



CERTIFICADO N°:19/2026.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES BÍO BÍO CENTRO DE ACUERDO A LA LEY N°19.886.

Considerándose lo siguiente:

- Lo establecido en el artículo N°61 de la Ley N°19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Administración del Estado.
- Ley N°21.634 que moderniza Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto 661 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250 de 2024 del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento de Caja Chica para Gastos Menores Asociación de Municipalidades Bío Bío Centro, aprobado el 11.11.2024.

Apruébese: Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Licitaciones y Contrataciones de la Asociación de Municipalidades Bío Bío Centro de Acuerdo a la Ley N°19.886.

Publíquese: En el portal de Mercado Público.

Comuníquese: Al personal y Directorio de la Asociación de Municipalidades Bío Bío Centro y a aquellos funcionarios de las municipalidades socias que participen o intervengan en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la AMBBC, con el fin de tomar conocimiento de este Manual.



José Pérez Arriagada
Presidente AMBBC

08 JUN. 2026

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES,
LICITACIONES Y CONTRATACIONES ASOCIACIÓN DE
MUNICIPALIDADES BÍO BÍO CENTRO DE ACUERDO A LA LEY
19.886.**



ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES
BÍO BÍO CENTRO

Documento aprobado por Presidente AMBBC
Certificado de Aprobación N° 19/2026
Fecha: 08.06.2026

Índice

CAPITULO I.....	3
I. OBJETIVO.....	3
II. MARCO NORMATIVO.....	4
III. PRINCIPIOS RECTORES.....	5
IV. DEFINICIONES.....	7
CAPITULO II.....	11
I. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	11
II. REGISTRO DEL PERSONAL EN PROCESOS DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	12
III. DEBER DE ABSTENCIÓN.....	13
IV. ORGANIGRAMA DE LA AMBBC.....	13
CAPITULO III.....	14
I. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	14
II. MODIFICACIÓN AL PAC.....	14
III. SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES:.....	14
IV. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:.....	15
CAPITULO IV.....	15
TIPOS DE PROCESOS DE COMPRA.....	15
I. COMPRA ÁGIL.....	16
II. CONVENIO MARCO.....	20
III. GRANDES COMPRAS - CONVENIO MARCO.....	24
IV. LICITACIÓN PÚBLICA.....	26
V. LICITACIÓN PRIVADA.....	31
VI. TRATO DIRECTO.....	34
VII. COMPRA POR COTIZACIÓN.....	36
CAPITULO V.....	36
I. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS SANCIONATORIAS.....	36
II. CASOS EN QUE NO APLICA LA LEY DE COMPRAS.....	37
III. DEBER DE ABSTENCIÓN.....	40
CAPITULO VI.....	40
PLAZOS DE PUBLICACIÓN.....	40

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	41
CAPITULO VII	47
I. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS.....	47
CAPITULO VIII	53
I. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	53
II. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INSTRUMENTOS TRIBUTARIO DE COBRO.	54
III. PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL PAGO OPORTUNO.....	56
CAPITULO IX	57
GESTIÓN DE CONTRATOS.....	57
CAPITULO X.	66
ANEXOS.....	66
DISPOSICIONES FINALES	67

CAPITULO I.

I. OBJETIVO.

El presente Manual tiene por objeto regular y proporcionar una guía para los procedimientos de adquisiciones, licitaciones y contrataciones de bienes y servicios de la Asociación de Municipalidades Bío Bío Centro, asegurando su correcta ejecución en todas las etapas de compra y contratación, estableciendo roles y responsabilidades para la correcta gestión a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública **Mercado Público**, conforme a la Ley N°19.886, su Reglamento y las instrucciones de ChileCompra, garantizando los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, probidad y control del gasto público.

Este Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Asociación de Municipalidades Biobío Centro y los funcionarios de los Municipios socios de la AMBBC, que intervengan directa o indirectamente en procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, cualquiera sea su fuente de financiamiento.

II. MARCO NORMATIVO.

El presente Manual se rige por las siguientes disposiciones:

- A. Constitución Política de la República.
- B. Ley N° 19.886 sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- C. Reglamento de la Ley N° 19.886.
- D. Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- E. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- F. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades (artículo sobre asociaciones municipales.)
- G. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- H. Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- I. Ley N° 19.799, Sobre documentos electrónicos, firmas electrónicas y servicios de certificación de dicha firma.
- J. Ley N° 20.285, sobre transparencia y Acceso a la Información Pública.
- K. La Ley N° 20.730, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- L. Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública.
- M. Dictámenes e Instrucciones de la Contraloría General de la República.
- N. Directivas, instrucciones y criterios interpretativos de ChileCompra.
- O. Estatutos de la Asociación de Municipalidades Bio bío Centro.
- P. Principios generales de la Administración del Estado.

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.

III. PRINCIPIOS RECTORES.

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. El personal de la Asociación de Municipalidades Biobío Centro y los funcionarios municipales que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Asimismo, el personal de AMBBC deberá observar especialmente las normas de 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 y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Todo el personal de la Asociación de Municipalidades Biobío Centro, los funcionarios de los Municipios socios de la AMBBC involucrados en la licitación, la comisión evaluadora y el Directorio de AMBBC, 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 Requirente:** Personal de la Asociación y/o funcionarios de los Municipios socios, previa autorización de su jefe de servicio y aprobado en el plan de trabajo y/o Directorio AMBBC, responsables de solicitar compras o contrataciones, y firmar la recepción conforme del bien o servicio.
- **Gestor de Contratos:** Personal de la Asociación, 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:** Personal de la Asociación, 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 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.
- **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, 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 el Área de Administración y Finanzas, 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.
- **Bases Económicas:** Establecen las condiciones comerciales. Como formas de pago y descuentos.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento obligatorio que acredita la disponibilidad de recursos para realizar una compra o contratación, emitido por el Área de Finanzas 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.
- **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.

- **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.

CAPITULO II.

I. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS

Se encargan 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 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 directo, 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. Control y Seguimiento de Contratos: Supervisar la correcta ejecución de los contratos de adquisición, asegurando que los proveedores cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia y en los acuerdos contractuales.

5. 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.

6. 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.

II. 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:

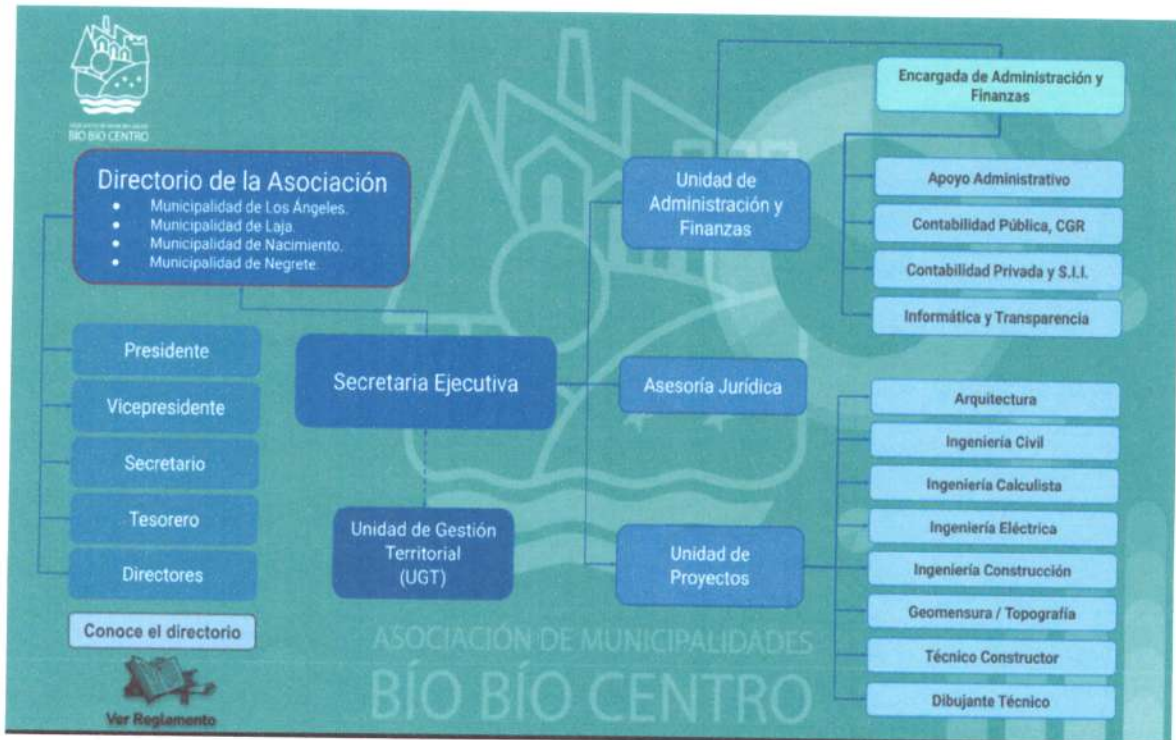
1. **Requiere de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. **Participantes que intervienen en los procesos de compra:** Esto incluye a todo el personal de la AMBBC autorizado para participar de los procesos de compras.
3. **Comisión evaluadora:** integrantes de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato. Esta función corresponde a la persona encargada de la Administración del Contrato.
5. **Firmante:** Jefatura que firma el acta aprobatoria que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.
6. **Declaración de patrimonio:** 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 certificado que identifique al personal mencionado que participe en los

procedimientos de contratación. Dicho Certificado 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.

III. DEBER DE ABSTENCIÓN.

Toda autoridad, personal de la Asociación y los funcionarios, 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.

IV. ORGANIGRAMA DE LA AMBBC.



CAPITULO III.

I. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).

La Asociación elaborará anualmente un **Plan Anual de Compras**, que contendrá:

- Descripción de bienes y servicios requeridos.
- Fuente de financiamiento pública.
- Monto estimado.
- Modalidad de compra.
- Fecha estimada de ejecución.

El PAC será aprobado por Presidente de la AMBBC y publicado en el sistema de compras públicas en los plazos y formas que establezca la Dirección de Compras Públicas.

El PAC, debe alinearse con la planificación institucional y el presupuesto disponible aprobado en el Plan de Trabajo por el Directorio, facilitando una organización efectiva de las adquisiciones.

II. MODIFICACIÓN AL PAC:

Si después de la aprobación de Plan de Compras, surgen necesidades de modificación, ya sea aumentando o disminuyendo los montos de los proyectos, la Secretaria Ejecutiva, deberá solicitar la autorización de los cambios al Presidente del Directorio de la AMBBC, justificando debidamente dicha modificación.

En el caso que el proyecto a modificar no se encuentre en el Plan de Trabajo de la AMBBC, se debe solicitar autorización al Directorio.

III. SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES:

Responsabilidades del Administrador del Sistema ChileCompra: El Administrador 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 área encargada de las Finanzas y actualizará el plan conforme a las necesidades de la Asociación.

IV. 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.

CAPITULO 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, como 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	SÍ	SI	NO	SI	SI	SI
Entre 100 y 1.000	NO	SI	NO	SI	SI	SI
Más de 1.000	NO	SI	SI	SI	NO	NO

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:

- **Solicitud de Compra:** El Área Requiriente presenta una solicitud formal a la AMBBC, en formato papel o correo electrónico. 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 a la AMBBC. Por su parte, será responsabilidad de la AMBBC, traspasar íntegramente esta información a los Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o 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.

- **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.
- **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. Cualquier cotización que exceda el presupuesto podrá ser seleccionada siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para un requerimiento, producto o servicio que se necesite adquirir de manera urgente. Las cotizaciones evaluadas serán guardadas como respaldo. El cuadro comparativo, 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.
- **Revisión y Aprobación de la Orden de Compra:** Una vez seleccionados los productos o servicios, la AMBBC genera la Orden de Compra a través de "Mercado Público", 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 la Secretaria Ejecutiva o quien la reemplace o la encargada de administración y Finanzas; luego la encargada de Finanzas elaborará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o quien la reemplace o la Secretaria Ejecutiva de la AMBBC.
- **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.

- **Envío de la Orden de Compra:** Una vez aprobada la Orden de Compra y verificados todos los antecedentes, la AMBBC 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, Bases Técnicas o Términos de Referencia, 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.

- **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.
- **Recepción y Verificación de Productos:** La Asociación y/o inspector técnico y/o funcionario a cargo, coordina con el proveedor la entrega de los productos, los cuales serán recepcionados por la contraparte técnica designada, 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, funcionario a cargo y la contra parte técnica, 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 documento de Recepción Conforme para Bienes No Tangibles y/o Servicios Específicos debiendo este ser firmado por el funcionario que recibe el producto o el personal a cargo durante este proceso,

- **La contraparte técnica o funcionario a cargo deberá:** Verificar que los productos recibidos cumplan con los requisitos, cantidades, y montos detallados en la Orden de Compra y cotización. 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 de los municipios socios designado, o bien la realizará la Asociación, según sea el caso.
- **Enviar Recepción Conforme:** Esta se debe enviar a la AMBBC, junto con la guía de despacho y/o la factura, según corresponda, a fin de que la Asociación pueda gestionar el pago de la factura emitida.

La Recepción conforme, puede ser mediante un Certificado de recepción conforme o acta de recepción conforme o formulario de recepción conforme.

- **Condiciones Comerciales y Cumplimiento:**

Se deben solicitar al menos tres cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información, sin embargo, debe 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 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 contrato junto con la emisión de la orden de compra.

- **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 se basaran en el tipo de proceso, monto comprometido y/o naturaleza de la adquisición, quedando estipulado en las Bases o especificaciones • 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.

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, la AMBBC, 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 AMBBC, en formato papel o correo electrónico. 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 a la AMBBC.

- 2. Selección del Convenio Marco:** La AMBBC 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 AMBBC 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 Encargada de Administración y Finanzas, recopila los antecedentes en su sistema interno, 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 la Secretaria Ejecutiva y/o Presidente.
Este proceso debe completarse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la creación de documentación correspondiente.

- 4. Verificación de Condiciones del Proveedor:** El proveedor seleccionado debe cumplir con los requisitos legales establecidos para contratar con organismos del Estado o que administren fondos públicos. 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 AMBBC 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 AMBBC coordina con el proveedor la entrega de los productos, los cuales serán recepcionados por la contraparte técnica designada, 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 y/o la contra parte técnica. 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 Certificado Recepción Conforme para Bienes No Tangibles y/o Servicios Específicos. Debiendo este ser firmado por el funcionario que recibe el producto.

Durante este proceso, se 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 de los municipios socios de la AMBBC o personal de la AMBBC, quien corroborará que los productos cumplen con las certificaciones y especificaciones establecidas en el proceso de compra, en coordinación con 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.

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 AMBBC 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.
 4. 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.
 5. **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.
- 6. 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, intención de compra debe ser dejada sin efecto mediante un documento escrito que incluya las mismas autorizaciones que rigieron la publicación inicial.

7. 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.ambbc.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:

- a. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- b. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- c. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- d. 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 en formato papel o correo electrónico, dirigida a la Secretaria Ejecutiva y/o Presidente de la AMBBC. Esta solicitud solo podrá efectuarse una vez que la adquisición haya sido aprobada en el Plan de Compras de la AMBBC y tenga presupuesto definido.
2. **Elaboración y Revisión de las Bases de Adquisición:** Las Bases de Licitación serán elaboradas por la Encargada de Administración y Finanzas y enviadas a las áreas correspondientes para su revisión y comentarios. y/o aprobación.
3. **Aprobación de Bases:** La Encargada de Administración y Finanzas, remitirá a la Secretaria Ejecutiva todos los antecedentes necesarios para la validación de las Bases de Licitación. Una vez aprobada, se procederá a emitir un Certificado de aprobación de bases, el cual debe ser firmado y validado por el Presidente de la AMBBC.
4. **Publicación del Llamado a Licitación:** Con el Certificado de aprobación de bases, se 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, son aprobadas por el Presidente de la AMBBC, a través de certificado de aprueba bases.

Las respuestas a consultas de oferentes a las bases, modificaciones a las bases, aclaraciones a las bases y otros documentos anexos a las bases, serán autorizadas por la Secretaria Ejecutiva o quien ella designe.

- 6. Periodo de Preguntas y respuestas:** Los proveedores podrán formular preguntas a través del portal Mercado Público, relacionadas con el proceso de compra, en el periodo establecido en el sistema y de igual manera la AMBBC deberá responder dentro de los plazos publicados para dar respuesta.

- 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.

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.

7.1 Ofertas temerarias:

1. Definición y Criterio de Temeridad.

Se considera que una oferta es temeraria cuando sus precios son extraordinariamente bajos en comparación con el precio de mercado o el valor de los bienes y servicios a contratar.

- **El Umbral del 50%** : La Directiva de Contratación Pública N° 41 de ChileCompra especifica que una oferta puede ser calificada como potencialmente temeraria si su precio es menor al 50% de la oferta que le sigue en el ranking.

2. Facultad de Declarar Inadmisibilidad.

La entidad licitante tiene la facultad de declarar inadmisibile una oferta si determina que es riesgosa o temeraria. Esto ocurre cuando:

- El proveedor no justifica documentadamente cómo cumplirá con los requisitos técnicos.
- La justificación es insuficiente, incompleta o se basa en suposiciones técnicas o económicas inadecuadas que comprometen el servicio.

3. Aumento de la Garantía de Cumplimiento.

Si el organismo público decide adjudicar una oferta potencialmente temeraria, puede exigir (mediante Certificado), un **aumento de la garantía de fiel cumplimiento**:

- El monto adicional puede llegar a cubrir la **diferencia de precio** entre la oferta temeraria y la que le sigue en puntaje.
- Esta medida busca asegurar que el proveedor tenga solvencia para terminar el proyecto a pesar del bajo margen declarado.

4. Disposiciones en las Bases de Licitación

El nuevo reglamento permite que cada institución establezca sus propios criterios específicos en las **bases de licitación** para calificar una oferta como temeraria. Por ejemplo, algunas instituciones utilizan como referencia un precio inferior al **65% del promedio** de las ofertas válidas.

7.2. Ofertas simultáneas.

1. Inadmisibilidad por Relación Empresarial

Se deben declarar **inadmisibles** las ofertas que pertenezcan a empresas relacionadas de un mismo grupo empresarial o que estén relacionadas entre sí y que participen simultáneamente en una misma licitación por el mismo bien o servicio.

- **Consecuencia:** La entidad licitante solo evaluará la oferta **más conveniente** (la que obtenga mayor puntaje o, en su defecto, el menor precio) y rechazará las demás.
- **Objetivo:** Esta medida busca evitar que un mismo grupo económico concentre las opciones de adjudicación de manera artificial, resguardando la libre competencia y la probidad.

2. Principio de Oferta Única.

Por regla general, las ofertas deben ser **únicas, serias y puras**, tal como se indica en el Reglamento (Decreto 661).

- **Excepción:** Un mismo proveedor solo podrá presentar más de una oferta si las **Bases de Licitación** lo autorizan explícitamente. Si las bases no lo mencionan, la presentación de múltiples ofertas por el mismo RUT podría ser causal de rechazo.

8. Apertura de la Licitación: La apertura de la licitación será realizada por la Secretaria Ejecutiva y los miembros de la comisión evaluadora.

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 evaluación basado en los criterios de evaluación definidos en las bases.

10. 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, y un 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 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:
 1. **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.
 2. **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.
- 11. 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.
- 12. Formalización del Contrato:** Una vez publicada en el Sistema de Información la adjudicación de la licitación, la Encargada de Administración y Finanzas, procederá a redactar y enviar el contrato al oferente adjudicado.

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 un certificado de aprobación de llamado a Licitación privada, firmado por el Presidente del Directorio, el cual será publicado 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 Encargada de Administración y Finanzas procederá con la publicación de la licitación privada una vez que el Certificado de llamado a licitación haya sido autorizado.
2. **Invitación a Proveedores:** La Encargada de Administración y Finanzas, 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.
13. **Periodo de Preguntas:** Los proveedores podrán formular preguntas a través del portal Mercado Público, relacionadas con el proceso de compra, en el periodo establecido en el sistema y de igual manera la AMBBC deberá responder dentro de los plazos publicados para dar respuesta.
4. **Recepción de las Ofertas:** Las ofertas deberán ser presentadas mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido en las bases de licitación.

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.

5. Apertura de la Licitación: La apertura de la licitación será realizada por La Encargada de Administración y Finanzas, 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 u omisiones 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.

6. 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:
- **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.
- **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.
- **Diversidad Funcional:** La comisión deberá contar con un equipo multidisciplinario que incluya, al menos, un representante del Área Solicitante, un miembro de la AMBBC, la y un técnico en el bien o servicio licitado.
- **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.
- **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.

7. **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.
8. **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.
9. **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
10. **Formalización del Contrato:** Una vez publicada en el Sistema de Información la adjudicación de la licitación, la Encargada de Administración y Finanzas, procederá a redactar y enviar el contrato al oferente adjudicado.

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 al Presidente, 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 Aprobación de Trato Directo, por el Directorio de la AMBBC, 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 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 selección de la cotización, la Encargada de Administración y Finanzas, procederá a redactar y enviar el contrato al oferente adjudicado.

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 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.

CAPITULO V.

I. 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 secretaria Ejecutiva de la AMBBC, 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.

II. 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 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 sistema los siguientes casos:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, se realizan mediante el procedimiento determinado en el Reglamento de caja chica para gastos menores AMBBC, con fecha de aprobación 07.11.2024, en caso del bien o servicio no esté en dicho reglamento se realizara mediante el siguiente procedimiento:
 - La Secretaria Ejecutiva o la Encargada de Administración y finanzas, revisaran que todos los antecedentes de la adquisición del bien o servicio se encuentren en orden y aprobaran la compra siempre y cuando sea menor a 3 UTM.
 - El bien o servicio a adquirir, se puede cotizar a través de diferentes medios, solicitándose u obteniendo un mínimo tres cotizaciones, las cuales deben recibirse en un plazo máximo de 3 días corridos, para luego elaborar un cuadro comparativo y seleccionar la oferta más conveniente.

En caso de no recibir respuesta del mínimo de cotizaciones, se podrá avanzar en la compra, evaluando las cotizaciones recibidas, pasado el plazo de 3 días corridos.

5.3 La caja chica podrá ser utilizada únicamente por la Encargada de Administración y Finanzas y será responsable de la rendición de las boletas y/o facturas y/o demás respaldos, de acuerdo al Reglamento de caja chica para gastos menores AMBBC, de fecha 07.11.2024.

5.4 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 Encargada de Administración y Finanzas o en su defecto de la Secretaria Ejecutiva de la AMBBC, para gestionar el pago correspondiente.

III. DEBER DE ABSTENCIÓN.

El personal de la AMBBC, funcionarios de los municipios socios 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.

CAPITULO VI

PLAZOS DE PUBLICACIÓN.

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

- hasta 100 UTM: Mínimo de 5 días corridos.
- Entre 100 a 1.000 UTM: Mínimo de 10 días corridos.
- Entre 1.000 a 5.000 UTM: Mínimo de 20 días corridos.
- más de 5.000 UTM: Mínimo de 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:

- A. **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).
 - B. **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.
 - C. **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.

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

1. 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. 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.

a. 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 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 económica 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.

b. 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

c. 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.

d. 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.

2. 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, 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 al personal de la Asociación, ni a sus funcionarios de los municipios socios involucrados en el proceso de licitación, 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 La 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.
- d. **Resultado de las Evaluaciones:** Puntaje total de cada oferta y detalle de los criterios que influyeron en el resultado.

Propuesta de Adjudicación o Declaración de Licitación Desierta: Recomendación para adjudicar la licitación o declararla desierta al señor Presidente del Directorio de la AMBBC o quien lo subrogó.

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 o por O.C o por mes) 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.

CAPITULO VII

I. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS.

A. Objetivo de las Garantías.

Las garantías de anticipo, seriedad de la oferta y de fiel 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.

B. Requisitos Generales de las Garantía.

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 Bío Bío Centro, RUT N°65.100.885-9. Además, se deberá indicar claramente cómo y cuándo serán restituidas, ya que representan un costo para el proveedor.

C. 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.

D. 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.

E. 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 Encargada de Administración y Finanzas de la Asociación. Esta será responsable de garantizar la seguridad, manejo adecuado y disponibilidad de la garantía para su cobro si fuera necesario.
2. **Registro de las Garantías:** La Encargada de Administración y Finanzas 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. deberá verificarse 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.

F. 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

G. 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 AMBBC, ubicada en Colo Colo 484, segundo piso, Los Ángeles.

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.

H. 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 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 licitación, la Asociación podrá hacer uso de la garantía para cubrir los perjuicios derivados de dicho de 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.

CAPITULO VIII

I. SISTEMA DE INFORMACIÓN.

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

LOS 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.

II. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INSTRUMENTOS TRIBUTARIO DE COBRO.

1. recepción del Instrumento Tributario de Cobro.

Responsable: Secretaria Ejecutiva de la AMBBC.

Proceso:

- Una vez emitidas las facturas, estas pueden ser visualizadas a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII). Se 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 Secretaria Ejecutiva 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 Encargada de Administración y Finanzas y 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 Encargada de Administración y Finanzas, 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: Secretaria Ejecutiva de la AMBBC.

Proceso: El área requirente, a través de la contraparte técnica designada, deberá informar el reclamo vía correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva, 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 Secretaria Ejecutiva, previa evaluación y verificación de que existen fundamentos suficientes para rechazar el documento, solicitará a la Encargada de Administración y 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 y Finanzas.

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 Encargada de Administración y 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 20 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 y/o correo electrónico al correo oficial del proveedor, 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.

4. Facturas cedidas a Factoring:

Procedimiento:

Plazo de pago: 30 días corridos desde la recepción de la factura.

Consideraciones generales:

Es obligatorio que el proveedor informe a la Asociación sobre cualquier proceso de factorización relacionado con las facturas emitidas.

Las facturas deben ser enviadas para su tramitación de pago dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles por la Encargada de Administración y Finanzas, contados desde su recepción.

III. PROCEDIMIENTO POSTERIOR AL PAGO OPORTUNO.

Este proceso será conforme a las siguientes etapas y plazos.

Evaluación del Proveedor.

El administrador de Mercado Público, deberá informar el comportamiento contractual al Registro de Proveedores del Estado, incluyendo cumplimiento de obligaciones, plazos y sanciones aplicadas.

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.

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.

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).

CAPITULO IX

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 Encargada de Administración y Finanzas.

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 las 100 UTM, aun cuando no se cumplan las condiciones de obligatoriedad indicadas por el Reglamento.

Asimismo, podrá gestionarse un contrato por montos inferiores a 100 UTM 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.

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, siempre y cuando las bases así lo permitan.

Para que proceda la subcontratación será necesario que la persona del subcontratista cumpla con los requisitos exigidos en las 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 no 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 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:

1. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones laborales y de seguridad social, en relación con el personal que destine a la ejecución de este contrato.
2. Incumplimiento reiterado de instrucciones impartidas por la Asociación en relación con la prestación de los servicios.
3. En caso de daños graves a los recintos de las unidades judiciales adjudicadas, o a su equipamiento.
4. Incumplimiento de la obligación de confidencialidad.
5. Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones relativas a la cesión del contrato y subcontratación.
6. Término, disolución o liquidación anticipada de la empresa.
7. Disolución anticipada de la Unión Temporal.
8. Multas por sobre un 20% del valor total neto del contrato.

A. Efectos derivados del incumplimiento contractual del Proveedor.

A. 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.

B. 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.

C. 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 informar sobre cualquier cambio realizado a quien corresponda.

II. Roles que Intervienen en la Gestión de Contratos

- Administrador del contrato:** es quien crea 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.
- Supervisor del contrato:** es quien valida la información incorporando al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, 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.

Pudiendo ser cualquier funcionario municipal de los municipios socios de la AMBBC de cualquier área, debiendo ser informado a la AMBBC, por el Municipio requirente del bien o Servicio.

III. Asignación de Rol Administrador o Supervisor de contrato.

1. La Asociación designará al personal responsable 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 producto.

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

IV. Proceso de Evaluación de y/o Comportamiento Contractual.

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:** Personal Responsable AMBBC.
- **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:** Contraparte técnica y Secretaria Ejecutiva AMBBC.
- **Acciones:** Validar cumplimiento integral, levantar feedback sobre desempeño, calidad y posibles inconvenientes. Registrar resultados en sistema (Mercado Público).

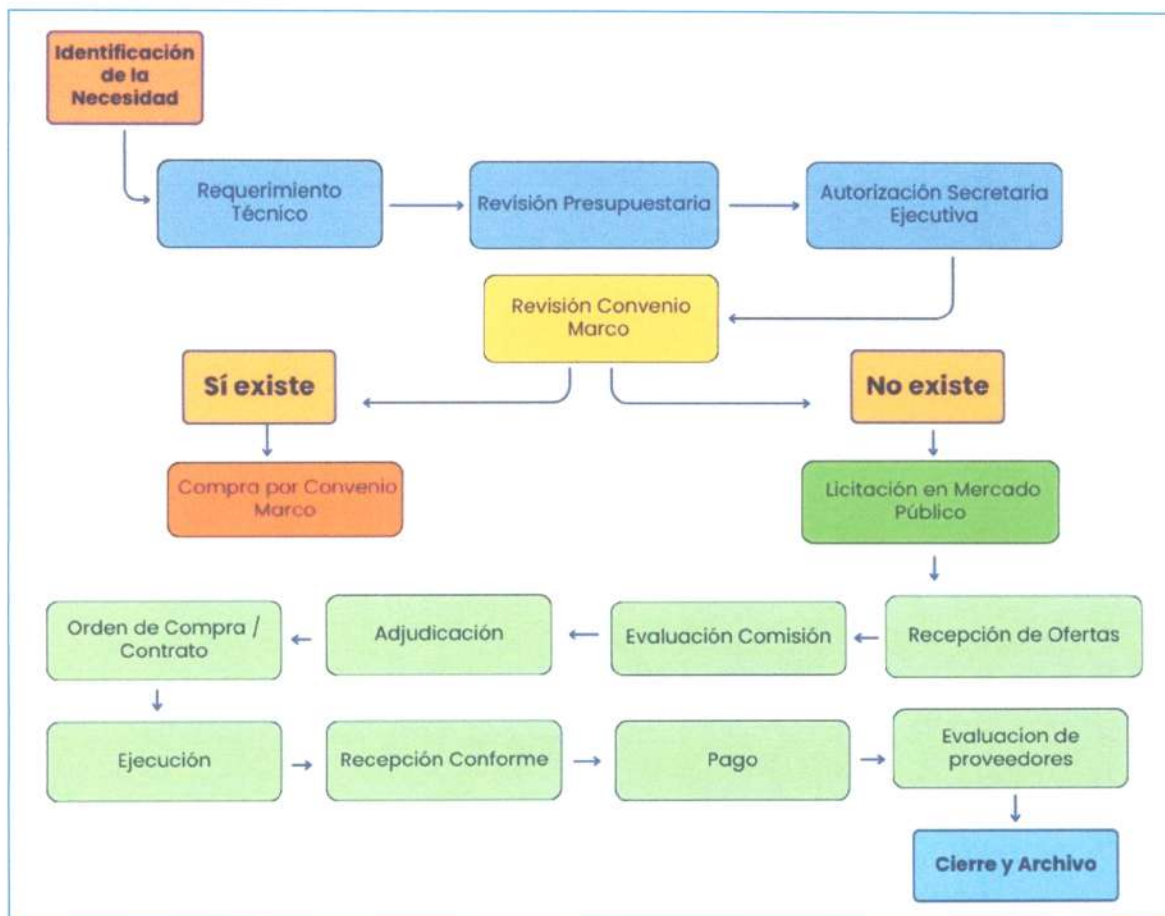
2. Herramientas de Seguimiento:

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.

CAPITULO X.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES, LICITACIONES Y/O CONTRATACIONES ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES BÍOBÍO CENTRO



ANEXOS

Forman parte integrante de esta Manual los siguientes anexos:

- Anexos Administrativos.
- Anexos Económicos.
- Anexos Técnicos.