

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE LA ASOCIACIÓN DE
MUNICIPALIDADES DE LA ZONA ORIENTE DE LA REGIÓN METROPOLITANA**

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual contiene los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles, contratación de servicios o ejecución de obras para el desarrollo de las funciones de la Asociación.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta Asociación realizará los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes, prestación de servicios o la ejecución de obras. Asimismo, el presente manual se encarga de determinar a los responsables en cada una de las etapas del proceso de contratación.

II. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LAS CONTRATACIONES.

La Asociación se sujetará a normas y principios generales aplicables a todo y cada uno de sus actos relativos a esta materia. Los principios que regularán en específico las contrataciones de la Asociación son:

- a. Principios de Probidad, Publicidad y Transparencia.
- b. Principio de Igualdad.
- c. Principio de Idoneidad del contratante.
- d. Principio de Mutabilidad del Contrato.
- e. Principio de Libre Concurrencia.
- f. Principio de Estricta Sujeción a las Bases.
- g. Principio de Objetividad (imparcialidad).

III. DISPOSICIONES GENERALES.

La Asociación deberá regirse por las disposiciones contenidas en su Reglamento de Contrataciones para los contratos que celebre a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, contratación de servicios o ejecución de obras para el desarrollo de sus funciones.

Los procedimientos de contratación serán públicos, siendo obligación de la Asociación publicar en su página web www.amzo.cl, todas las adquisiciones de bienes muebles, contrataciones de servicios o ejecución de obras que realice, salvo las exclusiones señaladas expresamente en el Reglamento de Contrataciones.

IV. EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.

Quedan excluidos de la aplicación del Reglamento las contrataciones del personal necesario para el normal desarrollo de las funciones de la Asociación, las cuales se realizarán conforme a sus Estatutos o las disposiciones reglamentarias dictadas al efecto.

Asimismo, quedarán excluidos de la aplicación del Reglamento:

1. Los contratos relacionados con la compra o arriendo de bienes inmuebles.
2. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 20 UTM y que se realicen con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica).
3. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares.

V. REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LA ASOCIACIÓN.

Podrán contratar con la Asociación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento y las respectivas bases de licitación, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

No obstante, se podrá contratar una asociación de personas naturales y/o jurídicas denominada Unión Temporal de Proveedores, Grupos Licitantes o Consorcios, cuya regulación se establecerá en las respectivas bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Asociación deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontractare parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados.

La Asociación no podrá suscribir contratos de provisión de bienes, prestación de servicios o de ejecución de obras con los trabajadores o directivos de la misma, ni con personas unidas a ellos que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, no podrán participar las personas jurídicas condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos de la Administración del Estado, establecidas en la Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

VI. DEBER DE ABSTENCIÓN DE DIRECTORES Y TRABAJADORES DE LA ASOCIACIÓN QUE PARTICIPEN EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Los directores y colaboradores de la Asociación, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de

participar en los procedimientos de contratación regulados por el Reglamento de Contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

VII. TIPOS DE CONTRATACIÓN.

Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y ejecución de obras que efectuará la Asociación, podrán realizarse mediante:

- a) Licitación Pública.
- b) Licitación Privada.
- c) Trato o Contratación Directa.
- d) Compra Ágil.

Cualquiera sea el Tipo de Contratación al que se recurra, se debe tener presente que, previo a la entrega de los bienes o el inicio de la prestación de los servicios o ejecución de obras, se deberá contar con los actos que lo autorizan, los que deberán estar totalmente tramitados.

VIII. PROHIBICIÓN DE FRAGMENTAR LAS CONTRATACIONES.

No podrán fragmentar las contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.

IX. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR.

La Asociación requerirá, en conformidad al Reglamento de Contratación, la constitución de las garantías para asegurar la **seriedad de las ofertas** presentadas y **el fiel y oportuno cumplimiento del contrato** definitivo, en la forma y por los medios que se establezca en las respectivas bases de la licitación.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o en el respectivo contrato.

En todo caso, las garantías deberán permanecer vigentes durante un plazo no inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos de servicios. Para las demás contrataciones, dicho plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato, y en caso de que omita señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato. El área de finanzas de la Asociación será directamente responsable de la validación y custodia de las garantías solicitadas y de la vigencia de éstas.

Las garantías para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, serán fijadas en montos que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

No obstante lo señalado, la Asociación podrá requerir adicionalmente otra clase de cauciones dependiendo de la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

X. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

Los involucrados en los procesos de contrataciones de la Asociación son los siguientes:

- a. **Directorio:** Aprobará las adjudicaciones de las licitaciones públicas o privadas de la Asociación, cuyo monto sea superior a las 100 UTM, y las contrataciones directas cuyo monto del contrato sea superior a las 30 UTM.
- b. **Presidente(a) del Directorio:** Suscribirá los instrumentos o documentos relacionados con las contrataciones cuando corresponda.
- c. **Secretario Ejecutivo:** Se encargará de suscribir aquellos instrumentos o documentos que han sido delegados en sus funciones.

Aprobará las adjudicaciones de las licitaciones públicas o privadas de la Asociación cuyo monto sea igual o inferior a las 100 UTM, y las contrataciones directas cuyo monto del contrato sea igual o inferior a las 30 UTM.

Asimismo, le compete conocer de recursos de reposición y jerárquico en relación con la aplicación multas.

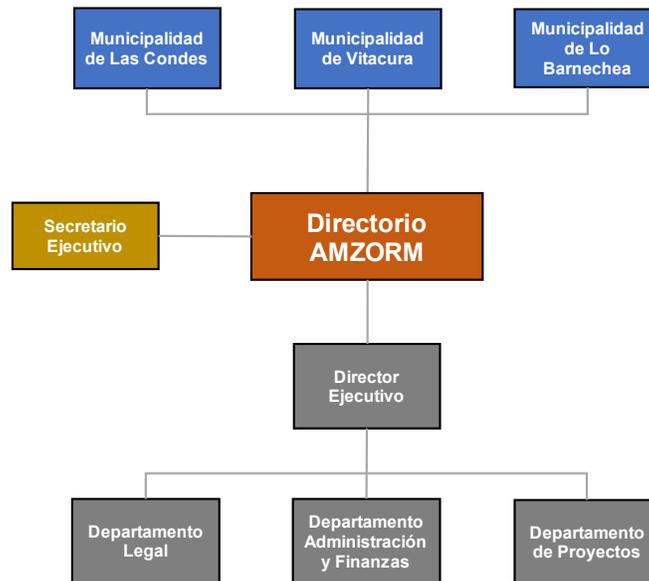
- d. **Director de Proyectos:** Tendrá a su cargo coordinar y supervigilar los procedimientos relativos a aquellas licitaciones que deba llamar la Asociación o de contrataciones directas.
- e. **Comisión Evaluadora:** Participará en la evaluación de las ofertas en los procesos de licitación tanto pública como privada y estará compuesta por al menos 3 profesionales de la Asociación:
 - a) Director de Proyectos o quien lo subrogue.
 - b) Un profesional abogado de la Asociación.
 - c) Un profesional designado al efecto en las respectivas Bases.

Esta puede ser conformada por profesionales de la Asociación o externos contratados al efecto, previamente establecida su forma de designación en las respectivas Bases de Licitación.

- f. **Coordinador Jurídico:** Es aquel profesional abogado designado para colaborar en la elaboración y redacción de las Bases de Licitación, así como también en la confección de documentos y contratos de la Asociación relativos a contrataciones reguladas por el Reglamento de Contrataciones.
- g. **Encargado de Finanzas:** Profesional encargado de controlar y efectuar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas sobre contabilidad generalmente aceptadas. Además, es el encargado de verificar la disponibilidad presupuestaria y confeccionar, visar y tramitar los pagos de las obligaciones de la Asociación relativas a las materias reguladas en el Reglamento de Contrataciones y en el presente Manual.

Será también el responsable de controlar el vencimiento de las garantías entregadas por los proveedores y gestionar el cobro de ellas, además de recibir y gestionar las facturas o boletas relativas a la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras. Lo anterior es sin perjuicio de las disposiciones que establezcan las bases al respecto.

ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE LA ZONA ORIENTE



XI. PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Para la contratación de bienes, servicios o ejecución de obras, el Director de Proyectos de la Asociación elaborará un requerimiento de contratación y lo remitirá al coordinador jurídico.

Recibida la solicitud, el coordinador jurídico **deberá siempre proceder primero** a revisar la existencia de contratos relacionados con los bienes o servicios solicitados. En caso de existir un contrato vigente para satisfacer las necesidades del servicio, deberá hacer uso de este, para proveer el bien o servicio requerido en la forma prevista en el Reglamento.

El área de proyectos de la Asociación será la responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponde.

El requerimiento, sea este un Memorándum, Formulario de Compras (FC) o documento emitido a través del sistema computacional dispuesto al efecto, deberá contener, al menos:

- a) Singularización del bien, servicio u obra a contratar
- b) Cantidad requerida, si corresponde.
- c) Monto total estimado para la contratación y forma de pago.
- d) Plazo vigencia contrato y fecha de entrega del bien, fecha de inicio del servicio o de ejecución de la obra, según corresponda.
- e) Especificaciones técnicas y posibles Criterios de Evaluación
- f) Multas
- g) Garantías en caso de proceder

Una vez recibido el requerimiento, el coordinador jurídico propondrá el mecanismo de adquisición al Director de Proyectos.

XII. SELECCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios u obras serán efectuadas con las entidades a través de las siguientes modalidades:

- a) Licitación Pública
- b) Licitación Privada
- c) Trato o Contratación Directa
- d) Compra Ágil

A. COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA.

Este Proceso de Compra es de carácter concursal, donde se realiza un llamado público a través de la página de la Asociación (www.amzo.cl), convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases previamente fijadas por la Asociación, formulen propuestas, de entre las cuales adjudicará la oferta más conveniente de acuerdo con los criterios de evaluación fijados en las respectivas Bases de Licitación.

El medio oficial de publicación del llamado a licitación será la página web de la Asociación. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, se deberá publicar por medio de uno o más avisos en sitios web, diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LICITACIONES

TIPO LICITACIÓN	PLAZO PUBLICACIÓN	GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO	CONTRATO
Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.	Al menos 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.	Opcional	Opcional	Opcional
Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.	Al menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.	Opcional	Opcional	Opcional (para servicios de simple y objetiva especificación)
Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.	Al menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.	Al menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

El procedimiento de contratación mediante Licitación Pública es el siguiente:

1) Elaboración y envío del Requerimiento.

El Director de Proyectos deberá solicitar los bienes, servicios u obras a contratar mediante alguno de estos instrumentos: **Memorándum, Formulario de Compra (FC)** o el **sistema computacional** dispuesto al efecto, los que serán recibidos por el coordinador jurídico. Éste último, tendrá la obligación de revisar la existencia de contratos vigentes relacionados con los bienes o servicios solicitados. En caso de existir un contrato vigente, deberá hacer uso de estos contratos para proveer a los bienes o servicios solicitados.

De no existir un contrato vigente, el coordinador jurídico determinará que la contratación se realice vía Licitación Pública y, excepcionalmente, por Licitación Privada o Trato Directo, en caso de cumplirse las condiciones establecidas en el Reglamento de Contrataciones.

2) Disponibilidad Presupuestaria

Al mismo tiempo que se realiza la solicitud, conforme lo explicado en el punto anterior, deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria por el Área de Finanzas para proceder al llamado a Licitación Pública.

Con todo, se deberá contar con la autorización presupuestaria, previo a la adjudicación del contrato definitivo en conformidad al Reglamento de Contrataciones de la Asociación.

3) Confección y revisión de Bases.

Habiéndose determinado el mecanismo de contratación, el coordinador jurídico, con la colaboración de los profesionales del área de proyectos, será el encargado de elaborar las bases administrativas y técnicas de licitación, según la materia que se pretenda contratar.

La responsabilidad de visar los textos definitivos de las Bases Administrativas y Técnicas corresponderá conjuntamente al Director de Proyectos, al Coordinador Jurídico y al Secretario Ejecutivo de la Asociación. A este último le corresponderá, además, la firma del instrumento que autorizará la correspondiente publicación de las bases de licitación. Tanto las Bases de Licitación como los antecedentes de respaldo, deberán ser puestos en conocimiento de los miembros del Directorio de la Asociación.

Previo al llamado a licitación y antes de la elaboración de las bases de licitación, se podrán realizar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través de la página web de la Asociación u otros medios que se determinen al efecto, con el objeto de obtener información acerca de precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquiera otra que requieran para la confección de las bases.

4) Contenidos mínimos de las Bases.

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones de la Asociación.

5) Publicación de Bases.

Cuando las Bases de Licitación sean aprobadas, será el Secretario Ejecutivo quien gestionará, a través de la página de la Asociación, la correspondiente publicación.

6) Consultas a las Bases.

En esta instancia los interesados en participar en el proceso licitatorio podrán formular consultas respecto a aspectos técnicos y administrativo de las bases de licitación remitiéndolas a la Asociación a través del correo electrónico destinado al efecto. Las respuestas de la Asociación serán publicadas y, para todos los efectos, formarán parte integrante de la licitación.

Dichas consultas a las bases de licitación se llevarán a cabo en las fechas señaladas en las bases de licitación.

7) Aclaraciones o Modificaciones.

Se trata de documentos de carácter aclaratorio, interpretativo o modificatorio de las bases de licitación emitido por la Asociación, que pueden ser originadas por preguntas efectuadas por los interesados en la licitación o realizadas de oficio, antes de la apertura de las propuestas. Estas aclaraciones o modificaciones deberán ser aprobadas por el Director de Proyectos, el Coordinador Jurídico y el Secretario Ejecutivo de la Asociación.

8) Licitación en una o dos etapas.

Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.

La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

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

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

9) Recepción y apertura de las ofertas

La recepción de ofertas se hará en formato papel, en uno o más sobres cerrados y con la debida identificación del proceso licitatorio, cumpliendo, además, con las condiciones particulares establecidas en las respectivas bases de licitación.

La apertura de las ofertas se realizará en dependencias de la Asociación en las fechas establecidas previamente en las Bases de Licitación. Al cumplirse dichas fechas se abrirán los “Antecedentes Administrativos” y “Oferta Técnica” y “Oferta Económica”, únicamente a los oferentes que cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos.

10) Evaluación de las ofertas.

Al cumplirse la fecha de recepción y apertura de las ofertas, la Comisión Evaluadora realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Una vez sometidos a evaluación por la Comisión, las ofertas que podían ser conocidas por ella, la licitación podría seguir los siguientes caminos según corresponda:

- a) Declarar su Adjudicación y suscribir la contratación si correspondiere.
- b) Declarar la/s oferta/s inadmisibles/s.
- c) Declarar Desierta la licitación.
- d) Declarar sin Efecto la Licitación.
- e) Declarar la Suspensión de la licitación.
- f) Declarar la readjudicación según el Reglamento de Contrataciones.

10.1 Adjudicación de la Licitación.

La Comisión Evaluadora evacuará un informe final que deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Asociación.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación dirigida al Directorio de la Asociación o al Secretario Ejecutivo de la Asociación, según corresponda, para adoptar la decisión final.

La declaración de la adjudicación puede ser efectuada mediante una resolución o acta denominada “Resolución de Adjudicación”. En aquellos casos en que no se requiera aprobación del Directorio, previo a la adjudicación, deberá ponerse en conocimiento de éste la propuesta de la Comisión Evaluadora.

10.2. Inadmisibilidad de las ofertas.

Cuando una o más ofertas no cumplan con los requisitos estipulados en las Bases de Licitación se declararán inadmisibles mediante acta elaborada por el Coordinador Jurídico y que será visada por el Director de Proyectos y el Secretario Ejecutivo de la Asociación. Esta decisión deberá ser puesta en conocimiento del Directorio.

10.3. Declaración de Desierta la Licitación.

Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas o cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Asociación.

La declaración de desierta de una licitación se materializará a través de una resolución o acta de deserción elaborada por el Coordinador Jurídico y que será visada por el Director de Proyectos y el Secretario Ejecutivo de la Asociación, debiendo contemplar dicha acta los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción. Esta decisión deberá ser puesta en conocimiento del Directorio.

10.4. Licitación dejada sin efecto.

La Asociación podrá dejar sin efecto una licitación por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos. Siempre deberá justificarse la adopción de esta medida, entendiéndose que la decisión deberá constar en un documento escrito elaborado por el coordinador jurídico y que será visado por el Director de Proyectos y el Secretario Ejecutivo de la Asociación. Esta decisión deberá ser puesta en conocimiento del Directorio.

10.5. Licitación suspendida.

Se podrá suspender un proceso licitatorio, previo acuerdo del Directorio, por un tiempo determinado y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado puede asignarse desde la publicación de las Bases de Licitación hasta la adjudicación.

Asimismo, podrá existir suspensión de la licitación si una instancia jurisdiccional competente, ordena esta medida.

10.6. Licitación readjudicada.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases, la Asociación podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje. Siempre deberá justificarse la adopción de esta medida, entendiéndose que esta decisión deberá formalizarse en un documento escrito elaborado por el Coordinador Jurídico y visada por el Director de Proyectos y el Secretario Ejecutivo de la Asociación. Esta decisión deberá ser puesta en conocimiento del Directorio.

11. Autorizaciones o Aprobaciones requeridas antes de adjudicar.

De acuerdo con los montos de las contrataciones, las licitaciones requerirán las autorizaciones o aprobaciones que se señalan a continuación, las que siempre serán gestionadas por el Director de Proyectos:

TIPO LICITACIÓN	PLAZO PUBLICACIÓN	Aprobación / Autorización
Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.	Al menos 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.	Secretario Ejecutivo
Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.	Al menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.	Directorio
Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.	Al menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.	Directorio
Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.	Al menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.	Directorio

12. Recepción o Certificación Conforme de los Bienes o Servicios Contratados

a) Bienes Adquiridos

Los bienes deberán ser recibidos en dependencias de la Asociación por el Director de Proyectos o por quien éste designe o lo subrogue y se acreditará su debida recepción mediante Timbre de “Recepción Conforme” o similar.

Al momento de gestionar su pago, dicha certificación deberá ir plasmada en la factura o boleta respectiva.

b) Servicios prestados u obras ejecutadas.

Para el caso de los servicios prestados, su recepción será mediante la emisión del Certificado de “**Recepción Conforme**” suscrito por el Director de Proyectos.

La certificación mencionada deberá acompañarse junto a la factura o boleta al momento de gestionar su pago.

13. Envío de Factura o Boleta.

El contratista o proveedor enviará la factura o boleta concerniente a la adquisición, prestación del servicio contratado u obra ejecutada, al correo electrónico contacto@amzo.cl debiendo el encargado de este correo remitirla al Director de Proyectos y al Secretario Ejecutivo para la certificación correspondiente.

Sin perjuicio de la obligación de entregar la boleta o factura al correo antes singularizado, las bases de licitación o el contrato, podrán establecer uno o más correos electrónicos **adicionales**.

Con todo, si la factura o boleta es emitida en forma física, esta deberá ser entregada en la secretaría de la Asociación.

Con todo, la factura o guía de despacho podrá ser devuelta, en su caso, al momento de la entrega, o reclamando en contra de su contenido **dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.**

En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la Comunicación.

La factura también se tendrá por irrevocablemente aceptada cuando el deudor, dentro del **plazo de ocho días señalado anteriormente**, declare expresamente aceptarla, no pudiendo con posterioridad reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio o del plazo de pago.

Una vez aceptada la factura deberá siempre tenerse presente que la Asociación tendrá un plazo de treinta días corridos **contado desde la recepción de la factura** para su pago oportuno.

14. Gestión de Contrato.

El Coordinador Jurídico deberá gestionar la suscripción del contrato cuando esto corresponda y realizar el seguimiento al mismo. El Director de Proyectos de la Asociación deberá velar por el cumplimiento del objeto contratado y las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación, quedando a cargo de realizar las gestiones del contrato hasta el término del mismo, todo, conforme a las obligaciones señaladas más adelante.

15. Gestión de Reclamos.

En caso de recibirse reclamos en relación a un determinado proceso de licitación, el Coordinador Jurídico gestionará la respuesta en conjunto con los responsables del área de proyectos de la Asociación, debiendo dar respuesta oportuna a dichos reclamos **dentro del plazo de dos (2) días hábiles desde la recepción del reclamo.**

B. CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA.

Procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada en los casos señalados en el Capítulo III del Reglamento de Contrataciones de la Asociación. Este tipo de convocatoria será cerrada y gestionada por el Coordinador Jurídico, con apoyo del área de proyectos de la asociación.

En esta modalidad de licitación el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

En esta clase de licitación se le aplicarán las mismas normas contenidas en el presente manual en lo que corresponde de las diferentes etapas de las licitaciones públicas salvo aquellas que por su naturaleza no procedan.

C. COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Asociación a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo IV del Reglamento de Contrataciones.

Antes de recurrir a una contratación directa, se deberá formular el respectivo requerimiento mediante Memorándum, Formulario de Compra (FC) o a través del sistema computacional dispuesto al efecto, según corresponda, con la autorización del Secretario Ejecutivo o del Directorio, según corresponda. Con todo, la contratación directa solo procederá una vez descartada la posibilidad de cubrir el requerimiento con alguna de las siguientes instancias según el orden consecucional expuesto a continuación:

Primero: Verificar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad.

Segundo: Proceder a Licitación Pública.

Tercero: “Excepcionalmente” Licitación Privada y Contratación Directa.

En conclusión, al recepcionar el requerimiento el Coordinador Jurídico deberá verificar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad solicitada. De lo contrario, procederá a verificar la procedencia de recurrirse excepcionalmente a la contratación directa.

En todos estos casos será el Director de Proyectos quién deberán certificar que no se pudo satisfacer la necesidad por los puntos primero y segundo, además de justificar el motivo de la contratación.

Sólo podrá recurrirse a una contratación directa, sin la necesidad de someterse al procedimiento antes descrito, cuando el tipo de causal, señalado expresamente en el artículo 28 del Reglamento, por su naturaleza, no le es aplicable a dicho procedimiento, como es el caso de una contratación directa por la causal de emergencia, urgencia e imprevisto.

Una vez tomada la decisión de proceder a una contratación directa, a través de una de las causales estipuladas en el artículo 28 del Reglamento, el Coordinador Jurídico deberá exigir la presentación de los siguientes documentos, los que formarán parte integrante del Contrato:

- a) Certificado emitido por el Director de Proyectos, que justifique el motivo de la contratación, así como también señalar que no se pudo satisfacer la necesidad del requerimiento a través de un contrato vigente o Licitación Pública o Privada.
- b) Cotizaciones. Por regla general, se requerirán un mínimo de 3 cotizaciones de distintos proveedores conforme dispone el artículo 28 del Reglamento.

Cuando, la naturaleza de la causal exija un mínimo de 3 cotizaciones, se deberá contratar aquella oferta que presente las condiciones más ventajosas (precio, plazo de entrega, etc.).

- c) Acuerdo del Directorio, para Contrataciones superiores a las 30 UTM.
- d) Aprobación del Secretario Ejecutivo, para Contrataciones igual o inferior a las 30 UTM.
- e) Validación presupuestaria del Área de Finanzas.

1. Elaboración del instrumento que autoriza y contrata mediante Trato o Contratación Directa

Una vez reunidos la totalidad de los documentos señalados en el punto anterior, el Coordinador Jurídico procederá a la elaboración del documento que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo aquellas contrataciones efectuadas bajo la modalidad de Compra Ágil, las que no requerirán la formalidad antes señalada, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia un área o profesional de la Asociación podrá solicitarle a un proveedor o a un tercero, la realización de un servicio o adquirir un bien, sin antes contar con el respectivo acto que autorice la contratación.

El instrumento por el cual se formalice la contratación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a) Antecedentes tenidos a la vista que sustentan la contratación.
- b) Señalar la necesidad de la contratación detalladamente.
- c) La causal invocada.
- d) Documentos que acrediten la causal invocada.

- e) Datos del proveedor (nombre de la Persona natural o Jurídica (empresa) u otro, RUT, representante legal, dirección).
- f) Bien o servicio a contratar describiendo detalladamente el lugar donde se prestará el servicio o se destinará el bien, detalle técnico del bien y para que se ocupará o el objeto del servicio a prestar.
- g) Precio (dicho precio debe ser expresado con los impuestos incluidos cuando esto corresponda).
- h) Forma y condiciones de pago.
- i) Vigencia del contrato.
- j) Plazo y condiciones de entrega de los bienes adquiridos, o de ejecución de la prestación de los servicios.
- k) Garantía del bien, servicio u obra a contratar, si correspondiere.
- l) Multas, si corresponde.
- m) Cláusula de control de pagos que contenga los siguientes ítems:
 - Precio total del contrato
 - Monto a pagar
 - Monto total pagos acumulados
 - Saldo por pagar
 - Fecha de término del contrato.

Esta cláusula debe ser incorporada a todos aquellos contratos que tengan más de un solo pago siendo una de las obligaciones del supervisor del contrato (gestión de contrato).

2. Tramitación del instrumento de contratación.

El respectivo contrato deberá ser publicado en la página web de la Asociación en un plazo máximo de 24 horas contados desde su suscripción.

3. Formalización de la contratación por Trato Directo.

El Coordinador Jurídico se encargará de gestionar la suscripción del contrato con el proveedor autorizado cuando corresponda.

Para formalizar las adquisiciones de bienes, servicios u obras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de una de orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

D. COMPRA ÁGIL.

Esta modalidad de compra está regulada en el artículo 29 del Reglamento, el cual estipula que se procederá con este tipo de contratación directa cuando su monto sea igual o inferior a 30 UTM, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas.

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirán únicamente al monto de ésta.

XIII. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación de las ofertas será llevada a cabo por la Comisión Evaluadora que estará integrada, al menos, por los siguientes profesionales:

- a) Director de Proyectos o quien lo subrogue.
- b) Un profesional abogado de la Asociación.
- c) Un profesional designado al efecto en la respectivas Bases.

Esta puede ser conformada por profesionales de la Asociación o externos contratados al efecto, previamente establecida su forma de designación en las respectivas Bases de Licitación.

1. Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de licitación cuenten con más de un criterio de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

1.1 Criterios Económicos

Precio final del producto, servicio u obra a contratar (que incluye valorización del servicio de mantenimiento o recargos por fletes entre otros).

1.2 Criterios Técnicos

Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, comportamiento contractual anterior, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

1.3 Criterios Administrativos

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

2. Procedimiento de Evaluación.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe, el que contendrá la Evaluación de la Oferta Técnica y Antecedentes Administrativos y en un segundo informe, en caso de realizarse la licitación en dos

actos de apertura, la Evaluación Económica, de acuerdo con lo señalado en la “Metodología y Pauta de Evaluación” establecida en las bases.

La Comisión Evaluadora verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica.

Si algún oferente no cumplierse con lo establecido en las Bases y en particular con los requerimientos técnicos establecidas en éstas, no podrá continuar en el proceso de licitación. Aquellos oferentes que cumplan con los requisitos exigidos serán evaluados conforme a los parámetros establecidos en las bases.

La Comisión Evaluadora será la encargada de la dirección del respectivo proceso licitatorio. Para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa:

- a) Calificar toda la documentación presentada, y evaluar las ofertas.
- b) Responder las observaciones presentadas por los oferentes, si las hubiera.
- c) Calificar la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La Comisión Evaluadora levantará un acta que contendrá la evaluación de las propuestas, su orden de prelación y demás informaciones relevantes del citado Informe Técnico y Económico y lo remitirá al Directorio o al Secretario Ejecutivo, según corresponda, para su decisión. Asimismo, informará las ofertas que no han sido evaluadas por no haber cumplido los requerimientos de las bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en la respectiva acta.

El Acta de Evaluación dejará constancia, entre otros aspectos, de:

- a) Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- b) Las ofertas evaluadas; incluyendo las declaradas inadmisibles por no cumplir los requisitos establecidos la paz, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c) La propuesta de licitaciones para ser declaradas desiertas, cuando no se presentasen ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare y las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- d) Los criterios, ponderaciones y asignación de puntajes establecidos en las Bases que fueron utilizados para la evaluación, contenidos en cada oferta.
- e) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- f) La proposición de adjudicación, dirigida al Presidente(a) del Directorio de la Asociación para que este último adopte la decisión final.

3. Mecanismo para resolver los empates

Las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que puedan producirse en el resultado final de la evaluación.

4. Contactos durante la evaluación

Durante el periodo de licitación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Asociación para los efectos de esta, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación, y

cualquier otro contacto especificado en las respectivas bases, **quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.**

5. Errores u omisiones detectados durante la evaluación

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes.

Se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema.

En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

XIV. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe y/o Acta de Evaluación, se deberá publicar el resultado en la página de la Asociación, así como también el acto que formaliza la adjudicación.

XV. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se refiere a la forma de acreditar y certificar la entrega de los bienes adquiridos y/o la prestación a conformidad de los servicios que se han requeridos.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso N°1 Recepción de bienes

Para los casos de adquisiciones de bienes el Área de Proyectos deberá coordinar, con los proveedores el despacho y recepción de estos. El Director de Proyectos certificará su recepción.

Paso N°2 Revisión de bienes

Para los casos de adquisiciones de bienes el Área de Proyectos deberá verificar los artículos correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.

Paso N°3 Conformidad o disconformidad de la recepción de bienes o prestación de servicios

Para los bienes, en caso de existir conformidad, se generará la recepción correspondiente, la que deberá ser enviada junto a la factura, y sus antecedentes de respaldo al Área de Finanzas, para que proceda con la tramitación del pago.

Para los servicios, en caso de existir conformidad, se certificará mediante Certificado de Recepción Conforme, el que le deberá ser suscrito por Director de Proyectos de la Asociación.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, no se aceptará la factura y se devolverá junto a las especies señalándole al proveedor los motivos del rechazo, mediante Informe, memorándum o correo electrónico.

Paso N°4 Despacho de bienes

Para los casos de adquisiciones de bienes, se despacharán los artículos solicitados a los Usuarios Requirentes.