleccionado debe cumplir con los requisitos legales establecidos para contratar con organismos del Estado. Esto puede acreditarse a través del estado de habilitación en el Registro de Proveedores o mediante una declaración jurada presentada en la plataforma correspondiente. El comprobante de habilitación debe quedar respaldado en el expediente de compra.
5. **Envío de la Orden de Compra:** Una vez aprobada la Orden de Compra y verificados todos los antecedentes, la Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma Mercado Público. Junto con la Orden de Compra, se adjuntará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria, el cual garantiza que la entidad cuenta con los fondos necesarios para la adquisición solicitada.

Si el proveedor no acepta la Orden de Compra, la Asociación podrá solicitar formalmente su rechazo. La Orden de Compra será considerada definitivamente rechazada si transcurridas 24 horas desde dicha solicitud el proveedor no presenta una respuesta. Si el proveedor rechaza o no acepta la Orden de Compra, el proceso de adquisición deberá reiniciarse, seleccionando la siguiente oferta más conveniente.

6. **Formalización del Vínculo Contractual:** No se requiere un contrato adicional con el proveedor. La relación contractual se formaliza mediante la aceptación de la Orden de Compra emitida a través del sistema interno, lo cual constituye el acuerdo definitivo entre ambas partes.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que, por la naturaleza del servicio, se estime necesaria la formalización de un contrato, esta exigencia será determinada exclusivamente por la Asociación, quien informará al proveedor oportunamente.

7. **Recepción y Verificación de Productos:** La Unidad de Adquisiciones coordina con el proveedor la entrega de los productos, los cuales serán recepcionados por la Subdirección de Logística, la contraparte técnica designada o ambos, según corresponda a la naturaleza de la adquisición. La responsabilidad de realizar el proceso interno de recepción conforme recaerá en quien corresponda según el tipo de producto o servicio adquirido, este deberá contar con la firma de quien recibe, subdirector a cargo y la contra parte técnica de acuerdo con lo establecido en el Anexo N°2.

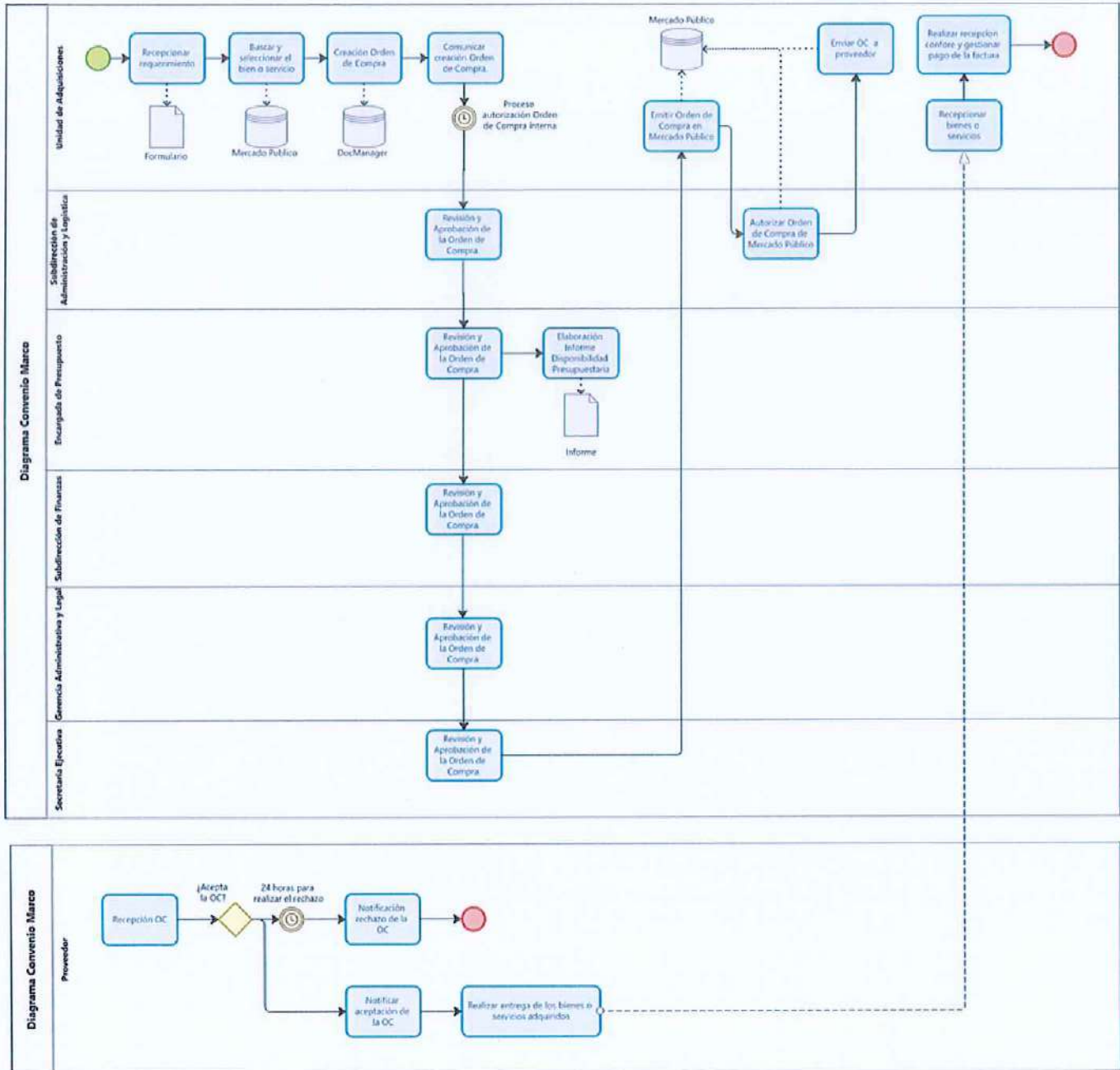
En los casos en que la adquisición corresponda a bienes no tangibles y/o servicios específicos que requieran coordinación directa con el área técnica, será dicha área la responsable de remitir el Formulario de Recepción Conforme para Bienes No Tangibles y/o Servicios Específicos (Anexo N°3). Debiendo este ser firmado por el funcionario que recibe el producto y el subdirector a cargo.

Durante este proceso, el Área de Logística deberá:

- Verificar que los productos recibidos cumplan con los requisitos, cantidades, y montos detallados en la Orden de Compra y cotización, junto con la validación de la contraparte técnica, cuando corresponda.
- No aceptar la guía de despacho ni la factura hasta que los productos sean recibidos conforme.
- Realizar la recepción conforme, la cual será gestionada por un funcionario designado, quien corroborará que los productos cumplen con las certificaciones y especificaciones establecidas en el proceso de compra, en coordinación con la contraparte técnica.
- Determinar si los productos corresponden a activos fijos, activos fijos no etiquetables, o equipamiento fungible, según indicaciones de la Encargada Mantenimiento de Inventario y Activo Fijo.
- Enviar el Formulario de Recepción Conforme (Anexo N°2) a la Unidad de Adquisiciones, junto con el registro fotográfico, la guía de despacho y/o la factura, según corresponda, a fin de que dicha unidad pueda gestionar el pago de la factura emitida.
- Elaborar un acta de entrega que será entregada a la contraparte técnica.

8. **Condiciones Comerciales y Cumplimiento:** Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales predefinidas (tiempos de despacho, calidad, precios, descuentos por volumen, etc.). Ante incumplimientos, la Asociación puede solicitar formalmente la aplicación de multas o sanciones a la Dirección de Compras Públicas (ChileCompra).
9. **Acuerdos Complementarios:** Se podrán establecer acuerdos adicionales que incluyan la garantía de fiel cumplimiento, condiciones de entrega, modalidades de pago y otras condiciones particulares, siempre dentro del marco regulado por las bases de licitación del Convenio Marco.
10. **Multas:** Las sanciones por incumplimientos serán aplicadas conforme a lo establecido en las bases de licitación del Convenio Marco correspondiente. Cada multa dependerá de las disposiciones y criterios definidos en dicho instrumento, siendo calculada y exigida de acuerdo con lo allí estipulado.

Diagrama Convenio Marco



III. Grandes Compras – Convenio Marco

Cuando las adquisiciones de bienes o servicios superan las 1.000 UTM y se encuentran bajo un Convenio Marco, se aplica el procedimiento de Grandes Compras a través del portal www.mercadopublico.cl. Este proceso permite realizar un llamado abierto a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente del convenio, siguiendo las condiciones y criterios establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco, sin introducir nuevos criterios de evaluación o condiciones adicionales.

Antes de iniciar cualquier procedimiento de compra para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Asociación deberá realizar consultas al Catálogo de Convenio Marco. Esto se llevará a cabo antes de convocar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad procederá a adquirirlo emitiendo directamente una Orden de Compra al Contratista correspondiente. En caso de que el Catálogo no contenga los bienes y/o servicios solicitados, la búsqueda realizada quedará registrada en un Acta de Búsqueda, y se procederá con los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Compras.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. **Intención de Compra:** La intención de compra es el primer paso formal en el proceso de adquisición dentro del marco de Grandes Compras. Se trata de una manifestación oficial de la necesidad de adquirir un bien o servicio de alto valor (superior a 1.000 UTM) bajo un Convenio Marco. Esta intención debe ser aprobada y autorizada por la autoridad competente dentro de la Asociación.

La intención de compra sirve para informar y convocar a los proveedores interesados en participar en el proceso de licitación para la adquisición de los productos o servicios solicitados.

Una vez aprobada, la intención se comunica a todos los proveedores adjudicados en la categoría pertinente del Convenio Marco, y debe incluir la siguiente información clave:

- Descripción del ítem o producto requerido.
- Cantidad y condiciones de entrega.
- Criterios de evaluación aplicables.
- Considerar mínimo diez días hábiles contados desde la publicación.

2. **Criterios de Evaluación:** La Unidad de Compras seleccionará la oferta más conveniente utilizando los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco.

Solo se aplicarán los criterios relevantes para la naturaleza del bien o servicio solicitado. En algunos casos, las bases de licitación del Convenio Marco pueden especificar criterios especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

3. **Selección de la Oferta:** El Acta de aprobación debe estar debidamente fundamentada, justificando la selección de la oferta ganadora y reflejando estrictamente el cuadro comparativo de las ofertas en función de los criterios de evaluación establecidos.

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley N°19.886, este documento escrito deberá ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl, garantizando la transparencia y el acceso público a la decisión tomada.

4. **Acuerdos Complementarios:** Dado el alto valor de estas compras, se podrá suscribir un acuerdo complementario entre la autoridad competente de la Asociación y el representante legal del proveedor seleccionado.

Este acuerdo debe incluir:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Condiciones particulares de la adquisición que deben alinearse con las disposiciones de las Bases de Licitación del Convenio Marco.
- En caso de que se apliquen sanciones, estas se notificarán a la Dirección de Compras Públicas (ChileCompra), de acuerdo con los términos establecidos en el Convenio Marco.

5. **Inclusión de Información en la Orden de Compra:** En cada Orden de Compra electrónica emitida en el marco de una Gran Compra, deben figurar los siguientes elementos:

- ID de la Gran Compra.
- Número del documento escrito que aprobó la adquisición.
- Disponibilidad presupuestaria, para garantizar la existencia de los fondos necesarios para la compra.
- Cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, para transparentar el proceso de selección.

En caso de que se decida cancelar el proceso antes de su cierre o no seleccionar ninguna oferta, la intención de compra debe ser dejada sin efecto mediante un documento escrito que incluya las mismas autorizaciones que rigieron la publicación inicial.

Importancia del Proceso de Grandes Compras:

Este procedimiento de Grandes Compras garantiza que se mantengan altos estándares de competencia entre proveedores, ofreciendo un proceso transparente, equitativo y regulado, sin modificar los criterios ni las condiciones previamente establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco. Además, el proceso respeta los principios de transparencia, acceso a la información y eficiencia que rigen las adquisiciones públicas en Chile, alineándose con los lineamientos de la Ley N°19.886 y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda, modificado por el Decreto N°661.

IV. Licitación Pública

La licitación pública es un procedimiento administrativo competitivo, en el cual la Asociación realiza un llamado abierto a través de las plataformas oficiales www.mercadopublico.cl y www.amszo.cl. Cualquier persona o entidad jurídica interesada puede participar, y si cumple con los requisitos establecidos y obtiene la mayor puntuación conforme a los criterios de evaluación, será adjudicada como proveedor. Los derechos y obligaciones derivados de este proceso son intransferibles, salvo que una norma legal permita la cesión expresa.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. **Solicitud de Compra:** El área solicitante deberá gestionar la solicitud de compra de manera formal, mediante un correo electrónico dirigido a la Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos. Esta solicitud solo podrá efectuarse una vez que la adquisición haya sido aprobada por las jefaturas correspondientes y la Gerencia Administrativa.

En los casos de contratos de continuidad, las condiciones técnicas se definirán con base en el contrato vigente. Dichas condiciones serán enviadas a la contraparte técnica para su validación o, en caso necesario, para su ajuste y posterior aprobación.

Es importante tener en consideración que, solo en este tipo de procesos, el requerimiento realizado por las áreas técnicas se realizará mediante correo electrónico. Esto se debe a que el requerimiento inicial sufre modificaciones al momento de generar las bases que serán publicada en la plataforma, lo que generaría discordancia entre el formulario de “Solicitud Interna de Bienes y Servicios” y las bases Administrativas y Técnicas del proceso.

2. **Elaboración y Revisión de las Bases de Adquisición:** Las Bases de Licitación serán elaboradas por la Unidad de Adquisiciones y enviadas a las áreas correspondientes para su revisión y comentarios. Estos serán aclarados o subsanados por el revisor de bases en conjunto con el Área Solicitante.
3. **Aprobación de Bases:** La Unidad de Adquisiciones remitirá a la Unidad de Control todos los antecedentes necesarios para la validación de las Bases de Licitación. Una vez aprobada, se procederá a emitir el Acta

que Aprueba las Bases de Licitación Correspondiente, firmada por la autoridad competente de la Asociación.

4. **Publicación del Llamado a Licitación:** Con el Acta de Aprobación firmada, la Unidad de Adquisición publicará el llamado a licitación en www.mercadopublico.cl, excepto en casos de indisponibilidad justificada conforme al reglamento de la Ley N° 19.886.
5. **Aprobación Escrita y Consultas:** Las aprobaciones escritas de bases, respuestas a consultas de oferentes, modificaciones, aclaraciones y otros documentos serán autorizados por la autoridad delegada.
6. **Periodo de Preguntas:** Durante el período establecido, los proveedores podrán formular preguntas a través del portal **Mercado Público**.
7. **Recepción de las Ofertas:** Las ofertas deberán ser presentadas mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido en las bases de licitación.

En caso que la Asociación reciba de manera física la documentación por parte de un proveedor, será recepcionada y resguardada por la Unidad de Adquisiciones. Al proveedor se le entregará un acta de recepción donde se indicará la fecha, hora y quien recepcionó la oferta.

Durante este periodo, los proveedores deberán enviar toda la documentación solicitada que puede incluir, pero no limitarse a, la propuesta técnica, económica, y los antecedentes legales y financieros requeridos. Las ofertas serán recibidas de manera electrónica, y no se aceptarán ofertas fuera de plazo ni en formatos no permitidos por las bases de la licitación.

8. **Apertura de la Licitación:** La apertura de la licitación será realizada por la **Unidad de Compras**, en una o dos etapas, según lo requiera el proceso.
Se procederá a verificar que todas las ofertas recibidas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la licitación. En caso de que se detecten irregularidades o falta de documentación, los proveedores serán notificados para subsanar los errores dentro de los plazos definidos en las bases, siempre de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su reglamento.
Las ofertas que cumplan con los requisitos formales y sustanciales serán evaluadas conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación.
9. **Evaluación de Ofertas:** La comisión evaluadora revisará las ofertas recibidas y elaborará un acta de evaluación basado en los criterios de evaluación definidos en las bases.

- **Formación de la Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora estará compuesta por funcionarios competentes y con experiencia en las áreas relacionadas con el objeto de la licitación. La selección de los miembros de la comisión se basará en los siguientes criterios:
 - A. **Relevancia de la Especialización:** Los miembros de la comisión deben tener experiencia y conocimientos relevantes para el tipo de bien o servicio que se va a adquirir. Esto puede incluir áreas como finanzas, logística, tecnología, entre otras.
 - B. **Imparcialidad y Transparencia:** Los integrantes de la comisión deben ser imparciales y sin conflicto de interés con respecto a los proveedores participantes. Ningún miembro podrá estar vinculado directa o indirectamente con los oferentes.
 - C. **Diversidad Funcional:** La comisión deberá contar con un equipo multidisciplinario que incluya, al menos, un representante del Área Solicitante, un miembro de la Unidad de Adquisiciones, y un experto técnico en el bien o servicio licitado.
 - D. **Aprobación Formal:** La constitución de la comisión evaluadora será aprobada por la autoridad competente dentro de la organización, quien designará a los miembros responsables de la evaluación.
 - E. **Revisión de Experiencia:** Se podrá considerar la experiencia previa en procesos de licitación similares como parte de los criterios para la selección de los miembros de la comisión evaluadora.
 - **Documentación que debe firmar la Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora deberá firmar los siguientes documentos como parte del proceso de evaluación:
 - A. **Declaración de Confidencialidad:** Todos los miembros de la comisión evaluadora deben firmar una declaración de confidencialidad en la que se comprometen a no divulgar la información sensible contenida en las ofertas ni la evaluación antes de la adjudicación final.
 - B. **Acta de Evaluación de Ofertas:** La comisión evaluadora debe firmar un acta detallada que contenga el análisis de cada oferta recibida, en la que se indique la puntuación obtenida por cada proveedor según los criterios establecidos en las bases de licitación.
 - C. **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés:** Cada miembro de la comisión debe firmar una declaración en la que asegure que no existe conflicto de interés con los oferentes que participan en el proceso. Esta declaración es fundamental para garantizar la transparencia del proceso.
- 10. Adjudicación:** Una vez aprobada el Acta de Evaluación se procederá a la elaboración del Acta de Adjudicación, la cual formaliza la adjudicación de los bienes y/o servicios al proveedor recomendado. Dicha acta será autorizada por la autoridad competente de la Asociación y marcará el cierre del proceso de evaluación, dando paso a la etapa de formalización contractual.

- 11. Formalización del Contrato:** Una vez publicada en el Sistema de Información, la Unidad de Adquisiciones remitirá un correo hacia la Encargada de Gestión de Contratos indicando el estado de la Adjudicación, detallando los ítems más relevantes de la contratación para posterior la Unidad de Gestión de Contratos solicitar la emisión del contrato.

V. Licitación Privada

En el caso de que una Licitación Pública no reciba ofertas, la Asociación podrá optar por realizar una Licitación Privada. Este procedimiento de carácter concursal utiliza las mismas bases licitatorias que la licitación pública original. Para la licitación privada, la Asociación debe invitar a participar a un mínimo de tres proveedores y adjudicará el contrato a aquel que cumpla con los requisitos y estándares establecidos. Las normas aplicables a la licitación privada serán las mismas que rigen la licitación pública, asegurando transparencia y competencia en el proceso.

El proceso será autorizado mediante la firma de un acta de aprobación, la cual será publicada en el sistema de información de Mercado Público, indicando la razón de esta elección.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. **Publicación de la Licitación:** La Unidad de Adquisiciones procederá con la publicación de la licitación privada una vez que el Acta de Aprobación haya sido autorizada.
2. **Invitación a Proveedores:** La Unidad de Adquisiciones, mediante el sistema de información, deberá invitar a un mínimo de tres proveedores inscritos en la plataforma de Mercado Público a participar en el proceso.
3. **Resoluciones y Consultas:** Los documentos escritos que aprueben las bases, respondan consultas, realicen modificaciones o aclaraciones, y todos los actos de autoridad realizados en el proceso serán firmados por la autoridad delegada.
4. **Periodo de Preguntas:** Durante el período establecido, los proveedores podrán formular preguntas a través del portal **Mercado Público**.
5. **Recepción de las Ofertas:** Las ofertas deberán ser presentadas mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido en las bases de licitación.

En caso que la Asociación reciba de manera física la documentación por parte de un proveedor, será recepcionada y resguardada por la Unidad de Adquisiciones. Al proveedor se le entregará un acta de recepción donde se indicará la fecha, hora y quien recepcionó la oferta.

Durante este periodo, los proveedores deberán enviar toda la documentación solicitada que puede incluir, pero no limitarse a, la propuesta técnica, económica, y los antecedentes legales y financieros requeridos. Las ofertas serán recibidas de manera electrónica, y no se aceptarán ofertas fuera de plazo ni en formatos no permitidos por las bases de la licitación.

6. **Apertura de la Licitación:** La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Compras, en una o dos etapas, según lo requiera el proceso.

Se procederá a verificar que todas las ofertas recibidas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la licitación. En caso de que se detecten irregularidades o falta de documentación, los proveedores serán notificados para subsanar los errores dentro de los plazos definidos en las bases, siempre de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Las ofertas que cumplan con los requisitos formales y sustanciales serán evaluadas conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación.

7. **Evaluación de Ofertas:** La comisión evaluadora revisará las ofertas recibidas y elaborará un acta de evaluación basado en los criterios de evaluación definidos en las bases.

- **Formación de la Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora estará compuesta por funcionarios competentes y con experiencia en las áreas relacionadas con el objeto de la licitación. La selección de los miembros de la comisión se basará en los siguientes criterios:

F. **Relevancia de la Especialización:** Los miembros de la comisión deben tener experiencia y conocimientos relevantes para el tipo de bien o servicio que se va a adquirir. Esto puede incluir áreas como finanzas, logística, tecnología, entre otras.

G. **Imparcialidad y Transparencia:** Los integrantes de la comisión deben ser imparciales y sin conflicto de interés con respecto a los proveedores participantes. Ningún miembro podrá estar vinculado directa o indirectamente con los oferentes.

H. **Diversidad Funcional:** La comisión deberá contar con un equipo multidisciplinario que incluya, al menos, un representante del Área Solicitante, un miembro de la Unidad de Adquisiciones, y un experto técnico en el bien o servicio licitado.

I. **Aprobación Formal:** La constitución de la comisión evaluadora será aprobada por la autoridad competente dentro de la organización, quien designará a los miembros responsables de la evaluación.

J. **Revisión de Experiencia:** Se podrá considerar la experiencia previa en procesos de licitación similares como parte de los criterios para la selección de los miembros de la comisión evaluadora.

- **Documentación que debe firmar la Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora deberá firmar los siguientes documentos como parte del proceso de evaluación:

D. **Declaración de Confidencialidad:** Todos los miembros de la comisión evaluadora deben firmar una declaración de confidencialidad en la que se comprometen a no divulgar la información sensible contenida en las ofertas ni la evaluación antes de la adjudicación final.

E. **Acta de Evaluación de Ofertas:** La comisión evaluadora debe firmar un acta detallada que contenga el análisis de cada oferta recibida, en la que se indique la puntuación obtenida por cada proveedor según los criterios establecidos en las bases de licitación.

F. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés: Cada miembro de la comisión debe firmar una declaración en la que asegure que no existe conflicto de interés con los oferentes que participan en el proceso. Esta declaración es fundamental para garantizar la transparencia del proceso.

- 8. Adjudicación:** Una vez aprobada el Acta de Evaluación se procederá a la elaboración del Acta de Adjudicación, la cual formaliza la adjudicación de los bienes y/o servicios al proveedor recomendado. Dicha acta será autorizada por la autoridad competente de la Asociación y marcará el cierre del proceso de evaluación, dando paso a la etapa de formalización contractual.
- 9. Formalización del Contrato:** Una vez publicada en el Sistema de Información, la Unidad de Adquisiciones remitirá un correo hacia la Encargada de Gestión de Contratos indicando el estado de la Adjudicación, detallando los ítems más relevantes de la contratación para posterior la Unidad de Gestión de Contratos solicitar la emisión del contrato.

VI. Trato Directo

El Trato Directo es un procedimiento de contratación excepcional que permite prescindir de los requisitos establecidos para la licitación pública o privada, aplicable en casos específicos según lo estipulado en el Capítulo VI del Reglamento de Compras Públicas y el artículo 18 de la Ley 19.886. Este proceso debe justificarse y documentarse rigurosamente para asegurar su carácter excepcional, asegurando que se cumplan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en su aplicación.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

- 1. Solicitud de Compra:** El Área Requirente presenta una solicitud formal a la Unidad de Adquisiciones, mediante la elaboración de un informe técnico que detalle el bien o servicio solicitado indicando todos aquellos antecedentes relevantes para la correcta ejecución del servicio o compra.
- 2. Autorización Trato Directo:** La contratación directa será aprobada mediante la emisión de un Acta de Justificación y un Acta de Aprobación que respalde el uso de este procedimiento excepcional.

El acta de Aprobación deberá contener al menos los siguientes contenidos:

- Descripción detallada del bien o servicio.
- Condiciones y plazos de pagos.
- Garantías de seriedad de la oferta para contrataciones mayores a 5.000 UTM (si aplica.)
- Garantías de fiel cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 UTM (si aplica.),
- Medidas y sanciones por incumplimiento, como multas proporcionales, y causales de término anticipado.

Otros antecedentes relevantes según la naturaleza del bien o servicio, detallados en los términos de referencia elaborados en base al informe técnico y el acta de justificación.

3. **Adjudicación:** Una vez aprobada el Acta de Evaluación se procederá a la elaboración del Acta de Adjudicación, la cual formaliza la adjudicación de los bienes y/o servicios al proveedor recomendado. Dicha acta será autorizada por la autoridad competente de la Asociación y marcará el cierre del proceso de evaluación, dando paso a la etapa de formalización contractual.
4. **Formalización del Contrato:** Una vez publicada en el Sistema de Información, la Unidad de Adquisiciones remitirá un correo hacia la Encargada de Gestión de Contratos indicando el estado de la Adjudicación, detallando los ítems más relevantes de la contratación para posterior la Unidad de Gestión de Contratos solicitar la emisión del contrato.

Causales de Aplicación de Contratación Directa

La contratación directa solo procede en las situaciones excepcionales señaladas en los **artículos 8 y 10 del Reglamento de la Ley de Compras**, como:

1. **Ausencia de Ofertas en Licitación Pública:** Si no se reciben ofertas en la licitación pública, primero se procede con una licitación privada; de no haber interés, se justifica el trato directo.
2. **Terminación Anticipada de Contratos:** En casos donde un contrato haya finalizado prematuramente por incumplimiento del contratista y el valor remanente sea inferior a **1.000 UTM**.
3. **Emergencias o Urgencias:** Emergencias calificadas mediante **documento fundado** por la **Secretaría Ejecutiva**.
4. **Proveedor Único:** Si existe un solo proveedor del bien o servicio requerido, debidamente justificado.
5. **Servicios Confidenciales o de Seguridad Nacional:** Para servicios cuya difusión afecte la seguridad nacional, definidos por **decreto supremo**.
6. **Circunstancias Especiales del Contrato:** Situaciones que justifican el trato directo debido a la naturaleza de la negociación, según los criterios indicados en el reglamento.

VII. Compra por Cotización

Este procedimiento, señalado en los **artículos 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras**, consiste en la negociación con los proveedores, basada en un mínimo de tres cotizaciones previas, sin requerir los requisitos establecidos para la licitación pública, la propuesta pública o la propuesta privada. Se podrá utilizar este procedimiento cuando:

1. Se trate de contratos derivados de la terminación anticipada de un contrato debido al incumplimiento del contratante u otras causales, siempre y cuando el remanente no supere las **1.000 UTM**.

2. Se trate de convenios para la prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras, cuya ejecución deba realizarse fuera del territorio nacional.

Las circunstancias que justifiquen la aplicación de este procedimiento deberán quedar debidamente reflejadas en el acto aprobatorio correspondiente.

VIII. Procedimiento de aplicación de medidas sancionatorias

De acuerdo con el artículo 137 del reglamento, las Bases y/o el contrato deben incluir un procedimiento para aplicar las medidas correspondientes, respetando los principios de contradicción e impugnabilidad. Se debe conceder al Proveedor un plazo prudente para presentar sus descargos, en los cuales podrá exponer hechos y argumentos que atenúen o justifiquen el incumplimiento, y aportar pruebas pertinentes.

La medida sancionatoria se formalizará mediante una resolución fundada, que deberá pronunciarse sobre los descargos y publicarse en el Sistema de Información. Contra esta, el Proveedor podrá interponer los recursos legales que correspondan.

A. Proceso de Sanción de la Asociación:

1. En caso de incumplimiento de las condiciones del contrato o bases, se notificará al Proveedor la medida sancionatoria conforme al artículo 137 del reglamento.
2. El Proveedor tendrá 5 días hábiles para presentar sus descargos con los antecedentes que estime pertinentes.
3. Durante este plazo podrá presentar todas las pruebas para su defensa.
4. La Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos adoptará la medida sancionatoria mediante documento escrito, que se publicará en el Sistema de Información de Compras Públicas.
5. Contra esta resolución, el Proveedor podrá interponer los recursos que establezca la ley.

IX. Casos en que no aplica la Ley de Compras

La Ley N°19.886 de Compras Públicas no aplica en los siguientes casos:

1. **Contrataciones de Personal:** La Ley N°19.886 no se aplica a las contrataciones de personal en la Administración del Estado, reguladas por estatutos especiales, así como los contratos a honorarios celebrados con personas naturales para prestar servicios a organismos públicos, independientemente de la base legal.
2. **Convenios entre Organismos Públicos:** Quedan excluidos los convenios entre organismos públicos enumerados en el Artículo N°2, inciso primero del Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, con sus modificaciones. Esto significa que las contrataciones entre estos organismos no están sujetas a los procedimientos de la Ley de Compras Públicas.

3. **Contratos con Procedimientos de Organismos Internacionales:** La Ley no regula los contratos sometidos a procedimientos específicos de organismos internacionales, así como aquellos contratos asociados a créditos o aportes otorgados por dichos organismos, los cuales están sujetos a normativas particulares de las instituciones internacionales correspondientes.
4. **Contratos Financieros:** Los contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables o instrumentos financieros están excluidos de la aplicación de esta ley. Este tipo de contratos sigue un marco normativo distinto, específico para operaciones financieras.
5. **Adquisiciones fuera del Sistema de Información:** De manera excepcional, se podrán efectuar procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (Mercado Público), conforme a lo establecido en el artículo 19 y el artículo 116 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en los siguientes casos:

5.1 Causales Generales:

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en el reglamento, lo cual deberá justificarse por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el que deberá solicitarse por las vías que informe dicho Servicio, hasta las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, 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 y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

5.2 Causales de exclusión según el artículo 116 del Reglamento: Podrán también efectuarse fuera del sistema los siguientes casos:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, mediante el siguiente procedimiento:
 - El área requirente solicita la adquisición mediante un correo que es aprobado por la subdirectora de adquisiciones y gestión de contrato que da la aprobación para iniciar la compra siempre y cuando sea menor a 3 UTM.
 - La solicitud de adquisición queda registrada a través de un documento emitido a través de la plataforma Doc. Manager.
 - A través de diferentes medios se cotiza el bien o servicio, una vez recibidas las ofertas, la Unidad de Adquisiciones elaborará un cuadro comparativo. No es necesario la búsqueda de varias cotizaciones, si la primera cotización recibida es aprobada por el área requirente se podrá avanzar en el proceso de compra.
 - Una vez seleccionados los productos o servicios, la Unidad de Adquisiciones genera la Orden de Compra a través del sistema interno "DocManager", adjuntando toda la información relevante, incluyendo el cuadro comparativo de las ofertas recibidas y el proveedor adjudicado. La Orden de Compra deberá ser revisada y aprobada por los siguientes responsables:
 - Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos: Aprobará la Orden de Compra.
 - Encargada de Presupuesto: Elaborará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria y dará su aprobación a la Orden de Compra
 - Subdirectora de Finanzas: Aprobará la Orden de Compra.
 - Gerente Administrativo: Aprobará la Orden de Compra.
 - Gerente Legal: Aprobará la Orden de Compra.
 - Subsecretaria Ejecutiva: Aprobará la Orden de Compra.
 - Una vez autorizada, será enviada al proveedor para gestionar la realización del servicio o entrega de los productos, según se requiera.
 - La Unidad de Adquisiciones coordina con el proveedor la entrega de los productos, los cuales serán recepcionados por la Subdirección de Logística, la contraparte técnica designada o ambos, según corresponda a la naturaleza de la adquisición. La responsabilidad de realizar el proceso interno de recepción conforme recaerá en quien corresponda según el tipo de producto o servicio adquirido, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N°2.
 - En los casos en que la adquisición corresponda a bienes no tangibles y/o servicios específicos que requieran coordinación directa con el área técnica, será dicha área la responsable de remitir el Formulario de Recepción Conforme para Bienes No Tangibles y/o Servicios Específicos (Anexo N°3).
 - Durante este proceso, el Área de Logística deberá:

- Verificar que los productos recibidos cumplan con los requisitos especificados en la Orden de Compra y cotización, junto con la validación de la contraparte técnica, cuando corresponda.
- No aceptar la guía de despacho ni la factura hasta que los productos sean recibidos conforme.
- Realizar la recepción conforme, la cual será gestionada por un funcionario designado, quien corroborará que los productos cumplen con las certificaciones y especificaciones establecidas en el proceso de compra, en coordinación con la contraparte técnica.
- Determinar si los productos corresponden a activos fijos, activos fijos no etiquetables, o equipamiento fungible, según indicaciones de la Encargada Mantenimiento de Inventario y Activo Fijo.
- Enviar el Formulario de Recepción Conforme (Anexo N°2) a la Unidad de Adquisiciones, junto con el registro fotográfico, la guía de despacho y/o la factura, según corresponda, a fin de que dicha unidad pueda gestionar el pago de la factura emitida.
- Elaborar un acta de entrega que será entregada a la contraparte técnica.

5.3 Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), ajustándose a las instrucciones presupuestarias correspondientes. En estos casos, la utilización de la caja chica estará limitada a un máximo de 2 UTM por compra, y el gasto deberá ser respaldado exclusivamente mediante boletas, las que deberán adjuntarse al comprobante correspondiente.

5.4 La caja chica podrá ser utilizada únicamente por el funcionario autorizado expresamente por la Secretaría Ejecutiva para este fin. Asimismo, dicho funcionario será responsable de remitir las boletas y demás respaldos a la Subdirección de Finanzas.

5.5 Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables, serán responsabilidad de la Unidad de Gestión de Contratos junto a la Subdirección de Finanzas para gestionar el pago correspondiente.

X. Deber de Abstención

Los funcionarios y autoridades de la Asociación, así como los contratados a honorarios que participen excepcionalmente en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de intervenir en procesos de contratación regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento cuando exista cualquier situación que afecte su imparcialidad. Esta disposición se encuentra regulada por:

- El artículo 64, N°6 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que establece que los funcionarios públicos deben abstenerse de participar en procedimientos cuando existan situaciones que comprometan su imparcialidad.
- El artículo 20 y el artículo 66, inciso 3 del Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda, que refuerzan este principio y detallan los procedimientos a seguir en caso de conflicto de interés o situaciones que puedan poner en duda la imparcialidad de los involucrados en los procesos de contratación pública.

Esta normativa tiene como fin asegurar la transparencia y la legalidad en los procesos de contratación, promoviendo que no haya influencias indebidas que puedan afectar la competencia o el resultado del proceso.

XI. Plazos de Publicación

De acuerdo con los criterios en el portal de compras públicas, las licitaciones se clasificarán de la siguiente manera:

Código Licitación	Tramos UTM	Plazo Mínimo de Publicación
L1	Hasta 100	5 días corridos
L3	Entre 100 y 1.000	10 días corridos
LP y LQ	Más de 1.000	20 días corridos
LR	Superior a 5.000	30 días corridos

- **Reducción de Plazos de Publicación:** La Ley N°19.886 y su reglamento permiten la reducción de plazos de publicación en casos excepcionales. Los plazos establecidos pueden ser reducidos en las siguientes situaciones:
 - Emergencia o Urgencia:** Cuando exista una situación de emergencia o urgencia debidamente justificada que requiera un proceso de contratación más rápido (como en desastres naturales o situaciones críticas).
 - Licitación Desierta:** Si una licitación no recibe ofertas o las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos, el proceso puede reabrirse con plazos reducidos, si así se justifica.
 - Contratación Directa:** En casos excepcionales donde se recurra a un procedimiento de contratación directa, no se aplican los mismos plazos de publicación que en las licitaciones abiertas.

D. **Acuerdo entre las Partes:** En casos donde las partes involucradas (organismo contratante y proveedores) acuerden reducir los plazos de publicación, siempre que se cumpla con las normativas legales y se garantice la transparencia del proceso.

- **Procedimiento para la reducción de plazos:**

A. **Justificación Formal:** La reducción de plazos debe ser solicitada formalmente y debe estar debidamente justificada por la autoridad competente. La solicitud debe detallar las circunstancias excepcionales que ameritan la reducción del plazo.

B. **Aprobación por Autoridad Competente:** La reducción de plazos debe ser aprobada por la autoridad competente, normalmente el área encargada de las compras, y debe estar documentada en el proceso.

Cualquier modificación en los plazos debe ser **transparente** y cumplir con los principios establecidos en la Ley de Compras Públicas, y la aprobación de la reducción de plazos debe ser publicada debidamente para asegurar la transparencia del procedimiento.

Capítulo V – Mecanismos de Evaluación y Adjudicación

I. Formulación de Bases

Las Bases de Licitación son el conjunto de documentos que guían todo el proceso de licitación, especificando los requisitos, criterios de evaluación, y las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la contratación. Los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación tienen el objetivo de seleccionar la oferta más adecuada para la Asociación, considerando aspectos técnicos, administrativos y económicos, asegurando la selección del proveedor que mejor satisfaga las necesidades del bien o servicio requerido.

Esta será autorizada mediante acta aprobatoria por la Secretaría Ejecutiva. En caso que 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.

1. **Criterios de Evaluación:** La Asociación deberá definir claramente los criterios de evaluación, los cuales deben reflejar las necesidades y especificaciones del bien o servicio en cuestión. Los criterios de evaluación pueden incluir, pero no se limitan a:

- **Aspectos Técnicos:** Calidad, cumplimiento de especificaciones técnicas, experiencia y capacidad técnica del proveedor, metodología, asistencia técnica o soporte, servicios postventa, y adecuación de la oferta a los requerimientos del proyecto.
- **Aspectos Administrativos:** Cumplimiento con los requisitos legales, financieros y operativos, entre ellos la capacidad de gestión administrativa, antecedentes de cumplimiento en procesos previos, entre otros.

- Aspectos Económicos: Precio, condiciones de pago, descuentos por volumen, o cualquier otro factor económico relevante que se considere.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos

2. Ponderación de los Criterios: Cada uno de los criterios de evaluación deberá ser asignado un peso o ponderación de acuerdo con su relevancia en el contexto del proceso de contratación. La ponderación de los criterios debe ser clara y objetiva, y el total de los puntajes asignados debe sumar 100%.

- La ponderación debe estar alineada con los objetivos específicos del proceso de licitación. Por ejemplo, si se requiere un producto o servicio de alta calidad, el aspecto técnico puede tener un mayor peso, mientras que, si se busca una oferta más económica, el criterio económico puede tener mayor relevancia.
- Es importante que los criterios sean balanceados para garantizar que no se priorice un solo factor, como el precio, en detrimento de otros aspectos igualmente importantes como la calidad o el cumplimiento normativo.

3. Mecanismos de Asignación de Puntaje: Para asegurar la transparencia y la objetividad en la evaluación, se deben establecer mecanismos claros de asignación de puntaje. Estos mecanismos pueden incluir:

- Puntaje Absoluto: Asignar puntos de acuerdo con el grado de cumplimiento de los criterios, por ejemplo, una puntuación de 0 a 10.
- Puntaje Relativo: Comparar las ofertas en relación con los demás proveedores, asignando puntos en función de su desempeño relativo.

Los mecanismos de asignación de puntaje deben ser coherentes con los criterios establecidos, y se debe proporcionar una matriz de evaluación detallada para que los evaluadores puedan calificar las ofertas de manera estructurada.

4. Publicación de los Criterios: Los criterios de evaluación, así como la ponderación de cada uno, deben estar claramente definidos y publicados en las Bases de Licitación. Esto asegura que todos los proveedores interesados conozcan los requisitos y la metodología que se utilizará para evaluar sus ofertas.

II. Elementos Claves en las Bases de Licitación

La formulación adecuada de las bases de licitación es fundamental para garantizar un proceso claro, justo y transparente. A continuación, se detallan los elementos clave que deben incluirse en las Bases de Licitación:

1. **Evaluación de Ofertas:** Las ofertas deben evaluarse en función de tres criterios principales:
 - a. **Factores Económicos:** Incluye el precio, garantías, recargos por despacho y otros costos asociados.
 - b. **Factores Técnicos:** Se evalúan aspectos como experiencia, metodología, calidad técnica, soporte postventa, plazos de entrega, cumplimiento contractual y criterios de sostenibilidad.
 - c. **Factores Administrativos:** Consideran el cumplimiento de los requisitos formales, criterios de inclusión y cualquier otro factor relevante para el bien o servicio solicitado.

La comisión evaluadora, junto con asesores expertos, debe elaborar cuadros comparativos detallando cómo se asignaron los puntajes según los criterios y subcriterios establecidos en las bases.

2. **Mecanismos de Consultas:** Las bases deben prever un sistema de consultas, reuniones informativas o visitas a terreno si son necesarias. Los proveedores pueden formular preguntas únicamente mediante el sistema de información dentro del plazo señalado. No está permitido contactar a la Asociación ni a sus funcionarios por otros medios durante el proceso.

3. **Etapas de la Licitación:** La licitación puede realizarse en una o dos etapas:

- a. **Una etapa:** Las ofertas económicas y técnicas se abren en el mismo acto.
- b. **Dos etapas:** Se abre primero la oferta técnica, y luego, solo para aquellos que cumplen con el puntaje requerido, se abre la oferta económica.

4. **Criterios de Compras Sustentables:** Se pueden integrar criterios sociales y ambientales en la evaluación de las ofertas, buscando un equilibrio entre aspectos técnicos, económicos y sustentables. Estos criterios pueden incluir:

- a. **Cumplimiento de normas medioambientales:** Se evaluará si la empresa cumple con las regulaciones medioambientales vigentes y si implementa prácticas responsables con el medio ambiente.
- b. **Fomento de empresas pequeñas, desarrollo local y descentralización:** Se dará preferencia a proveedores que sean pequeñas empresas, que fomenten el desarrollo local o que aporten la descentralización económica en la región.
- c. **Compromiso con la inclusión social:** Se evaluará positivamente a aquellas empresas que cuenten con políticas de inclusión social en su estructura, tales como la contratación de personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad dentro de su plantilla laboral.

La asignación de puntajes en base a estos criterios debe basarse en los ponderados definidos en las bases administrativas, garantizando un enfoque sustentable sin contradecir las normativas de la contratación de la Asociación.

5. **Criterios para Compras Inclusivas:** Las bases de licitación pueden incorporar criterios inclusivos, con el fin de fomentar la inclusión social y laboral. Estos criterios son especialmente relevantes en sectores con alta contratación de mano de obra, como los servicios de **aseo y mantenimiento**.

Los criterios de evaluación inclusivos pueden ser:

- a. **Inclusión de Personas con Discapacidad:** Se favorece a proveedores que contraten personas con discapacidad.
- b. **Igualdad de Género y Oportunidades para Mujeres:** Se incentivará a proveedores que promuevan la igualdad de género en sus políticas laborales.
- c. **Inclusión de Personas en Situación de Vulnerabilidad Social:** Se evaluará positivamente a aquellos proveedores que integren en su plantilla a personas en situación de vulnerabilidad social.

Estos criterios deben ser ponderados objetivamente, según lo definido en las bases administrativas, y se documentará su aplicación en el informe final de la evaluación.

6. **Informe final de la Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora debe elaborar un acta de adjudicación, detallada, la cual debe incluir:

- a. **Criterios y Ponderaciones Aplicadas:** Detalle de los criterios utilizados y sus ponderaciones.
- b. **Ofertas Inadmisibles:** Identificación de ofertas que no cumplieron con los requisitos.
- c. **Puntajes y Fórmulas de Cálculo:** Explicación de los puntajes asignados y las fórmulas de cálculo utilizadas.
- d. **Resultado de las Evaluaciones:** Puntaje total de cada oferta y detalle de los criterios que influyeron en el resultado.
- e. **Propuesta de Adjudicación o Declaración de Licitación Desierta:** Recomendación para adjudicar la licitación o declararla desierta.

7. **Criterios de Desempate:** Las bases de licitación deben incluir un mecanismo de desempate, para resolver cualquier empate en el puntaje final. Este mecanismo debe ser claro, definido con anticipación, y alineado con los principios de transparencia y objetividad.

8. **Otros Elementos en las Bases de Licitación:** Las bases pueden incluir elementos adicionales que sean relevantes para el proceso de licitación, siempre y cuando no contradigan la legislación vigente (Ley de Compras Públicas y su reglamento). Entre estos elementos adicionales se destacan los siguientes:

- a. **Fechas de entrega:** Las bases deberán detallar claramente los plazos y fechas de entrega de los bienes o la ejecución de los servicios solicitados.

- b. **Multas:** Se especificarán las penalizaciones y sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de plazos, condiciones de calidad o cualquier otro requisito establecido en la licitación.
- c. **Contrato:** Se indicará si se formalizará un contrato vinculante entre la Asociación y el proveedor seleccionado, detallando las condiciones bajo las cuales se firmará el contrato, en caso de ser aplicable.
- d. **Presupuesto máximo de la licitación:** Las bases incluirán el monto máximo asignado para la licitación, que debe ser respetado por los proveedores en sus ofertas.
- e. **Métodos de pago:** Se deberán establecer los métodos y condiciones de pago, incluyendo los plazos, las modalidades aceptadas (por ejemplo, pago por avances o pagos parciales) y cualquier otro detalle relevante sobre la liberación de fondos.

Estos elementos proporcionan la información necesaria para completar el formulario de Bases en el portal de Mercado Público, asegurando la coherencia y completitud del proceso. Este enfoque asegura que las decisiones de compra sean transparentes, objetivas y fundamentadas en criterios claros, promoviendo la equidad, eficiencia y confiabilidad en los procesos de adquisición.

Capítulo VI – Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Cobro de las Garantías

I. Objetivo de las Garantías

Las garantías de anticipo, seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen como objetivo principal asegurar que los proveedores adjudicados cumplan con sus obligaciones en un proceso de compra, garantizando que tanto las ofertas como los contratos se respeten adecuadamente. En el caso de los servicios, la garantía de cumplimiento también asegura el pago de las obligaciones laborales y sociales hacia los trabajadores involucrados en el contrato.

Las garantías podrán ser presentadas en formato físico o electrónico, de acuerdo con lo estipulado en las bases de licitación o en el contrato correspondiente. Si la garantía es electrónica, deberá cumplir con lo establecido por la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

II. Requisitos Generales de las Garantías

Las Bases de Licitación deberán definir claramente el monto, la vigencia, la glosa y la moneda de la garantía, (pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda, según corresponda). Las bases no deben restringir el uso de un tipo de garantía específico, siempre que garantice un cobro rápido y efectivo.

Las bases administrativas podrán establecer las cauciones o garantías por fiel cumplimiento a favor de la Asociación, cuyo monto podrá variar entre el 1% y el 5% del valor total del contrato, y hasta un 30% en casos excepcionales, con las siguientes consideraciones:

1. **Ofertas Económicamente Inconsistentes:** Si la oferta de un proveedor es menor al 50% de la segunda oferta más baja y se verifica que existe una inconsistencia en los costos, se podrá, mediante un documento escrito fundado, adjudicar la oferta solicitando una ampliación de la garantía hasta cubrir la diferencia de precios.
2. **Porcentaje Mayor:** Si las Bases de Licitación establecen un porcentaje superior al mencionado, este deberá ser justificado mediante documento escrito fundado, asegurando que la garantía sea acorde al valor y riesgo de los bienes o servicios contratados, y que no desincentive la participación de proveedores.

Las garantías deben ser irrevocables, pagaderas a la vista y extendidas a favor de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente (AMSZO) – RUT N°65.118.035-K. Además, se deberá indicar claramente cómo y cuándo serán restituidas, ya que representan un costo para el proveedor.

III. Tipos de Garantías

Los tipos de garantías que serán válidas son:

1. **Vale Vista:** Emitido por un banco, este instrumento se origina de un depósito en efectivo o fondos disponibles en cuenta corriente y garantiza una obligación a favor de la Asociación.
2. **Boleta de Garantía Bancaria:** Emitida por un banco, asegura una obligación del proveedor mediante un depósito en efectivo o un título de crédito suscrito a favor del banco emisor.
3. **Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata:** Emitida por una compañía de seguros, garantiza el cumplimiento de las obligaciones del contrato, debiendo ser "Ejecución Inmediata" o "A Primer Requerimiento".
4. **Certificado de Fianza a la Vista:** Emitido por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), conforme a la Ley N°20.179, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y siendo pagadero a la vista, según el artículo 68° del Reglamento de la Ley N°19.886.
5. **Otros Instrumentos Financieros:** Cualquier otro instrumento financiero irrevocable y pagadero a la vista, que cumpla con las condiciones de caución establecidas.

IV. Materia de la Garantía

La materia de una garantía podrá ser:

1. **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Garantiza que el oferente mantenga las condiciones de su oferta hasta la firma del contrato, la aceptación de la Orden de Compra o la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. El monto de esta garantía debe ser fijo, determinado en función del riesgo de no suministro del bien o servicio, y debe considerar los siguientes aspectos:
 - La continuidad de las funciones de la Asociación.
 - Los tiempos necesarios para un nuevo llamado a licitación.

- La criticidad del bien o servicio.

Plazo de Vigencia y Devolución: Se debe especificar el plazo de vigencia, y la devolución de la garantía no debe exceder los 10 días hábiles desde la notificación de la decisión sobre la inadmisibilidad, preselección de oferentes o adjudicación. Para el proveedor adjudicado, la garantía se restituye al entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

2. **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Asegura que el proveedor cumpla correctamente con las obligaciones establecidas en el contrato. Esta garantía debe ser irrevocable, pagadera a la vista, y su vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de la finalización del contrato en caso de servicios. Las bases de la licitación deberán aceptar cualquier instrumento que garantice el pago de manera ágil y eficaz. En el caso de contratos sucesivos, las garantías podrán asociarse a etapas o hitos específicos del cumplimiento del contrato.
3. **Garantía por la Correcta Ejecución de las Obras:** Asegura que el contratista cumpla con los términos establecidos en el contrato para la ejecución de las obras, protegiendo a la Asociación contra posibles incumplimientos. Esta garantía deberá mantenerse vigente durante un período adicional para corregir posibles defectos que puedan surgir durante la ejecución de las obras. El monto de esta garantía deberá oscilar entre el 5% y el 30% del valor total del contrato, dependiendo de la magnitud y naturaleza de la obra.
4. **Garantías de Responsabilidad Civil:** Garantiza la cobertura de posibles reclamaciones por daños a terceros derivados de la ejecución del contrato. Debe cubrir, entre otros, daños a la propiedad, lesiones personales, y cualquier otro perjuicio ocasionado durante la ejecución de las actividades bajo el contrato. La cobertura debe ser suficiente para resguardar adecuadamente los intereses de la Asociación frente a tales eventualidades.
5. **Garantía por Anticipo:** Esta garantía tiene como objetivo proteger a la Asociación frente a posibles incumplimientos relacionados con el uso de anticipos de pago otorgados al proveedor. El monto de la garantía debe ser equivalente al valor del anticipo recibido, y su vigencia deberá mantenerse hasta que el proveedor haya justificado, de manera satisfactoria, el uso adecuado del anticipo según los términos del contrato. La garantía será devuelta únicamente una vez se haya verificado que el anticipo se ha utilizado correctamente y conforme a las estipulaciones acordadas.

V. Procedimiento para la Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías

Las garantías deben ser custodiadas de manera adecuada y segura, y la Asociación es responsable de su administración. El procedimiento será el siguiente:

1. **Custodia de las Garantías** En caso de que la garantía sea un vale vista, estos serán resguardados por la Subdirección de Finanzas de la Asociación. Esta dependencia será responsable de garantizar la seguridad, manejo adecuado y disponibilidad de la garantía para su cobro si fuera necesario. La Unidad de Gestión

de Contratos será la encargada de entregar la garantía a la Subdirección de Finanzas, mediante acta de entrega que dejará constancia del documento recibido y las condiciones de custodia.

2. **Registro de las Garantías:** La Unidad de Gestión de Contratos deberá llevar un registro detallado de todas las garantías recibidas, especificando su monto, tipo, fecha de entrega, y el estado de cada una.
3. **Control:** El acceso a las garantías será restringido a personal autorizado. Cualquier acción relacionada con el cobro o devolución de las garantías debe estar debidamente documentada y aprobada conforme a los procedimientos internos de la Asociación.
4. **Vigencia, Renovación, Prórroga:** La vigencia de las garantías debe estar alineada con el plazo del contrato y los términos establecidos en la licitación. En caso de que el contrato sea prorrogado, la garantía deberá renovarse o extenderse por un plazo que cubra la totalidad de la prórroga. Además, la Unidad de Gestión de Contratos deberá verificar que las garantías estén vigentes durante todo el periodo de ejecución del contrato y hasta la finalización de las obligaciones contractuales. Si el proveedor no presenta la renovación o extensión de la garantía dentro de los plazos establecidos, la Asociación podrá ejercer las acciones correspondientes, incluyendo la ejecución de la garantía original si fuera necesario.

VI. Aumento de Garantía

En caso de que, durante la ejecución del contrato, se modifiquen las condiciones iniciales del mismo, ya sea por aumento en el monto del contrato o por cualquier otra circunstancia que implique un mayor riesgo para el cumplimiento de las obligaciones, la Asociación podrá exigir el aumento de la garantía de fiel cumplimiento.

El proveedor deberá presentar una nueva garantía que cubra el monto adicional requerido, la cual deberá ser entregada dentro de un plazo razonable que no supere los 10 días hábiles contados desde la notificación de la solicitud de aumento de garantía. En caso de no presentar el aumento de la garantía en el plazo establecido, la Asociación podrá tomar las medidas correspondientes, incluida la ejecución de la garantía original y la resolución del contrato.

Este aumento de garantía estará sujeto a las disposiciones de la nueva Ley de Compras Públicas y su reglamento, y debe ser aprobado conforme a los procedimientos internos de la Asociación.

VII. Devolución de los Documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta

La devolución de las garantías de seriedad se realizará bajo los siguientes criterios:

- **Oferentes con la Segunda Calificación Más Alta:** La devolución se efectuará en un plazo de 21 días hábiles desde la notificación del acta de adjudicación.
- **Oferentes cuyas Ofertas fueron Desestimadas o Rechazadas:** La devolución se realizará en un plazo de 10 días hábiles desde la notificación de adjudicación o inadmisibilidad de la oferta. Los oferentes

deberán retirar las garantías en la oficina de AMSZO, ubicada en Av. El Rodeo #13.541, comuna de Lo Barnechea.

La devolución de las garantías se realizará mediante el endoso correspondiente, si es endosable, o con la leyenda “Devuelta al tomador” en caso contrario, y se entregará con la firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

En el caso del proveedor adjudicado, la restitución de la garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato haya sido firmado y que el adjudicatario haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

VIII. Cobro de las Garantías.

El cobro de las garantías podrá llevarse a cabo en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales: Si el proveedor incurre en un incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, como retrasos, no entrega de bienes o servicios, o cualquier otro incumplimiento significativo que afecte el cumplimiento de sus obligaciones, la Asociación podrá ejecutar total o parcialmente la garantía. Este cobro deberá realizarse conforme a los procedimientos establecidos en la ley y el reglamento.
2. Incumplimiento de plazos: Si el proveedor no cumple con los plazos establecidos para la entrega de bienes, servicios o ejecución de trabajos, la Asociación podrá proceder al cobro de la garantía de cumplimiento, conforme a lo previsto en la normativa vigente.
3. No cumplimiento de condiciones técnicas o especificaciones: En caso de que el proveedor no cumpla con las especificaciones técnicas o condiciones detalladas en el contrato o en los documentos de licitación, la Asociación podrá hacer uso de la garantía para cubrir los perjuicios derivados de dicho incumplimiento.
4. Ejecución por incumplimiento de resolución administrativa: Si la Asociación emite una resolución administrativa que determine que el proveedor ha incurrido en faltas graves o ha vulnerado los términos y condiciones del contrato, podrá ejecutar la garantía para resarcir cualquier daño o perjuicio causado a la Asociación.
5. Proceso de ejecución de la garantía: El cobro de la garantía deberá ser realizado mediante un procedimiento formal, que incluye la notificación al proveedor, indicando las razones del cobro y el monto a ejecutar. La Asociación deberá seguir los plazos y procedimientos establecidos en el reglamento para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con la ley.

6. Devolución de la garantía: En aquellos casos donde no se proceda con el cobro, y tras verificar el cumplimiento total de las obligaciones del proveedor, la garantía deberá ser devuelta al proveedor conforme a lo estipulado en el contrato y la normativa aplicable.

El cobro de las garantías se realizará de acuerdo con lo estipulado en las bases.

Capítulo VII – Sistema de Información

I. Generalidades

De acuerdo con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas y del Registro de Proveedores de la Administración del Estado, todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras deben realizarse mediante los sistemas electrónicos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), conforme a la Ley N°19.886 y sus normativas complementarias.

Esto implica el uso obligatorio de la plataforma www.mercadopublico.cl y sus respectivos módulos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30, letra h) de la Ley N°19.886.

El Sistema de Información constituye, además, el medio oficial para notificar resoluciones relacionadas con procesos de contratación, sin perjuicio de cualquier acción adicional de publicidad que pueda realizarse. Cabe destacar que ChileCompra no será responsable de las decisiones adoptadas por los organismos compradores ni de los resultados de los procesos de adquisición.

II. Perfiles de Usuario y Roles

Los usuarios del sistema tienen asignados diferentes perfiles según sus responsabilidades en el proceso de compra. A continuación, se detallan los principales perfiles y sus funciones:

- **Supervisor:** Supervisa y coordina los procesos de adquisición, garantizando el cumplimiento normativo y la resolución de incidentes.
- **Operador:** Realiza tareas operativas como la creación de licitaciones, órdenes de compra y la interacción con proveedores.
- **Abogado:** Proporciona asesoría legal, revisa bases de licitación y vela por la transparencia en los procesos.
- **Auditor:** Realiza auditorías internas, identifica hallazgos y emite recomendaciones para mejorar los procesos.
- **Observador:** Monitorea el proceso de adquisición y reporta cualquier irregularidad detectada a sus superiores.

▪ Atribuciones y Permisos de los Perfiles

PROCESOS DE COMPRA	PERMISOS	PERFILES				
		SUPERVISOR	OPERADOR	ABOGADO	AUDITOR	OBSERVADOR
LICITACIONES	BUSCAR	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
	AUTORIZAR	PERMITIDO		PERMITIDO		
	EDITAR	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO		
	CREAR	PERMITIDO	PERMITIDO			
	PUBLICAR	PERMITIDO				
	ADJUDICAR	PERMITIDO				
	REPORTES	PERMITIDO			PERMITIDO	
	REVOCAR	PERMITIDO				
	SUSPENDER	PERMITIDO				
	INADMISIBLE O DESIERTA	PERMITIDO				
	RETROTRAER	PERMITIDO				
ORDEN DE COMPRA	BUSCAR	PERMITIDO	PERMITIDO		PERMITIDO	PERMITIDO
	AUTORIZAR	PERMITIDO				
	EDITAR	PERMITIDO	PERMITIDO			
	CREAR	PERMITIDO	PERMITIDO			
	ENVIAR A PROVEEDOR	PERMITIDO				
	REPORTES	PERMITIDO			PERMITIDO	
TIENDA CONVENIO MARCO	BUSCAR	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
	CREAR	PERMITIDO	PERMITIDO			

Capítulo VIII – Procedimiento de Pago de Instrumentos Tributario de Cobro.

Este proceso será realizado por la Subdirección de Finanzas conforme a las siguientes etapas y plazos.

1. Recepción del Instrumento Tributario de Cobro:

Responsable: Asistente de Gestión de Contratos – Analista de Adquisiciones

Proceso:

- Una vez emitidas las facturas, estas pueden ser visualizadas a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII). Esta revisión se realiza de manera semanal por la Asistente de Gestión de Contratos, quien verifica que las facturas correspondan efectivamente a los servicios ejecutados, ya sea en el marco de compras asociadas o no a contratos.
- En el caso de facturas correspondientes a servicios o compras mediante contratos, la Asistente de Gestión de Contratos es quien será responsable de solicitar al proveedor el envío del documento tributario, verificando su correcta emisión conforme a lo estipulado en el contrato respectivo, siendo responsable de gestionar el pago de la factura.
- Para aquellas facturas relacionadas con compras sin contrato (adquisiciones directas, órdenes de compra menores, etc.), la verificación y solicitud del documento tributario es realizada por la Analista de Adquisiciones, quien mantiene el control y conocimiento de los procesos de compra en curso, así como el registro de facturación pendiente o esperada.

Consideraciones:

- Toda factura recibida debe ser revisada por la Asistente de Gestión de Contratos respecto a su correspondencia con el servicio efectivamente prestado, fechas de ejecución, monto facturado y cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de compra.
- Se mantiene un control interno de los servicios que han sido facturados y aquellos que se encuentran aún pendientes de facturación, para asegurar la trazabilidad del gasto.
- Las facturas observadas o erróneas serán derivadas conforme al procedimiento de reclamos establecido, dentro de los plazos definidos para su rechazo ante el SII.

2. Reclamo de Facturas:

Responsable: Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos / Subdirección de Finanzas.

Proceso: El área requirente, a través de la contraparte técnica designada, deberá informar el reclamo vía correo electrónico a la Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, adjuntando la documentación que respalde los motivos del reclamo y la no aceptación del documento, dentro de un plazo máximo de 5 días corridos, contados desde la fecha de emisión de la factura.

La Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, previa evaluación y verificación de que existen fundamentos suficientes para rechazar el documento, solicitará formalmente a la Subdirección de Finanzas que ingrese el reclamo ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), remitiendo los antecedentes correspondientes.

Consideraciones:

- Las facturas que no sean reclamadas dentro del plazo establecido se considerarán aceptadas de forma irrevocable.
- En caso de detectarse posteriormente una situación que justifique su corrección, se podrá solicitar al proveedor la anulación del documento mediante la emisión de una nota de crédito.

3. Tramitación Administrativa de Facturas a Pago:

Responsable: Encargada de Administración

Proceso: Para que una factura pueda ser enviada a pago, debe contar con todos los antecedentes exigidos, según lo establecido en el contrato u orden de compra respectiva. Asimismo, el servicio y el monto facturado deben ser certificados por la contraparte técnica correspondiente. Una vez reunida toda la documentación de respaldo, será remitida a la Subdirección de Finanzas para dar inicio al proceso de pago dentro del plazo establecido.

- El plazo máximo para enviar una factura a pago no debe exceder los 10 días corridos desde su emisión, considerando el tiempo necesario para su revisión y recopilación de antecedentes.
- El envío a pago dependerá siempre de la validación y conformidad técnica del servicio por parte del área responsable.
- En caso de aplicación de multas, estas se informarán formalmente al proveedor mediante carta certificada, otorgándole un plazo para presentar sus descargos. De continuar con el curso de la sanción, se solicitará al proveedor la emisión de una nota de crédito, rebajando el monto correspondiente en la factura emitida.

Consideraciones: Las condiciones de pago podrán ser distintas a lo indicado, siempre que así se haya pactado previamente en el proceso de compra, contrato o bases de licitación correspondientes.

Capítulo IX – Procedimiento Posterior al Pago Oportuno

Este proceso será conforme a las siguientes etapas y plazos.

I. Evaluación del Proveedor

La Unidad de Gestión de Contratos deberá informar el comportamiento contractual al Registro de Proveedores del Estado, incluyendo cumplimiento de obligaciones, plazos y sanciones aplicadas.

II. Evaluación del Comportamiento Contractual

El comportamiento contractual evaluado podrá tener consecuencias en procesos de contratación futuros, según los siguientes criterios:

1. Sanciones impactan el puntaje evaluativo de futuras licitaciones.
2. Puntos de descuento según tipo de sanción y complejidad del contrato.

III. Procedimiento para la Aplicación de Sanciones

La aplicación de sanciones se clasificará según el nivel de complejidad y el monto del contrato:

1. **Baja complejidad:** Sanciones menores (amonestaciones, multas) para contratos < 100 UTM.
2. **Alta complejidad:** Sanciones mayores (multas, término anticipado) para contratos > 100 UTM.

IV. Gestión de Reclamos Internos

Los reclamos relacionados con el proceso contractual serán gestionados de acuerdo con su origen, en los siguientes plazos:

1. **Reclamos a la Asociación:** La Asociación responderá en los plazos que a continuación se detalla:
 - Reclamos Mercado Público: Se responderá en un plazo de 5 días hábiles contados desde el ingreso del reclamo, según Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Compras.
 - Reclamos externos a canales de Mercado Público: Se responderá en un plazo de 3 días hábiles (ampliable en 1 día).
 - Reclamos internos: Se responderá en un plazo de 2 días hábiles (ampliable en 1 día).

Capítulo XI – Gestión de Contratos.

Este proceso abarca todas las etapas relacionadas con la administración de contratos, incluyendo la solicitud, elaboración, revisión y firma del contrato, así como la gestión de la entrega de productos o servicios, los pagos asociados, la aplicación de multas o sanciones, y su finalización, ya sea por término anticipado, normal o mediante una eventual renovación.

La responsabilidad de este proceso recae en la **Unidad de Gestión de Contratos de la Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.**

1. **Contratos y Validez de la Oferta:** Para formalizar la adquisición de bienes y servicios regidos por la Ley N°19.886 de Compras Públicas, y conforme a lo establecido en el artículo 117 de su Reglamento, será necesaria la suscripción de un contrato en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de adquisiciones por montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, siempre que se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se haya señalado expresamente en las respectivas bases de licitación.
 - En el caso de compras complejas, la suscripción de un contrato será obligatoria, independiente del monto involucrado.

Adicionalmente, y de manera complementaria a lo anterior, la Asociación gestionará obligatoriamente un contrato para todas aquellas compras o servicios cuyo monto supere los \$5.000.000, aun cuando no se cumplan las condiciones de obligatoriedad indicadas por el Reglamento.

Asimismo, podrá gestionarse un contrato por montos inferiores a \$5.000.000 cuando la naturaleza del servicio lo amerite, particularmente si involucra condiciones contractuales relevantes tales como aplicación de multas, mecanismos de control de cumplimiento, plazos críticos u otras cláusulas especiales.

Para dar inicio a la elaboración y posterior gestión del contrato en cada proceso de compra en que se requiera, la Unidad de Adquisiciones, una vez adjudicado el proceso, remitirá mediante correo electrónico un aviso a la Encargada de Gestión de Contratos, en un plazo máximo de dos días, los aspectos más relevantes de la adjudicación.

Con esta información, la Gestión de Contratos recopilará y enviará toda la documentación necesaria al Área Legal para la redacción del contrato. Los plazos de este proceso dependerán de dos situaciones:

- a. Proveedor con antecedentes completos: Si el proveedor postuló con toda la información requerida para la elaboración del contrato, la Unidad de Gestión de Contratos tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para remitir toda la documentación al Área Legal para la emisión del contrato.
- b. Proveedor con antecedentes incompletos: En caso de que no se cuente con la totalidad de los antecedentes, la Unidad de Gestión de Contratos solicitará al proveedor la documentación faltante. En este escenario, el plazo dependerá del tiempo que el proveedor tarde en remitir la información. Una vez recibida la totalidad de los antecedentes, la Unidad de Gestión de Contratos dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles para remitir la documentación al Área Legal.

La emisión del contrato por parte del Área Legal tendrá una duración de 10 días hábiles, incluyendo el proceso de revisión por Control Interno. Una vez visado, el contrato será devuelto al Área Legal y posteriormente remitido nuevamente a la Unidad de Gestión de Contratos para su continuidad en la tramitación.

Finalmente, el contrato será gestionado para su firma por ambas partes a través del área de Gestión de Contratos, quedando plenamente formalizado una vez suscrito por las partes intervinientes.

2. **Cobro:** En caso que el proveedor incumpla con las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contratos de servicios, la asociación estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la asociación pueda ejercer para exigir el cumplimiento de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización.

El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

3. **Cesión y Subcontratación:** El oferente no podrá ceder el contrato, ni total ni parcialmente a ninguna persona, natural o jurídica. Los documentos justificativos de los créditos, que emanen del contrato, podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

El proponente adjudicado podrá, previa autorización expresa y escrita de la Asociación, convenir con terceros la ejecución parcial del contrato. En todo caso, la obligación y la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratante adjudicado.

Las labores que el adjudicatario requiera subcontratar con terceros distintos a los señalados en su oferta, deberán ser notificadas a la Asociación para su aceptación o rechazo.

Para que proceda la subcontratación será necesario que la persona del subcontratista cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases.

4. **Modificaciones al Contrato:** Los contratos regidos por la Ley de Compras solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando así se haya previsto en las Bases de Licitación o el contrato. En ningún caso, se podrá prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial, como:
 - Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.
 - Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato.
 - Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Asociación.
- Que el cambio de contratista genere inconvenientes significativos o un aumento en los costos para el órgano de contratación.
- Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Asociación estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato u orden de compra mientras dure el impedimento. Se podrá realizar modificaciones a los bienes y/o servicios indicados en el contrato cuando existan razones de interés público y que esto permita satisfacer de mejor forma la necesidad que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto, con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre las partes, siempre que este cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

5. Término anticipado: Aquellos contratos de la Asociación, que estén regulados por la Ley de Compras y, de acuerdo a lo establecido en su artículo 130, podrán ser terminados de manera anticipada por las siguientes razones:

- a. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- d. El 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.
- e. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 precedente. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones contraídas las siguientes:

- a. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones laborales y de seguridad social, en relación con el personal que destine a la ejecución de este contrato.
- b. Incumplimiento reiterado de instrucciones impartidas por la Asociación en relación con la prestación de los servicios.
- c. En caso de daños graves a los recintos de las unidades judiciales adjudicadas, o a su equipamiento.
- d. Incumplimiento de la obligación de confidencialidad.
- e. Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones relativas a la cesión del contrato y subcontratación.

- f. Término, disolución o liquidación anticipada de la empresa.
- g. Disolución anticipada de la Unión Temporal.
- h. Multas por sobre un 20% del valor total neto del contrato.

I. Efectos derivados del incumplimiento contractual del Proveedor

1. **Incumplimiento y medidas aplicables:** En caso de incumplimiento por parte del proveedor respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Asociación podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y poner término anticipadamente al contrato, y/o adoptar otras medidas de carácter legal que se determinen acordes a la gravedad del incumplimiento.
Estas medidas legales deberán estar previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, a fin de resguardar los intereses de la Asociación.
2. **Límite de multas:** Las Bases y/o contrato podrán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.
3. **Procedimiento de aplicación de medidas:** Las Bases y/o el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos. La Asociación deberá otorgar un plazo prudente para que el Proveedor ejerza tal derecho.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como nieguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra el acto administrativo que aplica la medida, el Proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley.

El objetivo es establecer un marco claro y justo para la aplicación de multas en los contratos, con el fin de:

- Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales
- Evitar retrasos y fallas en la entrega de productos y servicios
- Proteger los intereses de ambas partes frente a incumplimientos

Las multas se aplicarán en los siguientes casos, sin que este listado sea taxativo:

- Retraso en la entrega de los productos y/o servicios: si el proveedor no cumple con los plazos establecidos para la entrega del producto y/o servicio
- Incumplimiento de estándares de calidad: en caso que los productos y/o servicios entregados no cumplan con los estándares de calidad acordados
- Realizar cambios o reemplazos sin previa autorización de la asociación.

Para proceder a la aplicación de Multas, la asociación deberá realizar las siguientes acciones:

- Notificar del incumplimiento al proveedor, especificando la naturaleza del incumplimiento, la multa que se aplicará y el plazo para corregir el problema (si es que es el caso)
- Cálculo de multas: Las multas se calcularán de manera proporcional a la gravedad del incumplimiento y según lo establecido en el contrato.

La asociación no aplicará multas, bajo las siguientes excepciones:

- Fuerza mayor: Situaciones que no puedan ser controladas por las partes por ejemplo (desastres naturales, pandemias, etc.)
- Modificación al contrato: En caso que ambas partes decidan realizar modificaciones al contrato que afecte el cumplimiento de los plazos, las multas serán ajustadas de acuerdo con el nuevo acuerdo.
- Indemnización por daños y perjuicios. Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la asociación por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.
- Notificaciones electrónicas. Los proveedores deberán fijar, a través del Sistema de información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales.

Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar sobre cualquier cambio realizado a quien corresponda.

II. Roles Intervienen en la Gestión de Contratos

- Administrador del contrato:** es quien crea la ficha del contrato es quien creará la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar. Pertenece a la Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
- Supervisor del contrato:** es quien valida la información incorporando al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato. Pertenece a la Subdirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, y podrá ser la misma persona que actúe como Administrador del contrato.
- Contraparte Técnica:** es la unidad y/o departamento que realiza el requerimiento del servicio y/o producto, quien cumple la función de supervisar que el contrato se cumpla técnicamente. Podrá ser cualquier funcionario de cualquier área, designado por la Asociación.

III. Asignación de Rol Administrador o Supervisor de contrato

1. La Asociación designará a la Encargada de Administración, como el Administrador del contrato quien creará la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.
2. El Supervisor del contrato es quien valida la información incorporando al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y es la unidad y/o departamento, que solicita el servicio y/o producto.

El administrador ChileCompra, debe entregar el rol respectivo al usuario creado www.mercadopublico.cl.

IV. Proceso de Evaluación de Comportamiento Contractual

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos celebrados por la Asociación, se implementará un proceso de evaluación sistemática del comportamiento contractual de los proveedores, en distintas etapas del ciclo de ejecución.

Este proceso permitirá verificar la entrega oportuna de productos y servicios, la calidad de lo recibido, y la observancia de las obligaciones contractuales, además de registrar antecedentes para la toma de decisiones futuras y eventuales sanciones.

1. Cronograma de Evaluación:

El proceso contempla cuatro hitos principales, detallados en el siguiente cronograma:

A. Inicio del Contrato

- **Descripción:** Revisión de términos y condiciones, confirmación de la firma y validez del contrato.
- **Fecha:** Día 1 del contrato.
- **Responsable:** Gestión de Contratos.
- **Acciones:** Verificar que ambas partes hayan firmado, que todas las condiciones sean claras, y registrar garantías si corresponden.

B. Primera Entrega / Hitos iniciales

- **Descripción:** Evaluación de la primera entrega de productos/servicios, cumplimiento de calidad y plazos.
- **Fecha:** 30 días después del inicio.
- **Responsable:** Contraparte técnica.
- **Acciones:** Verificar cumplimiento de plazos y calidad, registrar observaciones, identificar ajustes y revisar procedencia de multas.

C. Evaluación Final y Post-Contrato

- **Descripción:** Evaluación del cumplimiento global del contrato, entrega final de productos/servicios, verificación de todas las obligaciones y cierre.
- **Fecha:** Entre 1 a 5 días después del término del contrato.
- **Responsable:** Gestión de Contratos y Contraparte técnica.
- **Acciones:** Validar cumplimiento integral, levantar feedback sobre desempeño, calidad y posibles inconvenientes. Registrar resultados en sistema (Mercado Público).

2. Herramientas de Seguimiento:

Para cada contrato, se utilizará una planilla de control de evaluación, que incluirá los siguientes campos:

- N° de contrato
- Razón social del proveedor
- Descripción del servicio
- Fecha de inicio del contrato
- Registros de evaluación en cada etapa (inicio, primera entrega, intermedia, finalización)
- Observaciones de gestión de contratos y área técnica

3. Comunicaciones Formales:

Durante el proceso de evaluación, se emitirán comunicaciones formales a las contrapartes responsables, mediante los siguientes correos tipo:

- **Solicitud de Evaluación – Primera Entrega / Hitos Iniciales:** Correo enviado a los 30 días de iniciado el contrato, solicitando evaluación de cumplimiento en tiempo, calidad y eventuales observaciones detectadas.
- **Solicitud de Evaluación – Finalización de Contrato:** Correo enviado al término del contrato, solicitando evaluación integral del proveedor conforme al modelo de Mercado Público, considerando tiempos de entrega, cantidad de productos/servicios entregados, calidad y comentarios adicionales.

Ambos correos deben ser respondidos dentro de los plazos establecidos, para asegurar el registro oportuno en el proceso de seguimiento contractual.

Primera Entrega / Hitos Iniciales:

Solicitud de Evaluación – Primera Entrega / Hitos Iniciales (Contrato XXXXXXXXXXXXX)

Estimados,

Junto con saludar, y en el marco del cronograma de evaluación de contratos, les solicito su apoyo para realizar la revisión de la primera entrega / hitos iniciales correspondiente al contrato XXXXXXXXXXXXX, cuyo plazo de verificación corresponde a los 30 días posteriores al inicio del contrato.

La evaluación debe considerar lo siguiente:

¿El proveedor entregó los productos/servicios en el plazo establecido?

☐ Sí

☐ No

Observaciones (si corresponde):

¿La calidad de lo entregado cumple con lo establecido en el contrato o en los términos de referencia?

☐ Sí

☐ No

Observaciones (si corresponde):

¿Se identificaron desviaciones o aspectos a mejorar en esta primera entrega?

☐ Sí

☐ No

En caso afirmativo, favor detallar brevemente:

Les agradeceré remitir sus observaciones y conclusiones a más tardar el día XXXXXXXXX, con el fin de registrarlas formalmente en el proceso de seguimiento contractual.

Quedo atento(a) a sus comentarios y resultados de la evaluación.

Saludos cordiales,

Finalización de Contrato:

Asunto: Solicitud de Evaluación de Proveedor – Cierre de Contrato [N° y Nombre]

Estimados/as,

Junto con saludar, y en el marco del proceso de cierre del contrato [indicar número y nombre del proveedor], les solicito su apoyo respondiendo la siguiente evaluación de desempeño del proveedor, conforme al modelo de Mercado Público.

Agradecemos completar las preguntas a continuación:

1. Tiempos de entrega

¿Con qué nota evaluaría el cumplimiento de las fechas comprometidas en la entrega de productos?

- ☐ Nota 1 – Cumplimiento 0% – 19%
- ☐ Nota 2 – Cumplimiento 20% – 49%
- ☐ Nota 3 – Cumplimiento 50% – 79%
- ☐ Nota 4 – Cumplimiento 80% – 99%
- ☐ Nota 5 – Cumplimiento 100%

2. Cantidad de productos entregados

¿Con qué nota evaluaría el cumplimiento en la cantidad de productos entregados? (Comparar la cantidad comprometida vs la recibida)

- ☐ Nota 1 – Cumplimiento 0% – 19%
- ☐ Nota 2 – Cumplimiento 20% – 49%
- ☐ Nota 3 – Cumplimiento 50% – 79%
- ☐ Nota 4 – Cumplimiento 80% – 99%
- ☐ Nota 5 – Cumplimiento 100%

3. Comentarios adicionales

Cuéntenos brevemente las razones para otorgar esta evaluación al proveedor, incluyendo cualquier observación relevante sobre la calidad del servicio/producto, cumplimiento, o inconvenientes detectados:

.....
.....
.....

Agradeceré contar con esta información a más tardar el día [indicar fecha límite], para completar el proceso de evaluación post-contrato en el sistema.

Saludos cordiales,

4. Evaluación de Proveedores:

Además de las evaluaciones periódicas descritas en el cronograma de contratos, se aplicará una Ficha de Evaluación de Proveedores, con el fin de medir de manera estandarizada el desempeño integral de cada proveedor en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

EVALUACION DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR:		RUT:			
FECHA:		PERIODO DE EVALUACIÓN:			
Marque con una "x" para seleccionar el criterio de cada característica de cumplimiento.					
CARACTERÍSTICAS	SELECCIÓN	CRITERIOS	CALIFICACION	PUNTAJE	SUMA PUNTAJE
Cumplimiento en bienes	Entrega de Bienes según fecha	No aplica		--	
		Cumple siempre o entrega antes de lo pactado		10	
		Incumple eventualmente		5	
		Incumple permanentemente		0	
		No aplica		--	
		Siempre cumple con las cantidades solicitadas o comprometidas		10	
		Algunas veces no cumple con las cantidades solicitadas o comprometidas		5	
		Generalmente incumple con las cantidades solicitadas o comprometidas		0	
Cumplimiento en servicio	Entrega servicios según fecha	No aplica		--	
		Cumple siempre o entrega antes de lo pactado		50	
		Incumple eventualmente		25	
		Incumple permanentemente		0	
		No aplica		--	
		Siempre cumple con las cantidades pedidas o comprometidas		50	

	Entrega servicios cantidad		Algunas veces no cumple con las cantidades pedidas o comprometidas Generalmente incumple con las cantidades pedidas o comprometidas		25 0
Calidad	Conformidad		No aplica		--
			Siempre cumple con la calidad del producto o servicio prestado		50
			Algunas veces cumple con la calidad del producto o servicio prestado		25
			La mayoría de las veces no cumple con la calidad del producto o servicio prestado		0
	Capacidad de respuesta		No aplica		--
			Atiende requerimientos urgentes de forma inmediata.		50
			La capacidad para cumplir urgencias no es la suficiente.		25
			No tiene la capacidad para cumplir urgencias.		0
Gestión	Reposición		No aplica		--
			Realiza las reposiciones del producto defectuoso		50
			Demora en la reposición de los productos defectuosos		25
			No realiza reposición de productos defectuosos		0
	Facturación		No aplica		--
			La facturación es oportuna		50
			La facturación es ocasional		25
			No cumple oportunamente con la facturación.		0
Post contractual	Reclamos		No aplica		--
			Atiende oportunamente los reclamos presentados		50
			Atiende ocasionalmente los reclamos presentados		25
			No atiende reclamaciones.		0
	Servicio post venta		No aplica		--
			La asesoría es oportuna y acertada		50
			La asesoría es ocasional		25
		No presenta servicio de asesorías		0	
TOTAL					

Observaciones:	
Nombre del evaluador:	Cargo del evaluador:

CALIFICACION OBTENIDA	
PUNTAJE FINAL PROMEDIO	CALIFICACION

Puntaje	Categoría	Criterios de Calificación
100 - 90	Óptimo	El proveedor cumple de forma consistente y sobresaliente con todos los requisitos establecidos, garantizando la calidad de los productos o servicios entregados.
89 - 70	Aceptable	El proveedor cumple adecuadamente con los requisitos, aunque puede presentar observaciones menores. Requiere monitoreo ocasional para asegurar el cumplimiento continuo.
< 70	Deficiente	El proveedor no cumple satisfactoriamente con los requisitos. Se requiere inspección rigurosa de los productos o servicios y seguimiento permanente.

Observaciones:

V. Construcción del Registro de Contratos Vigentes

La Asociación mantiene un registro centralizado de todos los contratos actualmente activos. Este registro incluye información tal como Fechas de inicio y término de contrato, obligaciones de ambas partes, plazos, condiciones de pago, entre otros.

Dicho registro facilita la gestión y entrega un adecuado seguimiento de cada contrato, asegurando el cumplimiento de los términos acordados.

VI. Carta de término de contrato y apercibimiento

Al momento de enviar la carta de término de contrato, se deberá incluir la siguiente disposición:

"Asimismo, informamos que, de no recibir observaciones ni manifestaciones en contrario dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de la presente, se entenderá que la empresa renuncia expresamente a ejercer cualquier acción, reclamo o derecho que pudiera emanar del contrato, quedando las partes liberadas de toda obligación derivada del mismo."

Ejemplo Registro Contratos Vigentes

N°	N° de Contrato	Nombre Proveedor	RUT	Descripción del Servicio y/o Producto	Fecha Inicio Servicio	Fecha Terminó Servicio	Fecha y requisitos de pago de la factura	Monto pago mensual \$	Obligaciones Proveedor
1	C-001	AGUAS CORDILLERA	96.809.310-K	Suministro de Agua potable para dependencias de Lo Barnechea Seguridad			No aplica	Variable	no aplica

Obligaciones AMSZO	Requisitos para pago	Garantías solo si corresponde	Garantía 5% del monto total del contrato	Área encargada	Multas asociadas al contrato	Fechas de encuesta de Satisfacción	Plazo para envío de carta	Fecha de envío Carta de término//solo si corresponde	Observaciones (en especial fechas de entrega y especificaciones de los productos)
pagar a tiempo para evitar corte de suministro	no aplica	no		LOGISTICA	no tiene			no aplica	SERVICIO BASICO

Capítulo XII – Mecanismos de Control Interno.

Los procesos de compras y contratación regidos por la Ley N° 19.886 se deben ajustar a los siguientes principios:

- a. **Transparencia:** La ley obliga que todos los procesos de compras deben realizarse a través del sistema de información de acceso público www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones legales o reglamentarias.
- b. **Probidad:** Se exige que todo actor de los procesos de compras regidos por la Ley N° 19.886 debe fundar su actuar en una conducta funcionaria intachable y en un desempeño honesto y legal del cargo o función. Lo anterior exige presentar mediante el formato respectivo la declaración de no encontrarse sujeto a inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés y, en caso de encontrarse frente a una situación como la descrita, abstenerse de participar en el respectivo proceso e informar a la autoridad respectiva.

Adicionalmente, y de conformidad a las últimas modificaciones a la señalada ley, la Unidad de Control promueve la realización de las respectivas declaraciones de patrimonios e intereses, las normas relacionadas con lobby.

- c. **Legalidad:** Todas las entidades y actores del sistema regido por la Ley N° 19.886 deben someter su actuar a la Constitución y las leyes, las que resultan vinculantes para toda persona, institución o grupo. La infracción a este precepto generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

Asimismo, en AMSZO se encuentran establecidos los siguientes mecanismos de control directo:

- a. **Revisión de legalidad:** AMSZO tiene una Gerencia Legal y una Unidad de Control Interno con abogados que revisan preventivamente la legalidad de los distintos actos internos relacionados con los procedimientos de compras y contratación pública. Esto deberá ajustarse a las políticas de Control Interno y el Modelo de Prevención del Delito de la Asociación.
- b. **Revisión jerárquica:** Los distintos actos internos relacionados con los procedimientos regulados en la Ley N° 19.886, son sometidos al control jerárquico de las diversas instancias de la Asociación, sea desde el punto de vista presupuestario, jurídico o administrativo
- c. **Revisión Semestral:** La Unidad de Control Interno requerirá semestralmente a la Subdirección de Adquisición y Gestión de Contratos una propuesta de actualización del presente Manual.

AMSZO cuenta con diferentes reglamentos y manuales para contribuir a la probidad en las compras públicas, aprobados por la Secretaría Ejecutiva. Dichos manuales incluyen una política y procedimiento de prevención de delitos, manual de compras públicas, un plan anual de compras, manuales de activo fijo, normas de gestión de contratos.

Lo anterior es sin perjuicio de los controles ejercidos por la Contraloría General de la República y por las unidades de control interno de AMSZO.



**SOLICITUD INTERNA DE BIENES Y SERVICIOS (SBS)
AMSZO**

Correlativo Interno

Fecha Solicitud

I. INFORMACIÓN DESDE UNIDAD SOLICITANTE:

ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE

Nombre Solicitante	
Cargo Solicitante	
Unidad Solicitante	

II. VALIDACIÓN SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN:

ANTECEDENTES DE VALIDACIÓN

Nombre Subdirector/a	
Subdirección	

III. REQUERIMIENTO

Nombre del Producto o Servicio	Cantidad	Fecha Actividad

a) JUSTIFICACIÓN

--

b) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO/Detalle materia, color, medida, entregables del Servicio (foto u otra, referencia) y criterios de evaluación, según corresponda.

--



IV. VALIDACIÓN

SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN O DIRECCION DEL ÁREA

VB



FORMULARIO RECEPCION CONFORME

000/2025

A. INFORMACION PROVEEDOR

RUT PROVEEDOR		
NOMBRE PROVEEDOR		
FACTURA		GUIA DESPACHO

B. INFORMACION DE COMPRA

NUMERO ORDEN DE COMPRA INTERNA	
NUMERO ORDEN CHILE COMPRA	
FECHA DE COMPRA	
DESCRIPCION DE COMPRA	
CANTIDAD y/o UNIDAD DE MEDIDA	
PRECIO UNITARIO NETO	
PRECIO TOTAL	

C. INFORMACION DE RECEPCION

FECHA DE RECEPCION	
ESTADO DE RECEPCION	
OBSERVACIONES	

Nombre y apellidos
Asistente de _____

Nombre y apellidos
Subdirector de _____

Firma y Validación Área Técnica:

Nombre:
Cargo:



FORMULARIO RECEPCION CONFORME

Fecha

A. ANTECEDENTES QUIEN RECIBE

NOMBRE	
CARGO	
UNIDAD	

B. ANTECEDENTES QUIEN VALIDA

NOMBRE	
SUBDIRECCIÓN	

C. INFORMACION PROVEEDOR

NOMBRE PROVEEDOR	
RUT PROVEEDOR	
TIPO DE PROCESO	
ID ORDEN DE COMPRA MERCADO PÚBLICO	

D. INFORMACION DE COMPRA

TIPO DE COMPRA	
----------------	--

FECHA DEL SERVICIO O RECEPCIÓN DEL BIEN NO TANGIBLE	
---	--

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO NO TANGIBLE

--



E. VALIDACIÓN

QUIEN RECIBE	SUBDIRECTOR DEL AREA



Anexo N°1
Formulario de Identificación del Oferente
(NOMBRE LICITACIÓN)

LICITACIÓN	
FECHA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT EMPRESA / PERSONA NATURAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
DOMICILIO EMPRESA	
NOMBRE CONTACTO	
TELEFONO CONTACTO	
MAIL CONTACTO	

Firma Representante Legal o Persona Natural



Anexo N°2

Declaración Jurada Simple Aceptación de Términos de Referencia
(NOMBRE LICITACIÓN)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT EMPRESA / PERSONA NATURAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

El proponente que suscribe declara lo siguiente:

- A. Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación.
- B. Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general, todos los documentos que forman parte de este proceso.
- C. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- D. Autorizar a AMSZO para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite y que diga relación con el presente proceso.
- E. Estar conforme con las condiciones generales del presente proceso.
- F. Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.

Firma Representante Legal o Persona Natural



Anexo N°3

Declaración Jurada, solo para Unión Temporal de Proveedores (NOMBRE LICITACIÓN)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT EMPRESA / PERSONA NATURAL	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	

El/la o los/as suscritos/as en representación legal de la Empresa _____
declaran, que el Oferente cumple con todos los requisitos para contratar con la Administración
del Estado y que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades y no le afectan ninguna de las
prohibiciones previstas en el Art. 4° de la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de
suministros y prestaciones de servicios, y que no hayan sido condenadas penalmente en los delitos
de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho, en virtud de lo
establecido en la ley N° 20.393, y declara además conocer y aceptar íntegramente lo dispuesto en
las citadas normas.

Nombre, Rut y Firma
Representante Legal Apoderado UTP



ACTA DE BUSQUEDA DE _____

Lo Barnechea, __ de __ de 2025

I. Antecedentes

Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y los requisitos establecidos en el Convenio Marco correspondiente, se llevó a cabo una búsqueda en el portal de ChileCompra el día __ de __ de 2025, con el fin de identificar proveedores habilitados que pudieran cumplir con _____

II. Objeto de la Búsqueda

III. Resultados de la Búsqueda

Se procedió a realizar la búsqueda en la plataforma de ChileCompra con el objetivo de identificar los convenios marco y proveedores habilitados que pudieran ofrecer _____. Tras revisar las opciones disponibles, se concluyó que la licitación de convenio marco corresponde a _____

Se adjuntan **fotografías referenciales** de los productos disponibles en el convenio marco que fueron revisados durante el proceso de búsqueda. Estas imágenes ilustran las opciones de venta de equipos, que no corresponden al servicio solicitado de arriendo.

(INSERTAR FOTO)



IV. Decisión

Dado que no se encontraron convenios marco aplicables a _____, se ha decidido iniciar el proceso de licitación pública para la contratación de este servicio, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas. Este procedimiento se llevará a cabo con el objetivo de asegurar la implementación efectiva y adecuada del servicio durante el período requerido.

XXX

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LA
SEGURIDAD CIUDADANA EN LA ZONA ORIENTE**

APRUEBA BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA DE (NOMBRE LICITACIÓN)

Lo Barnechea, __ de __ de 2025

En conformidad con la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de dicha ley, se considera lo siguiente:

1. La necesidad de contar con _____
2. En virtud de lo señalado en el artículo anterior, la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente requiere _____
3. Estos servicios no se encuentran en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco y son esenciales para el cumplimiento de los fines de la Asociación.
4. Existen recursos disponibles para efectuar la contratación de este servicio, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia. En consecuencia, es necesario realizar una licitación pública a través del portal Mercado Público para la adquisición del servicio mencionado.
5. De conformidad al artículo 40 del reglamento señalado se aprueban las bases de licitación y sus anexos, correspondientes a la propuesta pública ID N°1388961-__-__, correspondiente a _____

XXX

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LA
SEGURIDAD CIUDADANA EN LA ZONA ORIENTE**



N° ____/2025

ACTA
DESIGNA INTEGRANTES PARA COMISIÓN EVALUADORA QUE INDICA
ID N°1388961- ____

Lo Barnechea, ____ de ____ de 2025.

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y en el del Decreto 661, que aprueba el reglamento de la señalada ley, esta acta tiene por objeto identificar a los integrantes de la comisión evaluadora que participarán en el presente proceso licitatorio de contratación de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente (AMSZO).

Considerando:

1. El llamado efectuado por la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente (AMSZO) para contratar los servicios de “____”, a través de la Licitación Pública N°1388961- ____ - ____, cuyas bases fueron aprobadas por acta de fecha ____ de ____ de 2025.
2. De conformidad con lo indicado en el punto 19 de las bases de la licitación referida en el considerando anterior, la evaluación debe ser realizada por una comisión designada por resolución de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente (AMSZO), conformada por ____ miembros.
3. Por lo tanto, corresponde designar a los funcionarios de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente (AMSZO) que integrarán la comisión evaluadora prevista en las bases.
4. Según ha certificado la Dirección ChileCompra, existe actualmente una indisponibilidad técnica que afecta el funcionamiento del Sistema de Información.
5. En virtud del artículo 62, N°s 2 y 3, del reglamento de la ley N° 19.886, las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, y/o cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través de dicho sistema.



Se informa:

1. Se designa como miembros de la Comisión Evaluadora para la licitación ID N°1388961-__-__, a los siguientes funcionarios de la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente (AMSZO):

▪ _____

XXX

ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LA SEGURIDAD
CIUDADANA EN LA ZONA ORIENTE

ACTA DE EVALUACIÓN LICITACIÓN
ID N°1388961-XX-XXXX

Lo Barnechea, XX de XX de 2025

1. Antecedentes

En la comuna de Lo Barnechea, Santiago, la reunión de la Comisión de Evaluación de la Licitación Pública para el "xx" se llevó a cabo el día xx de xx, la cual estuvo integrada por, xx

Los plazos del proceso se detallan a continuación:

N°	PROCESO	FECHA
1	Publicación licitación	24 de julio de 2025
2	Plazo publicación respuestas	11 de agosto de 2025
3	Plazo recepción de ofertas	19 de agosto de 2025
4	Reunión comisión evaluadora	25 de agosto de 2025
5	Publicación de resultados	27 de agosto de 2025
6	Notificación de adjudicación	27 de agosto de 2025
7	Fecha estimada firma de contrato	15 de septiembre de 2025
8	Presupuesto máximo disponible	\$ 9.567.000.- (IVA incluido)

2. Breve Descripción de la Licitación

La Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente es una asociación de un conjunto de municipalidades, que coordinan de manera conjuntas la seguridad ciudadana en la zona oriente de Santiago. La AMSZO, al trabajar y coordinar de manera conjunta entre las comunas socias, se enfoca en desarrollar estrategias y programas efectivos para prevenir el delito y la violencia en las comunidades, dentro de los proyectos desarrollados por AMSZO, se encuentra el Proyecto Lo Barnechea, el cual requiere de la adquisición de insumos computacionales - periféricos, el cual está orientado al mantenimiento y operación de los equipos utilizados por el personal de la Asociación, tanto en funciones administrativas como operativas. Estos productos permitirán garantizar la continuidad del servicio y el correcto funcionamiento de los sistemas tecnológicos institucionales.

3. Antecedentes Generales

La licitación se publicó el día 08 de julio de 2025, a través del portal de mercado público.

El calendario publicado se detalla a continuación:

N°	PROCESO	FECHA
1	Publicación licitación	24 de julio de 2025
2	Inicio de las consultas	24 de julio de 2025
3	Fin de las consultas	07 de agosto de 2025
4	Respuestas	11 de agosto de 2025
5	Recepción ofertas	19 de agosto de 2025
6	Fecha estimada de adjudicación	27 de agosto de 2025

El plazo de recepción de las ofertas se dispuso para el día 19 de agosto, como se detalla en la tabla.

Cumpliendo con el plazo establecido, se recibieron las siguientes propuestas:

➤ xx

4. Criterios de Evaluación

Descrito en el punto 20 “Criterios de Evaluación” de las Bases Administrativas de la licitación, los cuales fueron aceptados por los oferentes de acuerdo al Anexo N°2 “Declaración Jurada Simple Aceptación de Términos de Referencia”, documento que es parte de la documentación adjunta para efectos de la presente Licitación, donde se detallaron dichos criterios.

Los criterios de evaluación establecidos en la licitación son los siguientes:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
OFERTA ECONÓMICA	45%
PLAZOS DE ENTREGA	30%
GARANTÍA DE LOS PRODUCTOS	20%
PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES	3%
PROGRAMA DE INTEGRIDAD	2%
TOTAL	100%

5. Evaluación de las Ofertas

En presencia de los asistentes previamente individualizados, se procede a analizar y evaluar la propuesta presentada. El objetivo es dar a conocer la propuesta del oferente, de acuerdo al siguiente listado:

a. Documentos Administrativos

- Anexo N°1 - Formulario de identificación (requisito obligatorio)
- Anexo N°2 - Declaración jurada simple (requisito obligatorio)
- Anexo N°3 - Declaración jurada UTP (requisito obligatorio, si aplica)
- Fotocopia simple cedula identidad representante legal o persona natural (adicional)
- Certificado vigencia sociedad (30 días) (adicional)
- Certificado vigencia poder representante legal (30 días) (adicional)
- Certificado F30 de antecedentes laborales y previsionales, con una antigüedad no superior a 60 días corridos (adicional)
- Programa de Integridad y comprobante que acredite que los trabajadores se encuentran en conocimiento de este programa.

b. Documentos Técnicos

- Anexo N°5 - Plazos de Entrega (requisito obligatorio)
- Anexo N°6 - Garantía de los Productos (requisito obligatorio)
- Anexo N°7 - Ficha Técnica de los Productos Ofertados (requisito obligatorio)

c. Documentos Económicos

- Anexo N°4 - Oferta Económica (requisito obligatorio)

Los resultados obtenidos son los siguientes:

a. Requisitos Administrativos de Admisibilidad

Se efectuó la revisión de los antecedentes presentados por el oferente mencionado, la cual se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 1 que incluye a los oferentes 1 a 4, de los 7 oferentes que participaron.

TIPO	N°	ÍTEM	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RELEVANCIA	XX	XX	XX	XX
ADM	1	Anexo N°1	Formulario de Identificación de Oferente.	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	2	Anexo N°2	Formulario de Declaración Simple de Aceptación Términos de Referencia	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	3	Anexo N°3	Declaración Jurada, solo para Unión Temporal de Proveedores	Requisito (si aplica)	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	4	4	Fotocopia simple cedula identidad representante legal o persona natural	Adicional	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	5	5	Certificado vigencia sociedad (30 días)	Adicional	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple

	6	6	Certificado vigencia poder representante legal (30 días)	Adicional	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	7	7	Certificado F30 de antecedentes laborales y previsionales.	Adicional	Cumple	No presenta	No presenta	Cumple
ECO	8	Anexo N°4	Oferta Económica.	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
TEC	9	Anexo N°5	Plazo de Entrega	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	10	Anexo N°6	Garantía de los Productos	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
	10	Anexo N°7	Fichas Técnicas de los Productos	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
Presentación de los Antecedentes					Cumple	No cumple	No cumple	Cumple

Tabla 2 que incluye a los oferentes 5 a 7, de los 7 oferentes que participaron.

TIPO	N°	ÍTEM	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RELEVANCIA	XX	XX	XX
ADM	1	Anexo N°1	Formulario de Identificación de Oferente.	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple
	2	Anexo N°2	Formulario de Declaración Simple de Aceptación Términos de Referencia	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple
	3	Anexo N°3	Declaración Jurada, solo para Unión Temporal de Proveedores	Requisito (si aplica)	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	4	4	Fotocopia simple cedula identidad representante legal o persona natural	Adicional	Cumple	Cumple	Cumple
	5	5	Certificado vigencia sociedad (30 días)	Adicional	Cumple	Cumple	Cumple
	6	6	Certificado vigencia poder representante legal (30 días)	Adicional	Cumple	Cumple	Cumple
	7	7	Certificado F30 de antecedentes laborales y previsionales.	Adicional	Cumple	No presenta	Cumple
ECO	8	Anexo N°4	Oferta Económica.	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple
TEC	9	Anexo N°5	Plazo de Entrega	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple
	10	Anexo N°6	Garantía de los Productos	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple
	10	Anexo N°7	Fichas Técnicas de los Productos	Requisito	Cumple	Cumple	Cumple
Presentación de los Antecedentes					Cumple	No cumple	Cumple

Una vez realizada la revisión se identificó que todos los oferentes presentaron los documentos establecidos en las bases como requisitos para poder evaluar sus propuestas, por lo que sus ofertas siguen al proceso de evaluación técnica y económica.

b. Presentación de los Antecedentes

La evaluación contempla la presentación de los antecedentes solicitados, siendo los resultados obtenidos los siguientes:

Tabla 1 que incluye a los oferentes 1 a 4, de los 7 oferentes que participaron.

CRITERIO	PONDERADOR	XX	XX	XX	XX
----------	------------	----	----	----	----

Presentación de los Antecedentes (PA)	3%	3	0	0	3
---------------------------------------	----	---	---	---	---

Tabla 2 que incluye a los oferentes 5 a 7, de los 7 oferentes que participaron.

CRITERIO	PONDERADOR	XX	XX	XX
Presentación de los Antecedentes (PA)	3%	3	0	3

c. Programa de Integridad

La evaluación contempla si el oferente tiene y puso en conocimiento de sus trabajadores dicho programa, siendo los resultados obtenidos los siguientes:

Tabla 1 que incluye a los oferentes 1 a 4, de los 7 oferentes que participaron.

CRITERIO	PONDERADOR	XX	XX	XX	XX
Programa de Integridad (PI)	2%	No cumple	Cumple	Cumple	Cumple
		0	2	2	2

Tabla 2 que incluye a los oferentes 5 a 7, de los 7 oferentes que participaron.

CRITERIO	PONDERADOR	XX	XX	XX
Programa de Integridad (PI)	2%	No cumple	No cumple	No cumple
		0	0	0

d. Evaluación Requisitos Técnicos

A continuación, se realizó un análisis técnico de las propuestas presentadas por los oferentes que cumplieron administrativamente, obteniendo los siguientes resultados:

Una vez realizada, el comité identificó que el oferente xx y el oferente xx no cumplen con el plazo máximo de respuesta a los requerimientos de garantía establecidos, los cuales no podían ser superior a 4 días, por lo que sus ofertas son rechazadas, quedando inadmisibles.

Dicho todo lo anterior, a continuación, se detallan los resultados obtenidos, tomando en cuenta lo indicado anteriormente, quedando como sigue:

Tabla 1 que incluye a los oferentes 1 a 4, de los 7 oferentes que participaron.

ÍTEM	CRITERIOS	PONDERADOR	XX		XX		XX		XX	
			Oferta	Puntaje	Oferta	Puntaje	Oferta	Puntaje	Oferta	Puntaje
ANEXO N° 5	Plazo de Entrega	30%	5	20	7	14,29	1	100	1	100
ANEXO N°6	Garantía de Fábrica (meses)	20%	12	10	7	5	12	10	12	10
	Plazo Respuesta Garantía (días)		5	Inadmisible	4	2	2	10	1	10

Tabla 2 que incluye a los oferentes 5 a 7, de los 7 oferentes que participaron.

ÍTEM	CRITERIOS	PONDERADOR	XX		XX		XX	
			Oferta	Puntaje	Oferta	Puntaje	Oferta	Puntaje
ANEXO N° 5	Plazo de Entrega	30%	13	7,69	2	50	5	20
ANEXO N°6	Garantía de Fábrica (meses)	20%	8	10	24	10	7	5
	Plazo Respuesta Garantía (días)		2	10	5	Inadmisible	2	10

A continuación, el comité procedió a realizar el análisis económico para la presente licitación.

e. Evaluación Requisitos Económico

A continuación, la comisión evaluó la oferta económica presentada por los oferentes que cumplieron técnicamente, asignando un puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta a calificar}} \times 100 \right) \times 0,45$$

En la evaluación se obtuvieron los siguientes resultados:

A continuación, se detalla el puntaje obtenido por el oferente que cumplió técnicamente con los productos solicitados y pasó a la evaluación económica, obteniendo el siguiente resultado:

Tabla 1 que incluye a los oferentes 1 a 4, de los 7 oferentes que participaron.

ÍTEM	CRITERIOS	PONDERADOR	XX		XX		XX		XX	
			Precio	Puntaje	Precio	Puntaje	Precio	Puntaje	Precio	Puntaje
ANEXO N°4	Oferta Económica	45%	INADMISIBLE		\$8.895.202	99,60	\$15.439.756	57,38	\$8.859.996	100,00

Tabla 2 que incluye a los oferentes 5 a 7, de los 7 oferentes que participaron.

ÍTEM	CRITERIOS	PONDERADOR	XX		XX		XX	
			Precio	Puntaje	Precio	Puntaje	Precio	Puntaje
ANEXO N°4	Oferta Económica	45%	\$13.784.675	64,27	INADMISIBLE		\$16.129.121	54,93

Una vez realizada la evaluación económica se realiza un análisis presupuestario, a fin de evaluar si el presupuesto ofertado está dentro del presupuesto disponible de la presente licitación, el cual correspondió a \$9.567.000.- IVA incluido, obteniéndose los siguientes resultados:

Tabla 1 que incluye a los oferentes 1 a 4, de los 7 oferentes que participaron.

ÍTEM	XX	XX	XX	XX
PRECIO FINAL OFERTADO	INADMISIBLE	\$8.895.202	\$15.439.756	\$8.859.996
RESULTADO		DENTRO DE PRESUPUESSTO	FUERA DE PRESUPUESSTO	DENTRO DE PRESUPUESSTO

Tabla 2 que incluye a los oferentes 5 a 7, de los 7 oferentes que participaron.

ÍTEM	XX	XX	XX
PRECIO FINAL OFERTADO	\$13.784.675	INADMISIBLE	\$16.129.121
RESULTADO	FUERA DE PRESUPUESSTO		FUERA DE PRESUPUESSTO

Con la obtención de los resultados, la comisión observó que los oferentes xx y xx presentaron una oferta que está fuera del presupuesto máximo establecido, por lo que sus propuestas son rechazadas, quedando inadmisibles.

Por otro lado, los oferentes xx e xx presentaron sus ofertas dentro del presupuesto máximo establecido, por lo que sus propuestas son evaluadas.

f. Puntaje Final

Teniendo en cuenta los criterios de evaluación desarrollados anteriormente, la comisión evaluadora que suscribe viene a presentar el cuadro con la ponderación final de la licitación, como se detalla a continuación:

Tabla 1 que incluye a los oferentes 1 a 4, de los 7 oferentes que participaron.

EVALUACIÓN FINAL				XX		XX		XX		XX	
TIPO	Nº	CRITERIO	PONDERADOR	Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado	Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado	Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado	Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado
ECO	1	Oferta Económica	45%	INADMISIBLE		99,60	44,82	INADMISIBLE		100,00	45,00
TEC	2	Plazo de Entrega	30%			14,29	4,29			100,00	30,00
	3	Garantía de Fábrica	20%			5,00	5,00			10,00	10,00
	4	Plazo Respuesta Garantía				2,00	2,00			10,00	10,00
ADM	5	Presentación de los Antecedentes	3%			0,00	0,00			3,00	3,00
	6	Programa de Integridad	2%			2,00	2,00			2,00	2,00
RESULTADO FINAL OBTENIDO						58,11				100,00	

Tabla 2 que incluye a los oferentes 5 a 7, de los 7 oferentes que participaron.

EVALUACIÓN FINAL				XX		XX		XX	
TIPO	Nº	CRITERIO	PONDERADOR	Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado	Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado	Puntaje Criterio	Puntaje Ponderado
ECO	1	Oferta Económica	45%	INADMISIBLE		INADMISIBLE		INADMISIBLE	
TEC	2	Plazo de Entrega	30%						
	3	Garantía de Fábrica	20%						
	4	Plazo Respuesta Garantía							
ADM	5	Presentación de los Antecedentes	3%						
	6	Programa de Integridad	2%						
RESULTADO FINAL OBTENIDO									

De acuerdo a la tabla detallada anteriormente, el oferente IGESCOM 1 obtiene el mayor puntaje.

6. Conclusión y adjudicación.

Analizadas las propuestas presentadas y conforme a las explicaciones presentadas en cada uno de los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación denominada “Adquisición de Insumos Computacionales - Periféricos”, el comité propone adjudicar al oferente que se detalla a continuación:

NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO	
TELEFONO	
REPRESENTANTE LEGAL	



VALOR TOTAL DEL CONTRATO	
--------------------------	--

GERENTE ADMINISTRATIVO

GERENTE LEGAL

SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE
CONTRATO

ENCARGADO DE SOPORTE Y ASESORIA TIC



N°XXX/2025

ACTA DE ADJUDICACIÓN
ID N°1388961-XX-XXXX

Lo Barnechea, XX de XXXX de 2025.

En conformidad con la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de dicha ley, se considera lo siguiente:

1. La asociación determinó la necesidad de contar con XXXX
2. En virtud de lo señalado en el considerando anterior, la Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana de la Zona Oriente realizó una licitación para XXXX
3. Debido a los antecedentes vistos en el proceso de licitación analizados por la comisión evaluadora y existiendo recursos disponibles para efectuar la contratación de este servicio, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, se determina la siguiente adjudicación.

Se Informa:

1. Conforme a lo analizado y desarrollado en el Acta de Evaluación N°XXX realizada para la Licitación denominada "XXXX", Se adjudica al proveedor que obtuvo el mayor puntaje, el cual se detalla a continuación:

NOMBRE	XXXX
RUT	XXXX
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	XXXX

REPRESENTANTE LEGAL
ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES PARA LA
SEGURIDAD CIUDADANA DE LA ZONA ORIENTE

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE
CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN
ID N°1388961-XX-XXXX**

Yo, **XXXX**, cédula nacional de identidad N°XXXX, funcionario de AMSZO en el cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVO**, domiciliado en **EL RODEO 13541, LO BARNECHEA**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID N°1388961-XX-XXXX, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga

hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Santiago, XX de XX de 2025

NOMBRE:

RUT:

CARGO:

INSTITUCIÓN: AMSZO





Santiago, XX de XXXXXXX de 2025

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCION: XXXXXXXXXXXXXXXX
Presente

Ref.: Aviso vencimiento de contrato de prestación de servicios

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, queremos comunicar que el contrato de prestación de servicios de XXXXXXXXXXXXXXXX, celebrado entre ambas partes con fecha XX de XXXXX del año 20XX, tiene fecha de término el XX de XXXXX de 20XX.

En caso de existir pagos pendientes durante el mes de XXXX, será tramitado una vez recibida la factura respectiva.

Asimismo, informamos que, de no recibir observaciones ni manifestaciones en contrario dentro de un plazo de **10 días hábiles** contados desde la recepción de la presente, se entenderá que la empresa **renuncia expresamente a ejercer cualquier acción, reclamo o derecho que pudiera emanar del contrato**, quedando las partes liberadas de toda obligación derivada del mismo.

Finalmente, aprovechamos la ocasión para expresar nuestro agradecimiento por los servicios brindados a la Asociación durante este tiempo.

XXXXXX
ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES PARA LA SEGURIDAD
CIUDADANA EN LA ZONA ORIENTE

Av. El Rodeo 13.541 Interior. Lo Barnechea.

ZONA SEGURA

VITACURA - LAS CONDES - LO BARNECHEA