



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

FISCALÍA
JAV/CGV



REF. : APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE
BIENES Y SERVICIOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
TECNOLÓGICA.

RES. EX. **6586**

SANTIAGO, 16 NOV 2011

VISTOS:

El DS. N° 491/71 Y DL 668/74, ambos del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 113 de 2011 del Ministerio de Educación; el Decreto Exento N°1160 de 2011 del Ministerio de Educación; la Ley N° 20.481 de Presupuestos del Sector Público año 2011; la Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Los memorandos DAF N° 952 de 13 de octubre de 2011 y 1006 de 25 de octubre de 2011, mediante los cuales se solicita aprobar el Manual de Procedimientos para Compra de Bienes y Servicios de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.
2. Que dicho Manual es indispensable para que todos los procesos relativos a estas materias se realicen de manera ordenada, eficiente, oportuna y sistémica;
3. Las facultades que detenta este Presidente (S) por el sólo ministerio de la ley en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Exento N°1160 de 2011, del Ministerio de Educación.

RESUELVO:

1. Apruébese el documento denominado Manual de Procedimientos para Compra de Bienes y Servicios de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica y sus anexos, el cual se adjunta a la presente resolución y cuyo texto es el siguiente:

INICIO TRANSCRIPCIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un manual de adquisiciones interno, identificando a lo menos los siguientes aspectos: Organigrama, Planificación de compras, Selección de procedimientos de compras, Formulación de bases y términos de referencia, Criterios y mecanismos de evaluación, Gestión de contratos y proveedores, Recepción de bienes y servicios, Procedimientos de pago, Política de inventarios, Uso de www.mercadopublico.cl y Autorizaciones para el proceso de compra.

El Departamento de Administración y Finanzas (DAF), a través de su Unidad de Compras y Contrataciones (UCC); ha redactado la actualización del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, en adelante "El Manual" a fin de mantener un registro actualizado de las actividades realizadas por esta Unidad, los controles efectuados, los registros, etc. Con lo expuesto se espera lograr orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.

Este Manual contempla las diversas tareas a ejecutar y una breve descripción de cada uno de los procedimientos con los que cuenta la Unidad de Compras y Contrataciones, la cual tiene por objeto, abastecer de bienes y servicios a los Departamentos y Programas de CONICYT.

Considerando que cada procedimiento está en constante evolución, por razones de eficiencia y eficacia, este Manual también debe estarlo. El presente documento se retroalimentará permanentemente por los responsables designados en cada procedimiento. La revisión y aprobación anual es recomendada, sin embargo, la modificación será obligatoria cada vez que existan cambios significativos en la operación del área, tales como: cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros.

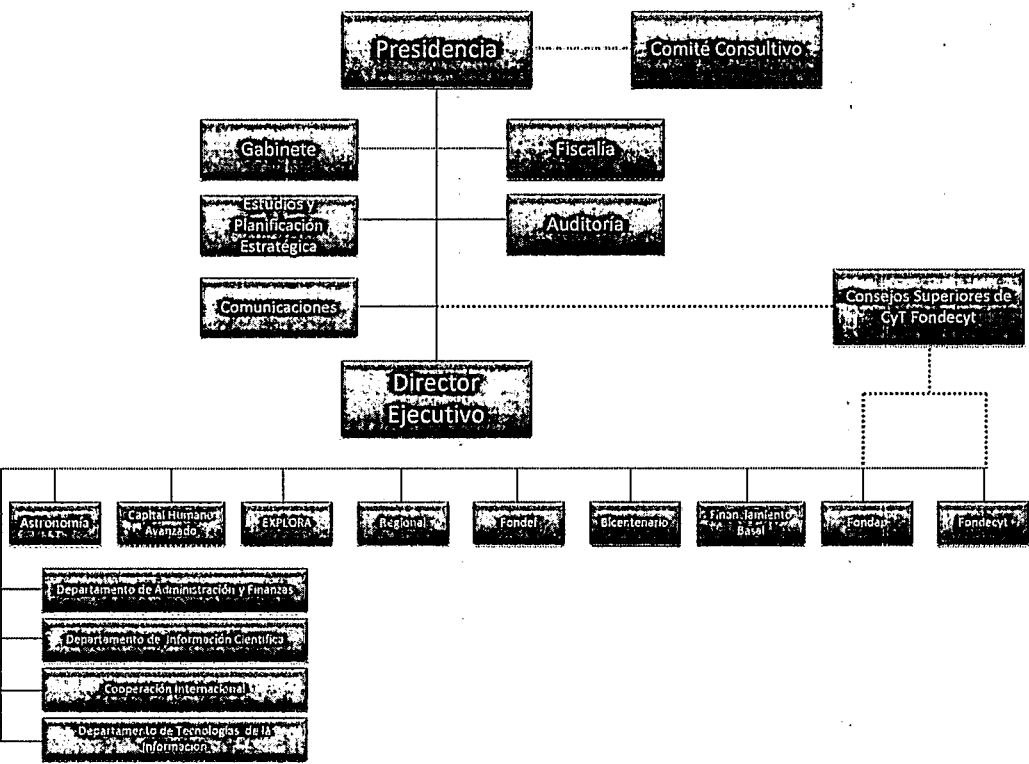
Se ha omitido deliberadamente en el presente Manual, los aspectos conceptuales, así como la transcripción de definiciones y/o procedimientos que se encuentren descritos en la Ley de Compras y/o sus modificaciones y en su Reglamento, a fin de hacer el texto más ágil y práctico. Este Manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de compras y contrataciones, de acuerdo a las políticas que CONICYT ha estimado conveniente adoptar.

El Manual incluye la organización del abastecimiento en CONICYT indicando los responsables del proceso de compra y las competencias requeridas por éstos, el procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras, para cada proceso de compra se define sus respectivos flujos y responsables. Contiene además, la formulación de los criterios de evaluación, para los procedimientos de compra y los responsables de la evaluación de las ofertas; define el procedimiento para terminar el proceso de adquisición (Fundamentos, comunicación, resolución inquietudes del proveedor); define el procedimiento de recepción de bienes y servicios de la Institución (recepción, información y entrega); el procedimiento de flujo de pago; el procedimiento de administración de inventario de CONICYT; el procedimiento de administración de contratos y su respectivo seguimiento y evaluación; el procedimiento de manejo de reclamo y consultas tanto de los clientes internos como de los proveedores hacia la Institución; el procedimiento de evaluación de la Gestión de Abastecimiento; relacionado con el Control y Auditoría de Procesos y las autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra.

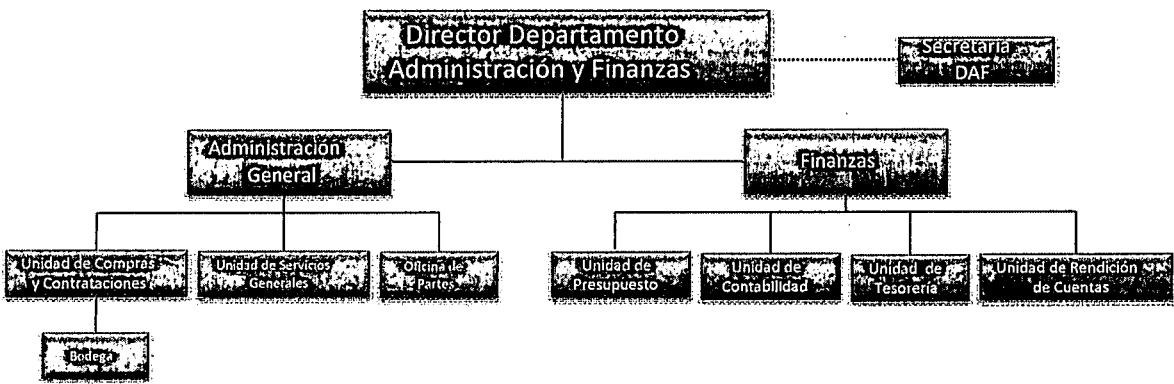


CAPÍTULO 1: Estructura Organizacional

CONICYT posee la siguiente Estructura Organizacional:



A su vez el Departamento de Administración y Finanzas posee la siguiente estructura organizacional:



1.1. Descripción de Unidades, Perfiles y Cargos

La Gestión de Abastecimiento es realizada por medio del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) a través de la Sección Administración General (SAE), específicamente por la Unidad de Compras y Contrataciones (UCC).

Unidades y personas vinculadas directamente con la Gestión de Abastecimiento:

Presidente: Autoridad máxima del servicio. Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones superiores a 1000 UTM y los tratos directos que trate sobre emergencias, urgencias o imprevistos, ya sea a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos.

Director Ejecutivo: Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones sobre 400 y bajo 1000 UTM, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la delegación de facultades vigente.

Director Departamento Administración y Finanzas: Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones hasta las 400 UTM, ya sea a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la delegación de facultades vigente.

Departamento de Administración y Finanzas (DAF), Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de CONICYT, y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Peticionarias, además de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, resoluciones y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.

Jefe (a) /Encargado (a) Administración General: Tiene la responsabilidad de planificar, controlar, definir los mecanismos de compra, y asignar los recursos necesarios para la ejecución de todos los procesos relacionados con las compras y contrataciones del Servicio.

Unidad de Compras y Contrataciones (UCC): Unidad Responsable de la compra y contratación de bienes y servicios para CONICYT.

Jefe (a)/Encargado (a) Unidad de Compras y Contrataciones: Tiene la responsabilidad Administrar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones directas para CONICYT,

Analista Unidad de Compras y Contrataciones: Tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones directas para CONICYT,

Fiscalía: Departamento encargado de revisar los procesos de compra y contrataciones que le solicite la Jefatura Superior del Servicio, en especial, aquellos que superen las 100 UTM en los cuales la revisión se realizará al momento de recibir los antecedentes para confeccionar el respectivo contrato.

Asesor(a) Jurídico: Abogado responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de revisar y visar las Bases, Resoluciones asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Programa o Departamento en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Sección Finanzas (Finanzas): Departamento Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, resoluciones contratos y otros pagos, respondiendo a los requerimientos realizados por otras unidades de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Perfil Administrador(a) del Sistema Mercado Público, nombrado por el Jefe Superior del Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

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

Perfil Supervisor(a) de Compras, funcionario(a) de DAF designado por el Administrador (a) del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra,
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Perfil Operador(a) Portal, funcionario(a) de DAF designado por el Administrador (a) del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear y editar procesos de compra,
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor,
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Todos los funcionarios del área de abastecimiento deberán estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo a la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.



Unidad Peticionaria: Departamento o Programa de CONICYT que realicen requerimientos de compra a DAF con el fin de que éstos sean gestionados por la Unidad de Compras y Contrataciones.

Comisión de trato directo: Comisión conformada por el Director(a) del Departamento de Administración y Finanzas, Director (a) Fiscalía y Jefatura/Encargado (a) Administración General que tiene por función pronunciarse sobre la validez de aplicar el procedimiento de trato directo en aquellas compras o contrataciones que superen las 100 UTM.

1.2. Marco Legal que regula los procesos establecidos en este Manual

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
3. DFL 1- 19.653 de 2000, de SEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
7. Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente
8. Ley N° 19.653 que establece Normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.
9. Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
10. Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
11. Directivas de ChileCompra.

CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

El Departamento de Administración y Finanzas deberá elaborar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá formularse, a más tardar, el 31 de marzo de cada año, para que sea validado por las instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año. Este plazo podrá ser ampliado por causas justificadas, en cuyo caso debe dejarse constancia de ello en la Resolución Exenta que lo apruebe.

El Plan Anual de Compras debe contener la lista de los bienes, servicios y obras que se adquirirán y/o contratarán durante cada mes en el año calendario, con expresa mención de la cantidad (cuando corresponda), valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia que se estime conveniente incluir.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Comisión de Adquisiciones conformada por el Director (a) del Departamento Administración y Finanzas, la Jefatura o Encargado (a) de la Sección Finanzas y la Jefatura/ Encargado (a) de la Sección Administración General, ajustarán las necesidades del anteproyecto presupuestario, confeccionado en el mes de junio de cada año, al presupuesto asignado en el mes de diciembre para el año siguiente. Adicionalmente, consideraran las compras y contrataciones del plan anual de compras del año anterior y las necesidades que los programas y Departamentos informen formalmente.

La verificación de recursos presupuestarios es competencia del Departamento de Administración y Finanzas.

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta, suscrito por la autoridad máxima de CONICYT y posteriormente será publicado en la página de CONICYT o intranet institucional.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará periódicamente a través de la herramienta que la Jefatura/Encargado (a) Administración General



estime más conveniente y se reprogramarán las compras y contrataciones, de acuerdo a las desviaciones que se produzcan, si estas fueren pertinentes.

2.1. De la Comisión de Adquisiciones.

CONICYT tendrá una Comisión de Adquisiciones compuesta por el/la Director(a) del Departamento de Administración y Finanzas, la Jefatura o Encargado (a) de la Unidad de Finanzas y el/la Jefatura/Encargado(a) de Administración General, o quienes le subroguen o se designen en caso de ausencia o impedimento, cuya función será:

- a) Aprobar el plan anual de compras, y
- b) Aprobar o rechazar las solicitudes de bienes y servicios extraordinarias.

2.2. De las solicitudes de pedido ordinarias.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se realizarán, en primer lugar, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado por resolución, mediante solicitudes de pedido ordinarias. La solicitud podrá ser enviada a través de memorándum o solicitud de compra.

2.2.1. Procedimiento de Tramitación de solicitudes de pedido ordinarias (incluidas en el Plan Anual de Compras).

La Unidad Peticionaria enviará a DAF, a través de Memorándum o solicitud de compra, con la suficiente antelación el requerimiento el cual contendrá, al menos, los siguientes datos:

- Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado de la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Motivo o fundamento de la petición
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Otros relevantes para la contratación

La Jefatura / Encargado (a) Sección Administración General revisará si la petición se encuentra en el Plan Anual de Compras y, en caso de estar considerada, se ingresa a sistema de registro de solicitudes disponible para tal efecto y se deriva a la Unidad de Compras y Contrataciones para que inicie la tramitación administrativa que corresponda.

Serán peticiones ordinarias, además, aquellas peticiones de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el Plan Anual de Compras, pero que la Unidad Peticionaria haya reitemizado dentro de su plan de compras aprobado. Para esto, la solicitud de compra debe indicar expresamente el nombre del bien o servicio que será reitemizado y por ende, cuya compra finalmente no se realizará.

También se considerarán peticiones ordinarias, aquellas peticiones de bienes y servicios, financiados con presupuesto FIC, subtítulo 24 (Explora, Becas, Regional), Unión Europea, Banco Mundial, suplemento de recursos u otro similar, y actividades de capacitación (que sean pagadas por la glosa), siempre y cuando la Unidad de Presupuesto, indique que existen recursos disponibles.

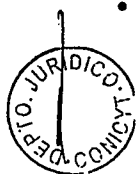
2.3. De las solicitudes de pedido extraordinarias.

Son aquellas no contempladas dentro del Plan Anual de Compras y que se envían directamente al Departamento de Administración y Finanzas o a la Sección Administración General, a través de memorándum o solicitud de compra.

2.3.1. Procedimiento de Tramitación de solicitudes de pedido extraordinarias.

a) La Unidad Peticionaria envía a DAF memorándum o solicitud de compra con el requerimiento y los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Motivo o fundamento de la petición.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando corresponda).
- Otros relevantes para la contratación.



b) La Jefatura /Encargado (a) de la Sección Administración General verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicitará a la unidad peticionaria que éstos sean subsanados. Asimismo, podrá requerir antecedentes fundantes de la solicitud los que deberán ser entregados dentro de tres días hábiles. Si no se reciben tales antecedentes dentro de ese plazo, podrá rechazarse la solicitud, lo cual será comunicado a la Unidad Peticionaria vía correo electrónico.

c) La Jefatura /Encargado(a) de Administración General informará a través de correo electrónico a los miembros de la Comisión de Adquisiciones, que se ha recibido una petición extraordinaria y que se requiere su aprobación o rechazo. En dicho correo se indican el nombre de la Unidad Peticionaria, descripción del bien o servicio, montos involucrados y tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar.

d) Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones se pronuncian vía correo electrónico sobre la aprobación o rechazo de la solicitud y se ingresan los correos electrónicos a Sistema Informático dispuesto para tal efecto. Para la aprobación o rechazo basta contar con la mayoría simple, esto es dos de los tres votos.

e) La solicitud aprobada se deriva a la Unidad de Compras y Contrataciones para iniciar el proceso administrativo correspondiente.

f) La solicitud rechazada se informa a la Unidad Peticionaria, vía correo electrónico, indicando las razones del rechazo.

g) Se archiva la solicitud rechazada más el correo anteriormente señalado, en sistema informático.

CAPITULO 3: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se efectuarán mediante Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden estricto de prioridad, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones.

3.1. COMPRAS POR CONVENIO MARCO (ChileCompra Express)

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, la Unidad de Compras y Contrataciones deberá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

Si la Unidad Peticionaria, en el procedimiento de contratación administrativa que aplique subsidiariamente al Convenio Marco (licitación pública o trato directo según corresponda), obtiene condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catálogo, deberá informar tal circunstancia al Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones para que redacte el Oficio dirigido al Director de Compras y Contrataciones, el cual será firmado por el Director de Administración y Finanzas.

Asimismo, se deberá incluir en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente.

3.1.1. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO BAJO 1000 UTM:

El Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones, deberá realizar las siguientes tareas:

a) Revisar el catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, e imprimir la página en la que aparece el precio del producto.

b) En caso que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, deberá consultar si el precio del flete está o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitarse una cotización por dicho servicio.

c) Solicitar visto bueno a la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico u otro medio.

d) Emitir una orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, y enviarla a refrendación a la Unidad de Presupuesto. Posteriormente derivarla a las firmas de las autoridades competentes.

e) Enviar la orden de compra al proveedor, a través de www.mercadopublico.cl.

f) Recibir el bien o servicio y emitir Guía de Recepción Conforme.

g) Enviar a pago la factura correspondiente.



3.1.2. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO SOBRE 1000 UTM

El Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones, deberá realizar las siguientes tareas:

- a) Deberá realizar un proceso de "Grandes Compras" de acuerdo a las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces,
- b) La aplicación permite realizar un llamado a ofertar todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco,
- c) Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas,
- d) Se adjudicará aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo a lo solicitado y a los criterios de evaluación publicados en el llamado.
- h) Se Solicitará visto bueno a la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico.
- i) Se Emitirá una orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, y enviará a refrendación a la Unidad de Presupuesto. Posteriormente derivarla a las firmas de las autoridades competentes.
- j) Enviar la orden de compra al proveedor, a través de www.mercadopublico.cl.
- k) Recibir el bien o servicio y emitir Guía de Recepción Conforme.
- l) Enviar a pago la factura correspondiente.

3.2. LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

3.2.1. LICITACIONES PÚBLICAS

Procedimiento de licitación pública

- a) Luego de derivada la solicitud de compra a la Unidad de Compras y Contrataciones, el Analista de la Unidad solicita certificado de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Presupuesto.
- b) Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones redacta Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases administrativas y especificaciones técnicas. Posteriormente se envía a firma de autoridad competente y finaliza con la foliación del documento en Oficina de Partes.
- c) Publicación del llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces
- d) Recepción de consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl
- e) Respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl
- f) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda.
- g) Apertura técnica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.
- h) Apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- i) Emisión de cuadro comparativo de las ofertas económicas.
- j) Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión evaluadora
- k) Dictación de Resolución Afecta/Exenta de adjudicación, según corresponda, declaración de desierta o declaración de inadmisibilidad de las ofertas.
- l) Adjudicación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces o declaración de deserción o inadmisibilidad, según corresponda.
- m) Envío de la orden de compra al proveedor.
- n) Suscripción del contrato, cuando corresponda.
- o) Recepción del bien o servicio
- p) Pago al proveedor

3.2.2. LICITACIONES PRIVADAS.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto Supremo N° 250 de hacienda y sus modificaciones.

Tiene el mismo procedimiento de la licitación pública, salvo la publicación del llamado a licitación el cual se realiza a un número limitado de oferentes a participar del proceso.

3.2.3. TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DE LICITACIONES

Los tiempos de publicación de las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl son los siguientes:

Compras o contrataciones menores 100 UTM
Tiempo establecido por Ley: 48 horas
Tiempo óptimo de publicación: 5 días corridos.



Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción)= 20 días corridos.

Compras o contrataciones entre 100 y 1000 UTM

Tiempo establecido por Ley: 5 días corridos

Tiempo óptimo de publicación: 10 días corridos.

Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción)= 35 días corridos.

Compras o contrataciones mayores a 1000 UTM

Tiempo establecido por Ley: 10 días corridos

Tiempo óptimo de publicación: 20 días corridos.

Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción)= 50 días corridos.

3.3. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procederá la contratación o trato directo, previa Resolución fundada que lo autorice en razón de las siguientes causales:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el



objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios, no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Portal Mercado Público o el que haga sus veces, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estima CONICYT

3.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

En el caso de los numerales 2, 4, 5, 7a, 7b, 7e, 7f, 7g, 7l el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) Se solicita cotización al proveedor que se requiere contratar y documentación correspondiente que respalde la contratación directa.
- b) Dictación la Resolución Exenta/Afecta, en caso de corresponder, por parte de la Unidad de Compras y Contrataciones, con el fundamento de la contratación directa.
- c) Envío de resolución a la Unidad de Presupuesto para su refrendación.
- d) Envío de resolución a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- e) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.
- f) Se emite orden de compra al proveedor.

Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales precedentemente reproducidas y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

En el caso del numeral 3 (emergencia, urgencia o imprevisto) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad Peticionaria en conjunto con la Unidad de Compras y Contrataciones, solicitarán una cotización a uno o más proveedores que se considere que prestará (n) un bien o servicio de calidad.
- b) Se entrega al Director de Administración y Finanzas el o los presupuestos obtenidos, quien dará su visto bueno a la oferta más conveniente ya sea en términos calidad, plazo de entrega, y precio, variables que serán ponderadas al momento de analizar las ofertas.
- c) Se pide al proveedor la entrega del bien o servicio y posteriormente el Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones dicta la Resolución fundada que corresponde, la cual será visada por asesor legal de DAF o un abogado del Departamento Jurídico en caso que este no se encuentre.
- d) Se publica la Resolución dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces y,
- e) Emisión de orden de compra o contrato (si corresponde). Se emite orden de compra al proveedor en el sistema www.mercadopublico.cl bajo el procedimiento de "excepción" que corresponda o contrato en caso que supere las 100 UTM.

En el caso del numeral 7j (compras menores a 100 UTM) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) Recepción del memorando con variables de evaluación y sus ponderaciones.
- b) Analista prepara Términos de Referencia, cuyo visto bueno lo otorgará la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico.
- c) Publicación en el Portal Mercado Público de los Términos de Referencia.



- d) Apertura antecedentes administrativos, técnicos y económicos en caso de que sus términos de referencia así lo establezcan, de no haberse solicitado se dan por cumplidos los requerimientos.
- e) Se hace la apertura económica de ofertas y se imprime el cuadro comparativo por el encargado del proceso de compras
- f) Se entregan los antecedentes a la Comisión de Evaluación, para que analice las ofertas y deje constancia de la propuesta de adjudicación en el informe de evaluación.
- g) La Unidad de Compras y Contrataciones dicta la Resolución exenta de adjudicación, declara desierta o inadmisibles las ofertas y,
- h) Se envía la orden de compra al proveedor, en caso de corresponder a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.
- i) Se recibe el bien o servicio
- j) Se paga factura del proveedor

Las cotizaciones que se realicen a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores.

CONICYT podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe, a lo menos, una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En el caso del numeral 8 (compras menores a 10 UTM) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad Peticionaria en conjunto con el Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones solicitan al menos 3 cotizaciones de proveedores que se requiera contratar
- b) Dictación la Resolución Exenta por parte de la Unidad de Compras y Contrataciones, con el fundamento de la contratación directa. En este caso el fundamento de la Resolución que autoriza la contratación se referirá sólo al monto de la misma
- c) Envío de resolución a la Unidad de Presupuesto para su refrendación.
- d) Envío de resolución a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- e) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.
- f) Se emite orden de compra al proveedor.

En el caso del numeral 7d y 7k (procesos de alta complejidad) el procedimiento de contratación será el siguiente:

Es una modalidad de licitación que permite, a través de www.mercadopublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades, de manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que, generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Por ejemplo, proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación sin ofertas estándar en el mercado; asesorías especializadas en estrategias organizacional o comunicacional; asesoría especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros.

El procedimiento de contratación es similar al de la licitación pública, solo difiere en el punto que se refiere a etapas y plazos y criterios de evaluación:

Se agregan dos fechas:

Fecha cierre presentación antecedentes de idoneidad técnica que corresponde a la fecha y hora límite de recepción de los antecedentes para evaluar la idoneidad técnica de los proveedores. Este plazo debe ser de 10 días corridos como mínimo, a contar de la fecha de publicación.

Fecha de adjudicación que pasa de ser una fecha opcional a una fecha obligatoria para cualquier proceso licitatorio y no sólo para la Contratación de servicios personales especializados.

Fecha de cierre de recepción de ofertas corresponde a la fecha y hora límite que tienen los proveedores para ofertar en su licitación, en este caso se establece un período que será de 10 días mínimos, a contar de la notificación a los proveedores seleccionados, el cual podrá extenderse dependiendo de la definición que realice CONICYT.



Para los criterios de evaluación, primero se deberá definir los criterios de idoneidad técnica seleccionando los que el sistema www.mercadopublico proporciona o agregar uno nuevo. Posteriormente, debe definir los criterios de evaluación

Una vez que se haya cumplido la fecha y hora límite para la recepción de antecedentes de idoneidad técnica, podrá evaluarse a los proveedores de acuerdo a los criterios de preselección establecidos en las bases. Los proveedores seleccionados y notificados serán los únicos que podrán ofertar en su licitación

Para mayores antecedentes sobre el procedimiento se puede revisar el "Manual Contratación de servicios personales especializados" para compradores publicados por la Dirección de Compras y Contrataciones, disponible en www.mercadopublico.cl

Procedimiento Servicios Personales especializados mayores a 1000 UTM

Etapas Preselección

- a) Se realiza un llamado público para el servicio especializado mediante una Resolución Exenta.
- b) Luego, se preseleccionan a quienes ofertan de acuerdo a su idoneidad técnica establecida en las bases (primeros criterios de selección). Ej: evaluación de curriculum, experiencia en el rubro, estudios, etc).
- c) Se crea y publica una lista con los preseleccionados y sus puntajes (cuadro comparativo).
- d) El comprador selecciona del ranking a los oferentes de mayor puntaje, de acuerdo a lo establecido en las bases.

Etapas Selección

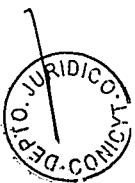
- a) Se comunica a los oferentes seleccionados, quienes seguidamente deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días corridos desde la notificación a los oferentes seleccionados).
- b) Luego de recibir las ofertas se califican según los criterios de evaluación establecidos en las bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.
- c) De ésta lista de oferentes ordenados por orden de puntajes, se elegirá el más alto, con el cual se PODRÁ negociar los términos de su oferta, lo que no podrá alterar la esencia del servicio ni superar el 20 % del monto total ofertado. Si no se llega a acuerdo con este proveedor, se podrá seguir con el siguiente en la lista o en su defecto declarar desierto el proceso.
- d) Se debe adjudicar la oferta al más conveniente del ranking (aquí finaliza el proceso de compra).

Procedimiento Servicios Personales especializados menores a 1000 UTM

Contratación directa con un determinado proveedor previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra.

Se establecen los requisitos y necesidades del servicio.

- a) Contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- b) Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones (Este procedimiento se debe realizar mediante la emisión de una O.C. directa).
- c) El proveedor enviará por el sistema la oferta técnica y económica, la cual se evaluará según los criterios contenidos en los TDR. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica según lo solicitado.
- d) Se adjudica al proveedor elegido y se publica en el sistema de información el contrato respectivo, si lo hubiere.



Proceso de Negociación

a) Se Podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. Lo anterior, deberá ser especificado en el acta de adjudicación. De no llegar a acuerdo con el proveedor con más alto puntaje, se podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

CAPÍTULO 4: FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1. BASES ADMINISTRATIVAS

Las bases administrativas de las licitaciones serán redactadas por la Unidad de Compras y Contrataciones incluyendo los contenidos mínimos establecidos en el Reglamento de Compras, de acuerdo al formato de "Bases Tipo" aprobadas como anexo del presente manual.

Se utilizarán bases administrativas cuando el monto de la contratación supere las 100 UTM.

El procedimiento para modificar el formato tipo de bases administrativas será a través de una Resolución que dictará el Departamento Jurídico, previa petición escrita del Director DAF,

4.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia serán redactados por la Unidad de Compras y Contrataciones, incluyendo los contenidos mínimos aprobadas como anexo del presente manual.

Se utilizarán términos de referencia cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

El procedimiento para modificar el formato tipo de los términos de referencia será el siguiente:

- a) Jefe (a) Administración General informa al Director (a) DAF las modificaciones que desea realizar
- b) Director (a) DAF manifiesta por escrito su aprobación o rechazo a esta solicitud
- c) Jefe (a) Administración informa a Encargado Unidad de Compras y Contrataciones para que implemente en los procesos de compra.

CAPÍTULO 5: CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN

5.1. Definición

Es el proceso que permite establecer los criterios objetivos que serán considerados para decidir una adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que CONICYT considere como relevante para efectos de la Adjudicación.

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos.

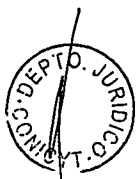
5.2. Comisión Evaluadora

La evaluación de las ofertas está a cargo de una "Comisión de Evaluación" la cual se designa en el caso de las licitaciones, en las bases administrativas. Por regla general, como mínimo dicha comisión estará integrada 3 funcionarios públicos (planta o contrata): Jefe /Encargado de la Unidad Peticionaria, un funcionario de la Unidad Peticionaria y el Encargado (a) de la Sección Administración General o quienes ellos determinen.

Las personas que analicen las ofertas revisarán los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo y marginarse de la citada Comisión. En caso que se trate de un Jefe de Departamento o Programa, la Comisión se integrará con otro Director de la misma jerarquía. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por el Director del Departamento de Administración y Finanzas. En caso que este deba inhabilitarse su reemplazante será el Director del Departamento Recursos Humanos.

5.3. Procedimiento para declarar conflicto de interés:



El funcionario debe enviar un memorándum dirigido al Director (a) del Departamento Administración y Finanzas, explicando las razones por la cual existe conflicto de interés.

El analista a cargo de la compra/contratación deja el memorándum de respaldo en los antecedentes de la licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con CONICYT, con excepción de la solicitud de aclaraciones que pudiere requerir la comisión, a través del Analista a cargo del proceso de compras, utilizando el foro del sistema www.mercadopublico.cl.

5.4. Procedimiento para solicitar aclaraciones:

- a) Cualquiera de los miembros de la comisión evaluadora puede informar vía correo electrónico o memorándum al Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones, las consultas que requiere hacer a los oferentes
- b) Analista examina si la consulta o aclaración no le confiere situación de privilegio respecto a los demás oferentes.
- c) Analista sube la consulta al foro de la página www.mercadopublico.cl dando un plazo de al menos 24 horas para responder, a partir de la fecha y hora en que se sube la consulta.
- d) Analista envía la respuesta del (los) proveedor (es) a la comisión evaluadora
- e) La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando las correcciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a éstos oferentes una posición de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información.

5.5. Análisis de las ofertas

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspectos, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas Bases Administrativas o términos de referencia (según sea el caso), tales como precio de la oferta, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, asistencia técnica y soporte, servicios de post venta, plazo de entrega, criterios de sustentabilidad, recargos por fletes o cualquier otro elemento relevante.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a los funcionarios de CONICYT expertos o instituciones externas, en la forma que se señale en las Bases respectivas.

Los pronunciamientos requeridos deberán emitirse dentro del plazo obligatorio establecido en las Bases, existiendo responsabilidad funcionaria a su respecto. En el caso de instituciones externas o expertos se registrarán por el contrato respectivo.

5.6. Informe de Evaluación

La Comisión de Evaluación emitirá un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso que la primera opción no firme contrato finalmente.

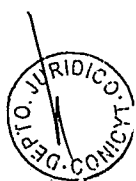
El informe de evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos:

- a) Identificación del nombre y número de la licitación
- b) Fecha en que la comisión evaluadora emitió el informe
- c) Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor
- d) Nombre y RUT de los integrantes de la comisión evaluadora
- e) El texto del acta debe transcribirse íntegramente, en el cuerpo de la resolución de adjudicación.

Procederá declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos por las bases. Este es un pronunciamiento obligatorio que debe consignarse en la Resolución de término, esto es, en la que adjudica o declara desierta una licitación, toda vez que dicha resolución debe pronunciarse respecto de todas las ofertas presentadas.

Procedimiento:

- a) Comisión evaluadora entrega a analista de compras informe de evaluación de ofertas
- b) Analista de compras redacta Resolución que declara desierta la licitación
- c) Se envía la resolución al trámite de firmas correspondientes
- d) Publicación de la resolución en www.mercadopublico.cl



e) Se inicia nuevamente el trámite correspondiente para adquirir el bien o servicio.

Procederá adjudicar la oferta del proveedor del caso, cuando aplicados los criterios contenidos en el artículo anterior a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses de CONICYT, indicando las razones que fundamentan la decisión. Si de la aplicación de los citados criterios varias ofertas obtienen igual calificación, se deberá establecer un mecanismo de desempate previamente establecido en las bases.

Procederá declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales o cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto. Para ello, deberá dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes donde ésta consta (plataforma www.mercadopublico.cl).
Procedimiento :

- a) Comisión evaluadora entrega a analista de compras informe de evaluación de ofertas
- b) Analista de compras redacta Resolución que declara desierta la licitación
- c) Se envía la resolución al trámite de firmas correspondientes
- d) Publicación de la resolución en www.mercadopublico.cl
- e) Se analiza factibilidad de adquirir el bien o servicio a través del procedimiento de trato directo.

5.7. Adjudicación de las ofertas o declaración de deserción o inadmisibilidad

La elaboración de la Resolución de término corresponderá a la Unidad de Compras y Contrataciones, suscrita por la autoridad competente y visada por el Departamento de Administración y Finanzas, a través del funcionario designado al efecto, esto es el Asesor Legal del Departamento Administración Finanzas o en caso de ausencia del Asesor Legal del Departamento Jurídico. Será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de:

Cuántas ofertas se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos solicitados en las bases y cuántas no los cumplieron y por qué motivo, declarando su inadmisibilidad fundada en tales motivos.
Cuántas y que ofertas, cumpliendo los requisitos de las bases, de acuerdo al procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, no resultan convenientes a los intereses de la institución y,
La adjudicación a la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases, de acuerdo a un procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, haya resultado la más conveniente. Asimismo se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso que no cumpla el oferente adjudicado.
Informe de evaluación íntegro suscrito por la comisión evaluadora con identificación del nombre y RUT de cada uno de sus integrantes.

CAPÍTULO 6: GARANTÍAS
6.1. Garantía de seriedad de la oferta

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta indistintamente Boleta de Garantía bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Póliza de Seguro todas de ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre de CONICYT.
Se aceptarán garantías a nombre de un tercero distinto al proveedor, siempre y cuando presente mandato notarial con poder suficiente, en que concurra a nombre y en representación del proveedor”
El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a CONICYT.
La garantía sólo será obligatoria en las licitaciones sobre 1000 UTM.
Respecto de las licitaciones públicas o privadas entre 100 y 1000 UTM la exigencia de garantía de seriedad de la oferta, su monto y vigencia será decisión exclusiva de autoridad competente, estableciéndose en las respectivas Bases Administrativas. El monto de la misma se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación, y podrán ser de acuerdo a la siguiente tabla:



Monto de la Contratación	Monto Garantía Seriedad de la Oferta
Contrataciones bajo 500 UTM	Sin garantía
Contrataciones igual o sobre 500 UTM y bajo 1000 UTM	\$200.000

Contrataciones de 1000 UTM o más	\$500.000
----------------------------------	-----------

Los montos de las garantías citadas anteriormente en la tabla pueden tener modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación.
 Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
 Se entregará por el oferente hasta antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases.
 La devolución se efectuará una vez suscrito el contrato que se trate o una vez notificada la Resolución que declare desierta la licitación.

6.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento

El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma simultánea a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre de CONICYT.
 Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.
 Se aceptarán garantías a nombre de un tercero distinto al proveedor, siempre y cuando presente mandato notarial con poder suficiente, en que concurra a nombre y en representación del proveedor".
 El rango del monto de la garantía de fiel cumplimiento será fijado, de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto de la Contratación	Monto Garantía Seriedad de la Oferta
Contrataciones < a 500 UTM	Sin garantía
Contrataciones entre 501 a 1000 UTM	5% del monto total del contrato
Contrataciones entre 1001 a 1500 UTM	10 % del monto total del contrato
Contrataciones > a 1500 UTM	15 % del monto total del contrato

Los montos de las garantías citadas anteriormente en la tabla pueden tener modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación.
 Se exceptúan de la exigencia de garantía de fiel cumplimiento, los bienes o servicios adquiridos bajo convenio marco.
 Para el caso de los servicios que se contraten por un periodo anual, el porcentaje de la garantía será el equivalente a un mes de servicios.
 Se exigirá garantía de fiel cumplimiento superior al 15% del valor del contrato, en razón de la magnitud e importancia de la licitación en que CONICYT deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento. Tratándose de estos casos, la Unidad de Compras y Contrataciones propondrá el respectivo porcentaje superior, el que requerirá de resolución fundada, en caso que supere el 30% del monto total del contrato, de acuerdo a la Ley.
 Respecto de los convenios denominados de "suministro", la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sólo se solicitará en virtud de los trabajos encomendados, que superen las 200 UTM y por un monto equivalente al 10% del valor total del servicio encomendado, sea cual sea el monto de la contratación.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza.

6.3. Procedimiento para la recepción y resguardo de las garantías

- Proveedor entrega documentos de garantía en Oficina de partes(seriedad de la oferta y fiel cumplimiento)
- Proveedor acude a firmar contrato y entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato
- Analista de compras gestiona en el acto la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, si corresponde.
- Analista de compras registra los antecedentes de la boleta en sistema informático dispuesto para tal efecto.
- Analista de compras envía la boleta de garantía a Unidad Tesorería con memorándum conductor con los siguientes datos:
 - o Número de la Caución
 - o Tipo documento
 - o Fecha emisión
 - o Vencimiento
 - o Entidad otorgante - sucursal



- o Monto imputable en pesos
- o Observaciones (PROVEEDOR)
- o Licitación que garantiza

La Unidad de Tesorería, a su vez registra las garantías en el sistema informático dispuesto para tal efecto, el cual emite un comprobante de ingreso de garantía indicando el Programa, N°, RUT de la persona natural o jurídica y monto del documento. Estos documentos son archivados, separados por programa y custodiados en la "Caja Fuerte" que se encuentra físicamente en la Unidad de Tesorería, la cual es administrada a través de una clave digital conocida por los funcionarios de dicha Unidad.

La Unidad de Tesorería, realiza mensualmente una revisión de las garantías que se encuentran vencidas y las devuelve a la Unidad de Compras y Contrataciones para que proceda a su devolución, ya sea, personalmente o por carta certificada al domicilio del proveedor.

Los documentos que se encuentren vencidos son rebajados (devueltos) del sistema Control de Deudores lo cual genera un Comprobante de Devolución.

La Unidad de Compras y Contrataciones debe informar al Supervisor del contrato (sobre el cual recae la garantía específica) a lo menos, el valor de la garantía y la fecha de vigencia. El supervisor informará de la devolución o renovación de la garantía, a cuyo efecto notificará a la Unidad de Compras y Contrataciones cuando la prestación haya sido satisfactoria y deba devolverse la garantía, o cuando existan atrasos en el cumplimiento de la obligación contractual, debiendo renovarse tal garantía, o cuando exista prórroga de contrato, según proceda.

6.4. Procedimiento devolución de las garantías.

Este trámite se realiza a solicitud del adjudicado o de sus representantes legales o mandatarios acreditados, según corresponda. Encargado (a) o Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones envía a Tesorería visto bueno para devolución de la garantía, previa consulta al supervisor del contrato.

Representante legal o persona que exhiba un poder simple y cédula de identidad va a Caja y retira la garantía.

6.5. Ejecución de las garantías.

6.5.1. Ejecución Garantía Seriedad de la Oferta:

-Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente a la autoridad competente su decisión de no seguir participando en el proceso de compra. Tal presentación deberá informarse por la vía más expedita al Encargado del Proceso de Compras a fin de excluir la o las ofertas desistidas de la etapa siguiente y solicitar a Tesorería, se haga efectiva la citada boleta, una vez finalizada la etapa de suscripción de contratos.

-Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas o términos de referencia.

-Si el adjudicatario no proporciona a CONICYT los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato.

-Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por CONICYT.

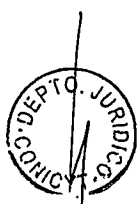
En todos los casos anteriores el Encargado (a) de la Unidad de Compras y Contrataciones solicitará a la Unidad de Tesorería que haga efectiva la citada boleta y notificará de tal medida al proveedor a través de carta certificada dirigida al domicilio registrado en el portal www.mercadopublico.cl.

6.5.2. Ejecución de Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

-Opera en caso de incumplimiento grave por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato, informado por la Unidad de Supervisión del Contrato, que corresponda, a la Unidad de Compras y Contrataciones, con copia a la Jefatura Superior del servicio.

-Opera en caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia

-Opera en caso de simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra. Se entenderá que existe simple mora por el mero transcurso del plazo que establezcan las respectivas bases administrativas o términos de referencia, o resoluciones en el caso de ejecución de obras, contados desde la fecha de vencimiento del plazo establecido para dicha entrega, prestación o ejecución. Tratándose de



bienes y servicios ocasionales certificará la simple mora la Unidad de Compras y Contrataciones. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certificará la simple mora la Unidad de Supervisión Técnica del Contrato.

-Opera en caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando la obra presente fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas o términos de referencia.

-Opera en caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la CONICYT

-Opera en caso que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la Ley.

CAPÍTULO 7: SANCIONES

Las Bases Administrativas o los Términos de Referencia, según sea el caso, a lo menos deberán estipular el monto de la multa a aplicar para el caso de atraso o simple mora en la entrega de bienes o en la prestación de servicios periódicos u ocasionales. Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar otro tipo de sanciones o multas según su caso.

En los casos que el adjudicatario no entregue el bien o preste el servicio dentro de los diez días hábiles contados desde que finalizó el plazo de cumplimiento, CONICYT podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y/o disponer el término anticipado del contrato.

En caso que el término anticipado de contrato signifique perjuicio a CONICYT, en cuanto a la eficacia y/o eficiencia del acto, la institución podrá aplicar las multas correspondientes, no obstante el monto total de ésta, no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

Las multas serán aplicadas sólo respecto de compras o en contrataciones iguales o superiores a 5 UTM.

7.1. Rango de Multas

7.1.1. Bienes:

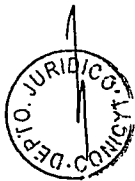
Rango de Montos	Porcentaje de multa
Menor 5 UTM	Sin multa
5-100 UTM	1.0%
101-300 UTM	1.25%
301-600 UTM	1.50%
600-1000 UTM	1.75%
1001-1500 UTM	2.0%
1501-2000 UTM	2.25%
Sobre 2000 UTM	2.50%

7.1.2. Servicios Periódicos u ocasionales:

Rango de Montos	Porcentaje de multa
Menor 5 UTM	Sin multa
5-100 UTM	1.0%
101-300 UTM	1.25%
301-600 UTM	1.50%
600-1000 UTM	1.75%
1001-1500 UTM	2.0%
1501-2000 UTM	2.25%
Sobre 2000 UTM	2.50%

7.2. Procedimiento de tramitación de las multas.

Los supervisores de contrato, el Encargado de Bodega y todo aquel funcionario que se le asigne o delegue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Compras y Contrataciones, cualquier incumplimiento del plazo de la prestación del servicio o entrega del bien. Dicha Unidad deberá verificar con la factura, guía de despacho, guía de recepción o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto, el atraso existente.



7.3. Procedimiento Aplicación de multa.

Proveedor envía justificación por el atraso, directamente a la Unidad Supervisora del Contrato, dentro de los 3 días hábiles siguientes a los hechos constitutivos del atraso, solicitando que se le conceda plazo adicional, según proceda. Transcurrido dicho plazo no se aceptará justificación alguna.

La justificación aludida deberá ser enviada a través de una carta dirigida al Jefe/Director Unidad Peticionaria. En dicha carta deberá adjuntar todos los antecedentes que acrediten objetivamente que el atraso se debe a causas justificadas de fuerza mayor o por responsabilidad de CONICYT, según lo acreditare.

El Jefe /Director, examinará la justificación del proveedor y en conjunto con la Contraparte Técnica, podrá otorgar o denegar la ampliación de plazo solicitada. El plazo para lo anteriormente expuesto, será de 5 días hábiles desde la recepción de la petición. Lo resuelto se deberá informar a la Sección Administración General, a través de un memorándum formal, en donde se señale expresamente los fundamentos por los cuales se acepta o rechaza la prórroga de plazo.

El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, en caso de rechazo de sus argumentaciones, a contar de la fecha de notificación de la carta certificada, para interponer fundadamente reclamo ante CONICYT, quien resolverá dentro de 5 días hábiles siguientes, a la recepción oficial del reclamo, si acoge o rechaza total o parcialmente el reclamo.

Vencido el plazo para presentar sus argumentaciones del proveedor, o bien si se rechazan las mismas, total o parcialmente, CONICYT dictará resolución que aplicará la multa, sin perjuicio de los derechos que pueda ejercer el proveedor ante otras autoridades competentes al efecto, y se notificará la resolución que aplica la multa, mediante carta certificada, se entenderá que el proveedor ha sido notificado, al tercer día hábil, a contar de la fecha en que se ha recepcionado por la empresa de correos del caso, los antecedentes remitidos por CONICYT. Al efecto el domicilio del adjudicado para los efectos de esta materia se entiende que es aquel registrado en www.chileproveedores.cl.

CAPÍTULO 8: UNIDAD SUPERVISORA

En todas las compras y/o contratación siempre se deberá tener una Unidad encargada de la supervisión de la compra o contratación. Generalmente la unidad supervisora será la Unidad Peticionaria, específicamente la Jefatura de ésta, a menos que las bases administrativas o términos de referencia del caso, establezcan expresamente otra modalidad.

8.1. Funciones de la Unidad Supervisora

- Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos.
- Informar a la Sección Administración General, a través de memorándum, de los atrasos o simple mora que se produzcan en el transcurso del contrato, explicando los motivos de ello.
- Certificar la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción.
- Evaluar al proveedor de acuerdo a los parámetros que se le solicite.
- Velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Solicitar fundadamente a la autoridad competente las ampliaciones de plazo de entrega del bien o servicio.
- El procedimiento para llevar a cabo las funciones antes enumeradas, será enviar una memorándum formal a la Sección Administración General informando cualquiera de las situaciones antes descritas.

CAPÍTULO 9: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la institución, se debe certificar a través de una "recepción conforme" que realiza la UNIDAD PETICIONARIA. Esta certificación se efectúa completando el formulario llamado "Guía de Recepción"

El procedimiento a aplicar, es el siguiente:

- a) Unidad peticionaria solicita bien o servicio.
- b) Unidad de Compras y Contrataciones realiza la compra o contratación.
- c) Proveedor entrega el bien o servicio, según proceda
- d) Unidad Peticionaria RECIBE el bien o servicio.
- e) Unidad de Compras y Contrataciones recibe factura y confecciona GUIA DE RECEPCION CONFORME, la cual deriva a la Unidad peticionaria para constatar, a través de la firma del documento, que reciba a entera conformidad el bien o servicio.
- f) Si Unidad Peticionaria recibe conforme, se envía a pago la factura con la Guía de Recepción como respaldo.



- g) Si el bien o servicio no se recibe conforme, la Unidad Peticionaria coloca en la GUÍA DE RECEPCION, las razones del rechazo.
- h) Unidad de Compras y Contrataciones solicita al proveedor que solucione las observaciones.
- i) Proveedor realiza lo solicitado por la Unidad de Compras y Contrataciones
- j) Unidad de Compras y Contrataciones emite una nueva GUIA DE RECEPCION, la cual deriva a la Unidad Peticionaria para constatar, si recibe a entera conformidad el bien o servicio.
- k) Si Unidad Peticionaria firma conforme se deriva la factura con la guía de recepción a pago.
- l) Si Unidad Peticionaria no firma conforme nuevamente, se devuelve por segunda vez el bien o servicio al proveedor y se evalúa el término anticipado del contrato o la orden de compra, situación que se analiza entre la Unidad de Compras y Contrataciones y la Unidad Peticionaria.
- m) Respecto a los bienes muebles o activo fijo inventariable, adquirido por la institución, debe cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario de Servicio, todo lo cual se realizará de acuerdo al Manual de Inventario institucional. Para ello el analista de compra debe enviar a la Unidad de Inventarios, copia de la factura y orden de compra del documento que debe ser activado.

CAPÍTULO 10: POLÍTICA DE INVENTARIOS DE BIENES DE BODEGA

Se aplicará la siguiente política de inventarios:

- a) Mantener sólo stock críticos de elementos al interior de la Unidad de Bodega.
- b) Registrar entradas y salidas de todos los artículos de la Bodega.
- c) Generar reportes diseñados por la Unidad de Abastecimiento para apoyar la gestión y toma de decisiones.
- d) Mantener Base de Datos de Proveedores y Artículos adquiridos
- e) Permitir la solicitud de materiales individualmente por cada funcionario de Conicyt, cuya autorización o rechazo dependerá de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
- f) Realizar estados de inventario periódicos (al menos 2 veces al año), dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes. Esta Toma de inventario será realizada por el Jefe de Bodega y por un Ministro de FE que será designado por el (la) Director(a) del Departamento Administración y Finanzas.
- g) Reportar mensualmente al Encargado (a) de la Unidad de Compras y Contrataciones.

CAPÍTULO 11: PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES

CONICYT pagará al proveedor por los bienes adquiridos o servicios prestados, en el plazo y forma establecidas en las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, previa certificación de la Unidad de Supervisión Administrativa de la recepción total y conforme de los bienes o servicios y contra presentación de la factura correspondiente, descontadas las eventuales multas aplicadas.

Procedimiento:

- a) Proveedor entrega en Oficina de Partes CONICYT la respectiva factura, correspondiendo a dicha Oficina timbrarla para constancia de ingreso.
- b) En caso de tener factura electrónica podrá enviarla directamente a través de www.mercadopublico.cl o al Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones al correo electrónico registrado en los datos de la licitación.
- c) El Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones revisa que las facturas tengan todos los antecedentes de respaldo para realizar el pago, esto es guía de recepción, copia de la orden de compra o resolución, certificado de cotizaciones laborales y previsionales, cuando corresponda, entre otros.
- d) Las facturas son verificadas y aprobadas por el Encargado (a) de la Unidad de Compras y Contrataciones y derivadas a la Unidad de Contabilidad para devengamiento en SIGFE.
- e) La Unidad de Contabilidad deriva las facturas a la Unidad de Tesorería para proceder al pago.
- f) DAF deberá realizar el procedimiento de pago conforme a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

CAPÍTULO 12: GESTIÓN DE CONTRATOS



La Gestión de contratos se entenderá por "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la redacción del contrato, tarea que será realizada por el Departamento Jurídico.

La ejecución del mismo, como la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, serán realizadas por la Jefatura de la Unidad Supervisora del Contrato.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Cada Departamento y Programa llevará registro y actualización, de los contratos vigentes que administre directamente, y serán responsables de mantener la siguiente información:

- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto del contrato
- Existencia o no de cláusulas de renovación automática
- Existencia o no de cláusulas de término anticipado
- Fecha de pago
- Datos de las garantías (cuando corresponda)

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

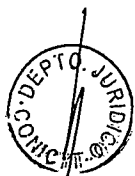
- Años de vigencia o antigüedad.
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Fechas de vencimiento contrato
- El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.
- El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.
- Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl> o el que haga sus veces.

CAPÍTULO 13: DE LA MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO DE CONTRATO O CANCELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.

El contrato que CONICYT suscriba con el adjudicatario podrá modificarse o ponerle término anticipadamente, por las causales que a continuación se señalan, debidamente fundadas y acreditadas, previa Resolución de autoridad competente. Esta Resolución será redactada por la Unidad de Compras y Contrataciones y será visada previamente por el Departamento de Administración y Finanzas, a través del funcionario designado al efecto:

Causales de término de contrato:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- 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.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si el contratista incurriera en simple atraso o mora en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.



- Cuando el bien presente fallas a consecuencia de los materiales empleados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por CONICYT .
- Por interrupción o paralización, total o parcial, sin causa justificada, de los trabajos, por un período igual o superior a diez días corridos.
- Por incumplimiento por parte del contratista de las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico de Obras (ITO) y,
- En los demás casos que autoriza la ley.

Causales de modificación de contrato:

- Prórrogas de plazo otorgadas al contratista.
- Cambio de productos autorizados
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.
- Aumentos, disminuciones y obras extraordinarias. Sólo respecto de obras mayores.
- Otras situaciones autorizadas por la autoridad competente.

Causales de modificación o término de las órdenes de compra:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el suscriptor de la orden de compra y/o servicio.
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.
- En todos aquellos casos que fuere aplicable las causales de término de contrato.
- En los demás casos que autorice la ley.

CAPÍTULO 14: DE LOS INCIDENTES (RECLAMOS)

Todo incidente que tuvieren lugar con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa deberán dirigirse a la Jefatura Superior para su conocimiento y resolución.-

14.1 MANEJO DE INCIDENTES

DAF resolverá los problemas que pudiesen generarse a raíz de los procesos de adquisiciones que se realicen, a menos que estos no sean susceptibles de solución por razones técnicas.

Los incidentes son todas aquellas situaciones irregulares o anómalas, como por ejemplo reclamos fundados de proveedores y que eventualmente pudieran afectar a transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con algún proceso de adquisición el Director(a) de DAF convocará a la Jefatura de la Unidad Peticionaria y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, la respuesta la enviará el Administrador del Sistema a través de dicho portal.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma OIRS la respuesta será canalizada a través de dicha vía y con los procedimientos establecidos para dicha plataforma.

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de DAF proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

CAPÍTULO 15: GESTIÓN DE PROVEEDORES

Al término de cada proceso de contratación, sea que este se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada uno de los Departamentos, Programas, Unidades u Oficinas que hayan actuado como Unidad Peticionaria deberán evaluar en la correspondiente "Guía de Recepción Conforme" el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso. Se entenderá terminado el proceso de contratación, una vez que se da visto bueno a la Guía de Recepción y a la factura correspondiente, enviándose para pago. La información obtenida respecto de cada contratista u oferente adjudicado, en su caso, se realizará sobre la base del cuestionario que se registra en la "Guía de Recepción Conforme" y



será ingresada al sistema de información que la Unidad de Compras y Contrataciones determine más conveniente, en forma previa al envío de la documentación a pago a la Unidad de Contabilidad.

La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello (ponderación que tendrá el factor "Comportamiento del proveedor" y su fórmula de cálculo") en las respectivas bases administrativas o términos de referencia.

La información servirá, además, para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los artículos 95 y 96 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

La autoridad competente de CONICYT determinará en las bases administrativas o términos de referencia, la ponderación que se asignará al comportamiento del proveedor en sus relaciones con la institución respecto de las licitaciones públicas, privadas o trato o contratación directa.

Para considerar el puntaje a asignar al proveedor, se tomarán las últimas 4 evaluaciones realizadas en los 12 meses anteriores al proceso de compras.

En el caso que tenga menos de 4 evaluaciones en los 12 meses anteriores, se consideraran todas las que tenga en el registro.

En el caso que un proveedor no haya sido evaluado anteriormente, se prorrateará el factor "Evaluación del proveedor", en forma equitativa, en los restantes factores de evaluación.

CAPÍTULO 16: NORMAS RELATIVAS A LAS NOTIFICACIONES AL INTERIOR DEL SERVICIO

Una vez que una petición de compra o contratación de un bien o servicio se encuentre asignada a un analista de compras, este le notificará dentro de las 24 horas siguientes a la Unidad peticionaria, el proceso de compra que se realizará (convenio marco, licitación pública o trato directo), el responsable de la contratación, los plazos asociados a la compra o contratación y cualquier otra información que considere relevante entregar.

Posteriormente, una vez realizado el proceso de compras, se notificará por escrito, a través de la vía que el encargado de compras considere más expedita, al Encargado de la Unidad Peticionaria, indicando el Número de la orden de compra y el plazo de entrega acordado con el proveedor, misma información que se entregará al Encargado de bodega para proceder a la supervisión del plazo de entrega.

Corresponderá al encargado del Proceso de Compras realizar estos procedimientos, en tiempo y forma.

CAPÍTULO 17: MEDICIÓN SATISFACCIÓN USUARIO INTERNO

La Unidad de Adquisiciones deberá velar por entregar un servicio eficaz y eficiente a sus usuarios. Para evaluar el grado de satisfacción, aplicará un instrumento (encuesta, entrevistas, etc) de medición en la periodicidad que estime conveniente, debiendo a lo menor hacerla una vez al año.

Con los resultados del instrumento aplicado, se realizarán las acciones correctivas que determine la Sección Administración a fin de mejorar la percepción de los usuarios en caso que los resultados sean insatisfactorios, o mantener, en caso que estos sean óptimos.

ANEXO N° 1

FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS TIPO

LICITACIÓN PÚBLICA 1571-XX-XX (DIGITO DEL AÑO EN CURSO)
"NOMBRE DE LA LICITACIÓN"

BASES ADMINISTRATIVAS

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Definir el Objeto de la Contratación

2. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES



La participación en el proceso de licitación implica la aceptación, por parte de los proponentes, de todos y cada uno de los términos y disposiciones contenidas en las Bases, sin necesidad de declaración expresa del oferente.

3. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

CONICYT se reserva la facultad de interpretar el sentido y alcance de todas aquellas materias relacionadas con las presentes Bases de Licitación, de acuerdo a criterios de ecuanimidad y racionalidad que estime convenientes, teniendo presente los principios de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación objeto del proceso concursal, sin que lo expuesto signifique necesariamente la adjudicación respecto la oferta de menor costo.

4. PUBLICACIÓN EN PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Este proceso se realizará a través del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, sobre la materia, según las condiciones, normas y políticas de uso del portal. Las bases, sus modificaciones, aclaraciones y otros documentos integrantes de las mismas estarán disponibles en forma gratuita en el sistema de información www.mercadopublico.cl, no pudiendo cobrar por ellas a los interesados en participar en el proceso.

En caso de indisponibilidad técnica o caídas del sistema www.mercadopublico.cl, CONICYT lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), a la cual corresponde registrar las faltas de producto y acreditar diariamente las que se prolonguen por más de 24 horas seguidas.

Acreditada la no disponibilidad técnica por la DCCP, CONICYT podrá ejecutar el proceso o alguna de sus etapas, fuera del Sistema, informando lo expuesto oportunamente a los oferentes, al igual que cualquier modificación o adaptación que sea requerida al efecto, tales como modificaciones al cronograma de actividades de la licitación; comunicación de la factibilidad de recibir en formato papel las ofertas técnicas y económicas y la adopción de cualquier otra medida para resguardar la continuidad y regularidad del proceso de contratación, sin perjuicio del pleno respeto de los principios de libre concurrencia de los oferentes y de igualdad de éstos respecto las bases, teniendo presente el ejercicio de aquellas acciones que sean necesarias para la eficacia y eficiencia del respectivo proceso.

5. NOTIFICACIONES

En el caso que sea necesario efectuar notificaciones, en virtud de las disposiciones de la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras", y su Reglamento, o en virtud de lo establecido en las presentes Bases, CONICYT realizará las notificaciones publicando el documento, acto o resolución, de que se trate, en el Sistema de Información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante y para los efectos de estas bases, "Sistema de Información" o "portal mercadopúblico".

6. CRONOGRAMA

El llamado a presentar ofertas será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las siguientes fechas y plazos. Los datos que se publicarán son los siguientes:

- 6.1 Fecha y hora de cierre de las ofertas: xx días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las xxxx horas.
- 6.2 Fecha y hora de apertura de propuestas técnica y económica: xx horas del día de cierre de las ofertas.
- 6.3 Fecha y hora de inicio de preguntas: Al momento de la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público.
- 6.4 Fecha y hora de término de preguntas: xx días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las xxxx horas.
- 6.5 Fecha y hora de publicación de respuestas: xx días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las xxxx horas.



6.6 Fecha de Adjudicación de la Licitación: xx días corridos contados desde la fecha de publicación de la presente licitación.

Si las fechas antes descritas recayeren en día sábado, domingo o festivo, se postergará hasta el día hábil siguiente.

CONICYT se reserva el derecho de ampliar el plazo de cierre de la licitación, con el fin de contar con ofertas suficientes a la licitación.

7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las propuestas se presentarán de acuerdo a los anexos adjuntos, sólo en la modalidad de formato electrónico o digital a través del portal www.mercadopublico.cl, en el plazo establecido para ello, de lo contrario serán declaradas fuera de bases, salvo que concurra alguna de las causales del artículo 62 del decreto N° 250 (Hacienda), 2004.

Es importante que los proponentes constaten que el envío de sus propuestas, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido efectuado con éxito. Para ello, debe verificar el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual debe ser impreso por el proponente para su resguardo, en la fecha y hora que mencionan estas bases. Las ofertas y sus antecedentes deberán presentarse en la forma que más adelante se indica.

Las propuestas técnicas y económicas se deberán ingresar obligatoriamente al portal www.mercadopublico.cl.

Los documentos requeridos por las presentes Bases como parte de las Ofertas Técnicas y Económicas deberán ser presentados en idioma español. Se aceptará la presentación de documentos anexos, en idioma inglés, que complementen o clarifiquen la oferta, tales como prospectos, folletos, etc.

Un mismo oferente podrá presentar más de una propuesta técnica y económica, debiendo ser ingresadas separadamente en el portal.

7.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LA LICITACIÓN

7.1.1. Podrán Participar:

Las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presentan ofertas en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el oferente que resulte seleccionado por cada servicio deberá encontrarse inscrito en el Registro de Chileproveedores.

7.1.2. No podrán participar:

a) Las Personas Naturales que sean funcionarios directivos de CONICYT o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el DFL (MINSEGPRES) N° 1/19653, publicado en diario oficial de 17.11.01.

b) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos de CONICYT o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 DFL (MINSEGPRES) N°1/19653, ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquéllos 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.

7.1.3 Aplicación principio de Probidad y Transparencia:



CONICYT se reserva el derecho de calificar la presunta incompatibilidad específica que pudiere ocurrir, tratándose de personas naturales que perciban honorarios de CONICYT o incentivos, en este último caso (incentivos), a través de contrataciones o subcontrataciones efectuadas por la persona natural o jurídica que resulte adjudicada en la presente licitación y simultáneamente, cumpliendo para CONICYT roles específicos, en materias que se refieran, complementen o coordinen con las licitadas y digan relación con el cargo, función o trabajo a desempeñar dentro de la prestación de servicios que implica la licitación, en cada caso concreto. La calificación de incompatibilidad, en caso que llegare a existir, se llevará a efecto por la Comisión Evaluadora de la Licitación al momento de evaluar las ofertas, en consulta previa con el Departamento Jurídico, lo expuesto se aplicará sin perjuicio del derecho que asiste al oferente, estipulado en el apartado N°15 de las presentes Bases.

En relación a lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicará el principio general de derecho, denominado "Principio de Probidad" (art. 52) y "Principio de Transparencia y Publicidad" (art. 3), ambos artículos contenidos en el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL-1-19653, Diario Oficial 17.11.2001.

7.2 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- a) Identificación de la Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, individualizando las instituciones asociadas, en el caso que corresponda.
- b) Declaración jurada simple, por la cual, el oferente manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 7.1.2, letras a y b de las presentes Bases de Licitación.

7.3 PROPUESTA TÉCNICA

Los proponentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, los antecedentes y especificaciones técnicas del servicio ofertado. Además, deberán incorporar en su propuesta técnica todo el conjunto de indicaciones relacionadas con el propósito de esta Licitación e incluir toda la información necesaria para la evaluación de sus ofertas, según los requerimientos establecidos en las presentes Bases.

7.4 OFERTA ECONÓMICA

Se refiere al precio total neto del servicio solicitado, que el proponente debe ingresar en www.mercadopublico.cl, expresado en moneda nacional. No debe incluir IVA, ni reajuste alguno. **Sin embargo, deberá indicar en el anexo económico que suba al portal en una nota explicativa, qué impuesto grava su oferta (IVA, impuesto a la renta o exento de impuesto).**

Los proponentes podrán adjuntar el detalle adicional que estimen pertinente sobre la oferta económica.

Las ofertas deberán considerar todo el conjunto de elementos y antecedentes requeridos en estas Bases y Especificaciones Técnicas.

8. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez de 60 días hábiles contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Si dentro de este plazo no se efectuará la adjudicación, CONICYT solicitará a los proponentes, antes de la fecha de expiración, la prórroga de sus ofertas. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta no será considerada en el proceso de licitación.

9. COSTOS DE LA OFERTA

Los costos en que el proponente deba incurrir como consecuencia de la formulación de su oferta serán de su exclusivo cargo, no dando origen a pago o indemnización alguna en caso de rechazarse la oferta.

10. CONSULTAS DE LOS OFERENTES

Los oferentes podrán efectuar sus consultas y/o solicitar aclaraciones respecto de la Licitación, dentro del período que se establece en el "Cronograma" de las presentes



Bases, las cuales deberán ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl. Las respuestas a dichas consultas y/o aclaraciones se publicarán a través del mismo medio.

11. APERTURA

Apertura de los Antecedentes, Propuesta Técnica y Propuesta Económica: La apertura electrónica de las ofertas se realizará el día y hora señalados en el cronograma establecido en estas Bases y se revisará que éstas hayan sido ingresadas conforme a lo exigido en las bases. Si se omitiere alguno de los antecedentes o éstos no se ajustaren a los requisitos mínimos establecidos en las bases, la oferta correspondiente será declarada inadmisibile.

12. RECHAZO DE OFERTAS

CONICYT declarará fundadamente inadmisibles las ofertas en caso que éstas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas.

CONICYT declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales o no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto.

13. EVALUACIÓN

Las propuestas técnicas y económicas de los postulantes, declaradas admisibles, serán calificadas por una Comisión de Evaluación, quienes además tendrán la facultad de designar por escrito a sus reemplazantes en caso de existir impedimento o ausencia. Esta Comisión estará conformada por las siguientes personas:

Cargo
Cargo
Cargo

La Comisión de Evaluación, durante el proceso de evaluación de las propuestas, podrá solicitar aclaraciones a las instituciones postulantes, sin perjuicio que será responsabilidad de los proponentes proporcionar toda la información que permita efectuar la evaluación de las ofertas, de acuerdo a lo solicitado en estas Bases.

Se evaluará, de acuerdo a los criterios preestablecidos, los antecedentes y las ofertas presentadas, en el plazo máximo de xx días hábiles, a contar de la fecha de apertura de las propuestas. Los criterios y ponderación de la presente contratación son los siguientes:

Los criterios y ponderación de la presente contratación son los siguientes:

Criterios de Evaluación de la Oferta	Ponderación	Formula de Calculo
Calidad Técnica Propuesta	xx%	
Precio	xx%	
Otros	xx%	
Otros	xx%	
Otros	xx%	

14. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Una vez finalizado el proceso de evaluación, se redactará "Acta de Evaluación" fundada que deberá contener, a lo menos, los siguientes datos específicos:



- a- Individualización y detalle de los oferentes calificados para participar y de aquellos no calificados, según proceda.
- b- Evaluación de las ofertas.
- c- Puntajes asignados a cada oferta, según criterios establecidos en las presentes bases.
- d- Individualización de las ofertas que se sugiere adjudicar, sobre la base del puntaje obtenido o declaración de deserción de la licitación y los fundamentos precisos de tal declaración.
- e- Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora. (mínimo 3 funcionarios públicos)

15. ADJUDICACIÓN

Evalúados los antecedentes, la Comisión de Evaluación propondrá a CONICYT que se adjudique al oferente que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos, haya obtenido el puntaje más alto. **En caso de empate entre 2 ó más propuestas se elegirá aquella que tenga una mejor evaluación en el criterio "xxxxxxxxxxxxx".**

Así mismo, dicha Comisión debe dejar estampado en acta, según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, en orden descendente, en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica/económicamente para ser adjudicatarios, en el evento que se deje sin efecto la adjudicación efectuada, a menos que la Comisión señale que ningún oferente califica para ser adjudicado. También podrá declararla desierta en caso de no recibir ofertas, o en que caso que estas resulten inadmisibles.

Adjudicada la licitación o declarada desierta en el portal www.mercadopublico.cl, los oferentes tendrán plazo de 5 días hábiles, a contar de la notificación de la publicación citada, para los efectos de interponer reclamo, si así lo estiman, respecto la Resolución de adjudicación o declaración de deserción, por causal de actos u omisiones presuntamente arbitrarias o erróneas que habrían existido en el proceso licitatorio. El reclamo debe ingresar a la página www.mercadopublico.cl debiendo CONICYT emitir su pronunciamiento, a través del administrador del Portal Mercado Público en CONICYT o su subrogante, en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del reclamo.

En caso de acogerse el reclamo contra la adjudicación o declaración de deserción, en razón de la verificación de error o arbitrariedad, se dejará sin efecto la resolución pertinente y retrotraerá el proceso licitatorio hasta aquella etapa inmediatamente anterior al origen del error o arbitrariedad.

La Comisión evaluadora calificará los nuevos antecedentes y emitirá su pronunciamiento de adjudicación o deserción, según proceda. En caso de no acogerse la reclamación, la resolución de adjudicación o declaración de deserción existente, se tendrá a firme y continuará con las siguientes etapas del proceso, sin perjuicio del derecho de los oferentes a interponer la acción de impugnación establecida en el artículo N° 24 y siguientes de la Ley N° 19.886.

La Comisión Evaluadora, sobre la base del Acta de Evaluación Definitiva, recomendará que las Propuestas que obtengan los Puntajes Finales más altos sean las adjudicatarias de la licitación y a quienes se invite a formalizar contrato.

El informe de evaluación deberá contener la mención que los integrantes de la comisión no tienen interés parental o societario con los socios de las empresas o personas naturales que se está proponiendo adjudicar.

CONICYT aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación antes señalados, con sus correspondientes puntajes, no estando obligada a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea aquella de menor valor, sino a la oferta que resulte mejor evaluada.

El puntaje mínimo que deberá obtener una propuesta para ser sujeto de adjudicación es de xx puntos, esto calculado a partir de la suma de las ponderaciones obtenidas en cada uno de los criterios de evaluación señalados anteriormente.



CONICYT, a través del acto administrativo correspondiente aprobará el fallo y adjudicará las propuestas.

Los bienes o servicios licitados podrán rebajarse o ampliarse hasta en un 30% por razones debidamente justificadas, siempre y cuando existan recursos disponibles.

16. CONTRATO

Se notificará al proveedor que resulte adjudicado, a través de la página www.mercadopublico.cl y posteriormente el analista de compras a cargo de esta licitación, enviará un correo electrónico indicando la fecha y hora en que el proveedor deberá concurrir a firmar el respectivo contrato.

La firma del contrato se realizará en las oficinas de la Unidad de compras y contrataciones ubicadas en xxxxxxxxxxxxxxx

En caso que el adjudicatario no comparezca a firmar contrato dentro del plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación según bases de licitación (se deberá dejar constancia formal y escrita en el proceso e informar por escrito al adjudicado), y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato en el plazo y/o condiciones que señalan dichas bases, y/o no efectué (según corresponda) su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), se procederá a invalidar la adjudicación por resolución fundada.

Totalmente tramitado el acto administrativo que adjudica la licitación, se notificará éste a través del portal www.mercadopublico.cl.

17. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia de xxxx (días hábiles), a contar de la fecha de total tramitación de la resolución que lo apruebe.

Sin embargo, en casos excepcionales, y debidamente fundados en la Resolución que apruebe las bases administrativas, podrá comenzar a regir a partir de la fecha de adjudicación de la licitación.

No obstante lo anterior, el plazo de ejecución de la prestación del servicio podrá ser extendido y/o prorrogado por acuerdo de las partes, sólo si CONICYT lo estima beneficioso para los intereses institucionales, existe disponibilidad presupuestaria para tal efecto y existe justificación técnica/económica realizada por la Contraparte Técnica, en forma previa al término del contrato.

18. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la Factura y de los informes respectivos. Para los pagos se deberán adjuntar:

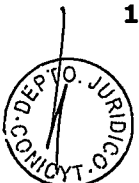
- i. Guía de Recepción Conforme firmada por el xxxxx
- ii. Resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato con el proveedor adjudicado.
- iii. Otros documentos que se estime pertinentes solicitar (ejemplo, declaración jurada que certifique que no tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años)

Lo expuesto, sin perjuicio del control que deba efectuar la Unidad de Compras y Contrataciones, la Unidad de Contabilidad y/o Tesorería no podrán cursar el pago pertinente sin tener la documentación precedentemente citada.

En caso de pagos parciales se deberá explicitar monto y producto por el cual se pagará cada etapa.

19. MULTAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente, la Contraparte Técnica tendrá la obligación de determinar mediante informe técnico fundado sobre el porcentaje exacto de la prestación efectivamente cumplida, en forma cabal, precisa y



oportuna, informando a la Unidad de Compras y Contrataciones de la sección Administración General, aplicándose los siguientes procedimientos y sanciones en el caso que corresponda:

19.1 ATRASOS

Si durante la ejecución de la prestación del servicio, por causas imputables al oferente, se produjeran atrasos, retrasos, o simple mora respecto la ejecución de contrato pactada con el adjudicado, éste deberá presentar su justificación por escrito ante el Director Departamento Administración y Finanzas, dentro del plazo de ejecución del contrato y, a su vez, dentro del plazo máximo de hasta 5 días hábiles desde producido el hecho, circunstancia o evento que justifica la petición, solicitando que se le conceda plazo adicional, según proceda. Transcurrido dicho plazo no se aceptará justificación alguna.

Si el atraso se produjera por razones atribuibles a CONICYT, el Departamento Peticionario deberá informar por escrito a la Unidad de Compras y Contrataciones, respecto de las causas del atraso, el funcionario responsable de esté, y el nuevo plazo por el cual se deberá prolongar la entrega del servicio. La Unidad de Compras y Contrataciones dictará una resolución exenta que autorice dicho plazo, sin que sea necesario realizar para ello, una modificación de contrato.

La justificación aludida deberá ser enviada a través de una carta dirigida al xxxx, con copia a la Unidad de Compras y Contrataciones, ambos domiciliados en xxxxxxxx, comuna de xxx. En dicha carta, deberá adjuntar todos los antecedentes que acrediten objetivamente que el atraso se debe a causas justificadas de fuerza mayor o por presunta responsabilidad de CONICYT.

La Contraparte Técnica, propondrá a CONICYT otorgar o denegar la ampliación de plazo solicitada. El plazo para lo anteriormente expuesto, será de 5 días hábiles desde la recepción de la petición por el Director Departamento Administración y Finanzas

Lo resuelto se deberá informar a la Sección Administración General, a través de un memorándum formal, en donde se señale expresamente los fundamentos por los cuales se acepta o rechaza la prórroga de plazo. Con dicho documento se entenderá autorizada o rechazada la mencionada prórroga.

CONICYT supervisará la ejecución del contrato en todas sus etapas y el no cumplimiento que pudiere ocurrir, particularmente en relación al cronograma de trabajos, CONICYT tiene la facultad de aplicar multa, de acuerdo a los siguientes rangos y porcentajes, según el precio final del servicio, por cada día de atraso:

Rango de Montos	Porcentaje de Multa
5-100 UTM	0.5
101-300 UTM	0.6
301-600 UTM	0.7
601-1000 UTM	0.8
1001-1500 UTM	0.9
Sobre - 1501 UTM	1.0

Las multas indicadas se aplicarán, sin más trámite, al momento de efectuar el pago total, descontándose de éste el monto de las multas y, eventualmente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en caso que el total de multas a aplicar exceda el 10% del precio total del mismo, sin perjuicio de ejercer las acciones legales correspondientes. No obstante lo anterior, en caso que el atraso supere los 10 días



corridos, sin mediar solicitud de prórroga de plazo, autorizada por la autoridad competente, se podrá disponer el término anticipado del contrato y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

CONICYT podrá dejar sin efecto el total o parte de las multas en la eventualidad que la adjudicataria aduzca razones de fuerza mayor debidamente documentadas. En este caso, la institución se reserva la facultad de aceptar o no dichas razones.

20. ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO

El proveedor adjudicado deberá adjuntar como "Antecedentes" los siguientes documentos, vía electrónica o digital, identificados y separados, de manera que puedan ser claramente diferenciados:

Persona Jurídica

- a) Fotocopia simple del RUT del Adjudicatario.
- b) Fotocopia legal de la escritura pública de la constitución de la sociedad y de las modificaciones y/o rectificaciones que se hubieren practicado. En caso de otro tipo de personas jurídicas, se deberá acompañar copia de sus estatutos y acto administrativo que aprueba su constitución.
- c) En caso de sociedades, fotocopia legal de la inscripción del extracto de la escritura pública de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio y de su publicación en el Diario Oficial, asimismo la documentación relativa a sus modificaciones y/o rectificaciones.
- d) Certificado de vigencia de la persona jurídica, emitida por la institución competente con no más de 60 días a la fecha de expedición del documento.
- e) Copia legal del documento en que conste la personería del representante legal de la persona jurídica, si ésta no se encuentra establecida en los documentos indicados en las letras c o d.
- f) La información relativa a la identificación de socios y accionistas principales de las sociedades y empresas prestadoras. Será responsabilidad de los oferentes, asegurar la accesibilidad de los registros actualizados en el portal Mercado público.
- g) Declaración jurada simple que certifique que no tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. Solamente deberá ser presentada en el caso de que el proponente disponga de personal contratado en los últimos dos años. (Artículo 4º incisos 2º y 3º ley 19.886).

Personas Naturales

- a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
- b) Certificado Iniciación de actividades.
- c) Declaración jurada ante notario que certifique que no tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. Solamente deberá ser presentada en el caso de que el proponente disponga de personal contratado en los últimos dos años. (Artículo 4º incisos 2º y 3º ley 19.886).

El adjudicatario deberá contar con los documentos legales descritos anteriormente, pudiendo ser presentados en alguna de las siguientes maneras:

- a) Encontrarse los documentos vigentes, acreditados electrónicamente en Chileproveedores, en cuyo caso no requiere presentarlos nuevamente.
- b) Presentarlos en formato papel en el plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl. Estos deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la institución ubicada en calle Bernarda Morín N° 551 Providencia. Si el adjudicatario no presenta estos antecedentes, CONICYT podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada.

En caso que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, Chileproveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la adjudicación.

21. CONTRAPARTE TÉCNICA

La Contraparte Técnica que tendrá la función de supervisar el futuro contrato será el (Cargo). Sus funciones serán las siguientes:



- a) Apoyar al proveedor adjudicado en la solución de problemas que afecten directamente el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- b) Acompañar el desarrollo de las distintas etapas del servicio y prestar la asesoría que sea necesaria para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos del mismo.
- c) Supervisar y controlar el desarrollo del servicio, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en estas bases, especificaciones técnicas y de los plazos acordados para la entrega de todos los servicios programados.
- d) Autorizar adecuaciones relativas al plan de acción acordado, a fin de atender y resolver situaciones emergentes no consideradas.
- e) Sugerir a la jefatura correspondiente de CONICYT, la aplicación de las sanciones que se estipulen en el contrato, según corresponda.
- f) Autorizar los pagos programados, según se haya acordado en el contrato de prestación de servicios.
- g) Informar a la jefatura antes citada, la procedencia técnica de extensiones de plazo y/o prórrogas del contrato vigente.
- h) Reportar toda otra situación, circunstancia o hecho relevante que afecte el cumplimiento del contrato

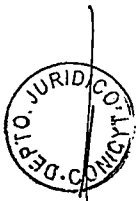
22. EVALUACION DE PROVEEDORES

El desempeño contractual del proveedor será evaluado, al momento de finalizar la prestación del servicio. Las variables de evaluación serán las siguientes:

- a) **Oportunidad de la entrega de los servicios, esto es cumplimiento del plazo de entrega:**
 - Muy Bueno: Entrega antes del plazo
 - Bueno: Entrega dentro del plazo
 - Regular: Entrega con atraso de hasta 7 días
 - Malo: Entrega con atraso de más de 7 días o no entrega.
 - b) **Cumplimiento de la calidad exigida:**
 - Muy bueno: Entrega con calidad mayor a la exigida
 - Bueno: Entrega con calidad técnica exigida
 - Regular: Entrega con detalles menores a subsanar
 - Malo: Entrega con calidad inferior a la exigida
 - c) **Cumplimiento de especificaciones técnicas (garantías, servicio post venta, etc.):**
 - Muy bueno: Entrega con calidad mayor a la exigida
 - Bueno: Entrega con calidad técnica exigida
 - Regular: Entrega con detalles menores a subsanar
 - Malo: Entrega con calidad inferior a la exigida
- Cada una de estas variables tendrá el rango de notas de 1-4, de acuerdo a la siguiente tabla:

Muy bueno	4
Bueno	3
Regular	2
Malo	1

- Se notificará el resultado de la evaluación, sólo a aquellos proveedores que obtengan nota promedio igual o inferior a "2" al correo electrónico que tengan registrado en www.mercadopublico.cl. Lo anterior con la finalidad que puedan tomar medidas tendientes a subsanar las deficiencias en la entrega/prestación del bien o servicio realizado.
- Los resultados obtenidos por los proveedores servirán de base para la adjudicación en futuros procesos de compra/contratación. El puntaje obtenido será ponderado en las futuras



licitaciones que realice la institución, para lo cual se dejará establecido en las bases administrativas o términos de referencia según sea el caso, que una de las variables de ponderación del proceso, será "Comportamiento del Proveedor". Para ello se tomarán las 4 últimas evaluaciones realizadas en los 12 meses anteriores al proceso de compra. En caso que el proveedor tenga menos de 4 evaluaciones, en los 12 meses anteriores, se considerarán todas las que tenga en el registro. En caso de no contar con evaluaciones será evaluado con puntaje máximo.

23. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O MODIFICACIONES

El contrato que se suscriba con el oferente adjudicado podrá modificarse o ponerle término anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Cuando se hayan cursado 2 multas o más, durante el período de vigencia del contrato;
- c) En caso que el monto de la multa exceda del 50% del valor total de la prestación del Servicio, por incumplimiento y se deba hacer efectivas las garantías exigidas.
- d) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, hecho que deberá certificar la Unidad supervisora del contrato.
- e) 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.
- f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, y.
- g) Cuando la prestación del servicio no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por CONICYT
- En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato, CONICYT estará facultada a poner término anticipado al contrato, en cualquier instante y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, unilateralmente y sin forma de juicio, si el contratante no cumple lo establecido en el contrato o documentos o instrumentos del mismo.
- Para llevar a efecto dicho término, CONICYT, avisará al contratante por escrito con 5 días corridos de antelación a la fecha en que deba regir tal terminación. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que CONICYT pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.
- El término anticipado del contrato definitivo o su modificación, se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sistema de información Chilecompra, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.
- En caso de terminar anticipadamente el contrato, CONICYT se reserva el derecho de aplicar lo dispuesto en el Artículo 8° letra b) de la Ley N°19.886, en consonancia con el Artículo 10° numeral 2 del Reglamento de la Ley citada. De no ser factible aplicar las normas citadas, se deberá llamar a licitación pública.

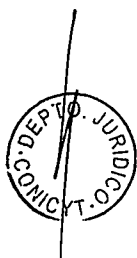
24. MANUAL DE COMPRAS CONICYT

Forma parte integrante esencial de las presentes Bases Administrativas, el Manual de Compras y Contrataciones autorizado en Resolución Exenta N° xxxx el cual rige respecto de todas aquellas materias no contempladas o explicitadas en las bases. Dicho "Manual" se encuentra publicado en el siguiente link xxxxxxxxxxxx

25.- POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratado se compromete y compromete a todo su personal, en caso de ser persona jurídica, a guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda información o documentación entregada por CONICYT, cualquiera sea el soporte en el esta se encuentre contenida.

De conformidad a la Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, únicamente no podrá ser considerada como confidencial la información que tal documento define como pública, esto es aquella que puede ser conocida y utilizada sin autorización por cualquier persona, sea funcionario (a) de CONICYT o no.



En consecuencia, toda aquella información que no cumpla con las características señaladas en el párrafo precedente se entenderá que reviste el carácter de confidencial. La información de carácter confidencial sólo podrá ser utilizada por el contratado exclusiva y únicamente para los fines para los cuales ésta fue puesta en su conocimiento, y no podrá ser revelada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de CONICYT.

El contratado se compromete a devolver o destruir la información recibida, de conformidad a lo que sea requerido por CONICYT.

Lo anterior incluye el back-up u otro medio de soporte o respaldo.

Además, se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- 1) usar los datos e información que CONICYT le entregue sólo con el propósito de realizar la tarea encomendada;
- 2) abstenerse de copiar toda o parte de la información que le sea entregada por CONICYT;
- 3) En el caso que para la realización de su labor, CONICYT le asigne clave, se compromete a no divulgarla ni ponerla en conocimiento de terceros y a usarla personalmente.

En el evento que el contratado o cualquiera de sus empleados, dependientes o no, no dieran cumplimiento a lo relativo a la confidencialidad o reserva de la información entregada por CONICYT, el contrato se podrá resolver de manera inmediata, de forma unilateral por parte de esta Comisión, y de manera administrativa y sin forma de juicio, y dará derecho a CONICYT de hacer efectiva la (s) boleta (s) de garantía si corresponde y de ejercer todas las acciones legales pertinentes.

Para todos los efectos del presente documento se entiende formar parte integrante del mismo, la Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, contenida en la Resolución Exenta N°5349 de 2011.

26. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Son elaboradas por el Departamento o Programa Peticionario, indicando al menos la siguiente información:

- Objeto de la contratación
- Detalle del bien o servicio
- Cantidad
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir
- Forma de Pago

ANEXO N° 2

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA TIPO

"NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO"

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Definir el Objeto de la Contratación

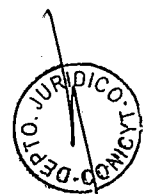
2. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

La participación en el proceso implica la aceptación, por parte de los proponentes, de todos y cada uno de los términos y disposiciones contenidas en los Términos de Referencia, sin necesidad de declaración expresa del oferente.

3. INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONICYT se reserva la facultad de interpretar el sentido y alcance de todas aquellas materias relacionadas con los presentes Términos de Referencia, de acuerdo a criterios de ecuanimidad y racionalidad que estime convenientes, teniendo presente los principios de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación objeto del proceso concursal, sin que lo expuesto signifique necesariamente la adjudicación respecto la oferta de menor costo.

4. NOTIFICACIONES



En el caso que sea necesario efectuar notificaciones, en virtud de las disposiciones de la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras" y su Reglamento, o en virtud de lo establecido en los presentes Términos de Referencia, CONICYT las realizará publicando el documento, acto o resolución, de que se trate, en el Sistema de Información a cargo de la Dirección ChileCompra, en adelante y para los efectos de estos términos de referencia, "Sistema de Información" o "portal mercado público".

5. OFERTA ADMINISTRATIVA

El oferente deberá subir los siguientes antecedentes administrativos:

- a) Identificación de la Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, se deben señalar las instituciones asociadas, en el caso que corresponda **Anexo X**.
- b) Declaración jurada simple que certifique inhabilidades **Anexo X**.

6. OFERTA TÉCNICA

Los proponentes deberán subir sus propuestas técnicas, al portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas.

7. OFERTA ECONÓMICA

Se refiere al precio neto del servicio especificado que el proponente debe ingresar en el Sistema de Información de la Dirección ChileCompra, expresado en moneda nacional. No debe incluir el IVA, ni reajuste alguno, debiendo indicar el tipo de impuesto que tiene su oferta (IVA, retención de impuestos, etc.).

El presupuesto estimado para la contratación es de \$XXXXXXXX.- (en letras).

8. EVALUACIÓN

Las propuestas técnicas y económicas de los postulantes, declaradas admisibles, serán calificadas por una Comisión de Evaluación, quienes además tendrán la facultad de designar por escrito a sus reemplazantes en caso de existir impedimento o ausencia. Esta Comisión estará conformada por las siguientes personas:

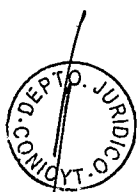
Cargo
Cargo
Cargo

La Comisión de Evaluación, durante el proceso de evaluación de las propuestas, podrá solicitar aclaraciones a las instituciones postulantes, sin perjuicio que será responsabilidad de los proponentes proporcionar toda la información que permita efectuar la evaluación de las ofertas, de acuerdo a lo solicitado en estas Bases.

Se evaluará, de acuerdo a los criterios preestablecidos, los antecedentes y las ofertas presentadas, en el plazo máximo de xx días hábiles, a contar de la fecha de apertura de las propuestas. Los criterios y ponderación de la presente contratación son los siguientes:

Los criterios y ponderación de la presente contratación son los siguientes:

Criterios de Evaluación de la Oferta	Ponderación	Formula de Calculo
Calidad Técnica Propuesta	xx%	
Precio	xx%	
Otros	xx%	
Otros	xx%	
Otros	xx%	



9. ADJUDICACIÓN

Evaluated los antecedentes, la Comisión de Evaluación propondrá que se adjudique al oferente que, habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos, haya obtenido el puntaje más alto. **En caso de empate entre 2 o más propuestas, se elegirá aquella que tenga una mejor evaluación en el criterio de "xxxxxxxxxxxxx"**. Asimismo, dicha Comisión debe dejar estampado en acta según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, en orden descendente y en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica/económicamente para ser adjudicatarios, en caso que se deje sin efecto la adjudicación efectuada. También se podrá declarar desierto el proceso en caso de:

- No existir ofertas
- Las ofertas resulten inadmisibles
- El puntaje promedio de los criterios Programa del Curso, Recursos de apoyo, experiencia del oferente y perfil del relator/es, sea igual o menor a sesenta (xx).

Adjudicado el proceso o declarado desierto en el portal www.mercadopublico.cl, los oferentes tendrán plazo de 5 días hábiles, a contar de la notificación de la publicación citada, para los efectos de interponer reclamo, si así lo estiman, respecto la Resolución de adjudicación o declaración de deserción, por causal de actos u omisiones, arbitrarias, o erróneas que habrían existido en el proceso. El reclamo debe ingresar a la página www.mercadopublico.cl debiendo CONICYT emitir su pronunciamiento, a través del Administrador del portal Mercado Público en CONICYT o su subrogante, en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del reclamo.

De acogerse el reclamo contra la adjudicación o declaración de deserción, en razón de la verificación de error o arbitrariedad, se dejará sin efecto la resolución pertinente y retrotraerá el proceso hasta aquella etapa inmediatamente anterior al origen del error o arbitrariedad. En caso de existir ilegalidad, procederá lo expuesto precedentemente, sólo si es susceptible de subsanar, de acuerdo a la Ley.

La Comisión evaluadora calificará los nuevos antecedentes y emitirá su pronunciamiento de adjudicación o deserción, según proceda.

En caso de no acogerse la reclamación, la resolución de adjudicación o declaración de deserción existente, se tendrá a firme y continuará con las siguientes etapas del proceso, sin perjuicio del derecho de los oferentes a interponer la acción de impugnación establecida en el artículo N° 23 y siguientes de la Ley N° 19.886.

10. CONTRAPARTE TÉCNICA

Durante la ejecución del servicio se establecerá como contraparte técnica al Director del Departamento de Gestión de Personas o quienes sean designados para tal efecto. Las funciones de la contraparte serán:

- a. Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios solicitados, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en estas especificaciones técnicas y de los plazos acordados para la entrega de los servicios programados.
- b. Autorizar los pagos programados, según se haya acordado en la contratación de prestación de servicios, y
- c. Sugerir a jefatura superior, la aplicación de las sanciones que se estipulen en la contratación, según corresponda.

11. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la Factura y de los informes respectivos. Para los pagos se deberán adjuntar:

- i. Guía de Recepción Conforme firmada por el xxxxx
- ii. Resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato con el proveedor adjudicado.
- iii. Otros documentos que se estime pertinentes solicitar (ejemplo, declaración jurada que certifique que no tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años)

Lo expuesto, sin perjuicio del control que deba efectuar la Unidad de Compras y Contrataciones, la Unidad de Contabilidad y/o Tesorería no podrán cursar el pago pertinente sin tener la documentación precedentemente citada.

12. MULTAS POR ATRASOS

CONICYT supervisará los plazos de entrega del servicio, el no cumplimiento que pudiere ocurrir, CONICYT tiene la facultad de aplicar multa de un xxx% según el precio final del servicio por día de atraso.

La multa indicada se aplicará, sin más trámite, al momento de efectuar el pago total, descontándose de éste el monto de la multa, de acuerdo al Manual de Compras y Contrataciones autorizado en Resolución Exenta N° XXX, el cual forma parte integrante esencial de los presentes Términos de Referencia, pudiendo ser consultado en el link xxxxxxxxxxxxxxxx

13. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El desempeño contractual del proveedor será evaluado, al momento de finalizar la prestación del servicio. Las variables de evaluación serán las siguientes:

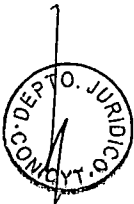
- a. **Cumplimiento del plazo de entrega del servicio:**
 - Muy Bueno: Entrega antes del plazo
 - Bueno: Entrega dentro del plazo
 - Regular: Entrega con atraso de hasta 7 días
 - Malo: Entrega con atraso mayor a 7 días o no entrega
- b. **Cumplimiento de la calidad exigida:**
 - Muy bueno: Entrega con calidad mayor a la exigida
 - Bueno: Entrega con calidad técnica exigida
 - Regular: Entrega con detalles menores a subsanar
 - Malo: Entrega con calidad inferior a la exigida
- c. **Cumplimiento de especificaciones técnicas:**
 - Muy bueno: Entrega con calidad mayor a la exigida
 - Bueno: Entrega con calidad técnica exigida
 - Regular: Entrega con detalles menores a subsanar
 - Malo: Entrega con calidad inferior a la exigida

Cada una de estas variables tendrá el rango de notas de 1-4, de acuerdo a la siguiente tabla:

Muy bueno	4
Bueno	3
Regular	2
Malo	1

Se notificará el resultado de la evaluación, sólo a aquellos proveedores que obtengan nota promedio igual o inferior a "2". Dicha notificación, será enviada al correo electrónico que tengan registrado en www.mercadopublico.cl. Lo anterior, con la finalidad que puedan tomar medidas tendientes a subsanar las deficiencias en la entrega/prestación del bien o servicio realizado.

Los resultados obtenidos por los proveedores servirán de base para la adjudicación en futuros procesos de compra/contratación. El puntaje obtenido será ponderado en las futuras licitaciones que realice CONICYT, para lo cual se dejará establecido en las bases administrativas o términos de referencia según sea el caso, que una de las variables de ponderación del proceso, será "Comportamiento del Proveedor". Para ello se tomaran las 4 últimas evaluaciones realizadas en los 12 meses anteriores al proceso de compra. En caso que el proveedor tenga menos de 4 evaluaciones, en los 12 meses anteriores, se consideraran todas las que tenga en el registro. En caso de no contar con evaluaciones será evaluado con puntaje máximo.



14.- POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratado se compromete y compromete a todo su personal, en caso de ser persona jurídica, a guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda información o documentación entregada por CONICYT, cualquiera sea el soporte en el esta se encuentre contenida.

De conformidad a la Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, únicamente no podrá ser considerada como confidencial la información que tal documento define como pública, esto es aquella que puede ser conocida y utilizada sin autorización por cualquier persona, sea funcionario (a) de CONICYT o no.

En consecuencia, toda aquella información que no cumpla con las características señaladas en el párrafo precedente se entenderá que reviste el carácter de confidencial.

La información de carácter confidencial sólo podrá ser utilizada por el contratado exclusiva y únicamente para los fines para los cuales ésta fue puesta en su conocimiento, y no podrá ser revelada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de CONICYT.

El contratado se compromete a devolver o destruir la información recibida, de conformidad a lo que sea requerido por CONICYT.

Lo anterior incluye el back-up u otro medio de soporte o respaldo.

Además, se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- 1) usar los datos e información que CONICYT le entregue sólo con el propósito de realizar la tarea encomendada;
- 2) abstenerse de copiar toda o parte de la información que le sea entregada por CONICYT;
- 3) En el caso que para la realización de su labor, CONICYT le asigne clave, se compromete a no divulgarla ni ponerla en conocimiento de terceros y a usarla personalmente.

En el evento que el contratado o cualquiera de sus empleados, dependientes o no, no dieran cumplimiento a lo relativo a la confidencialidad o reserva de la información entregada por CONICYT, el contrato se podrá resolver de manera inmediata, de forma unilateral por parte de esta Comisión, y de manera administrativa y sin forma de juicio, y dará derecho a CONICYT de hacer efectiva la (s) boleta (s) de garantía si corresponde y de ejercer todas las acciones legales pertinentes.

Para todos los efectos del presente documento se entiende formar parte integrante del mismo, la Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, contenida en la Resolución Exenta N°5349 de 2011.

15.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.

Son elaboradas por el Departamento o Programa Peticionario, indicando al menos la siguiente información:

- Objeto de la contratación
- Detalle del bien o servicio
- Cantidad
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir
- Forma de Pago

FIN TRANSCRIPCIÓN"

2. Téngase como parte integrante de la presente resolución, el ejemplar del documento que se adjunta
3. Déjese sin efecto cualquier norma contraria al manual que por este acto se aprueba.
4. La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de divulgar el contenido del mismo utilizando los medios que estime pertinentes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


MATEO BUDINICH DIEZ
PRESIDENTE


RES/ANEXOS:

- Anexo 1: memorandos DAF 952 y 1006, ambos de 2011.
- Anexo 2: Manual de Procedimientos MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. Distribución:

DISTRIBUCIÓN:

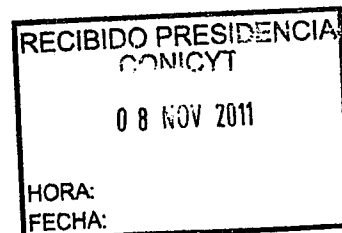
- PRESIDENCIA
- TODOS LOS DEPARTAMENTOS y PROGRAMAS CONICYT.

Cód. Fiscalía: 3296/11
3431/11





Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT



MINUTA SOBRE SANCIONES ASOCIADAS AL INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.

El presente documento tiene como objeto señalar cuáles son las sanciones que se conlleva el incumplimiento de las normas contenidas en el Manual de Procedimiento de Compras de Bienes de CONICYT.

Por tratarse CONICYT de un Órgano de la Administración del Estado, la normativa aplicable respecto a los derechos, deberes y obligaciones de sus funcionarios, tanto de planta como a contrata, es la contenida en el Estatuto Administrativo.

Es por lo tanto dicho cuerpo legal el que contiene las sanciones administrativas que corresponden aplicar en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el manual citado, y que se detallan a continuación:

Artículo 121.- Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

En consecuencia, y por revestir el Estatuto Administrativo el carácter de norma de Derecho Público, sólo se pueden aplicar las sanciones contenidas en éste, y para determinar qué medida disciplinaria es aplicable a un caso particular, se requiere la instrucción y sustentación del respectivo proceso administrativo.

Es preciso indicar, en relación al personal contratado a honorarios, que éstos no tienen responsabilidad administrativa, por lo que CONICYT carece de facultades para aplicar alguna de las sanciones descritas precedentemente, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Finalmente, corresponde a los Tribunales ordinarios, mediante el procedimiento correspondiente, establecer si algún hecho lleva asociado la aplicación de sanciones civiles como penales.

Se adjunta la resolución que aprueba el Manual de Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios, con sus antecedentes.

FISCALIA
JAV/CGV

Santiago, 07 de noviembre de 2011.



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

RECIBIDO FISCALIA	
CODIGO	3296
FECHA	13/10/11
HORA	17:00
ORIGEN	DAF

MEMORANDUM N° 0952

DE : DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : DIRECTOR DEPARTAMENTO JURIDICO

FECHA: 13 OCT 2011

A través del presente adjunto propuesta de Modificación de Manual de Procedimientos para la compra de bienes y servicios de Conicyt, corregida de acuerdo a los aportes y sugerencias, realizados por la Sra. Carmen Gorroño.

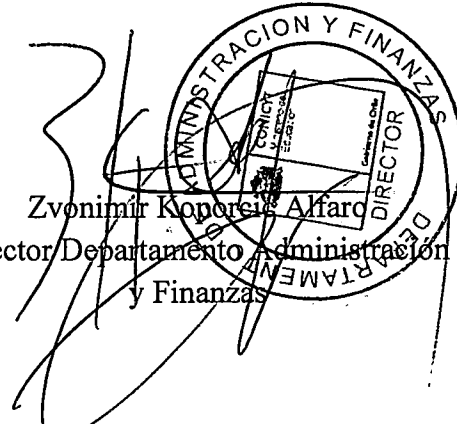
Agradeceré dictar la Resolución Exenta que lo apruebe.

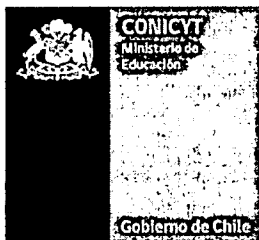
Sin otro particular, saluda muy atentamente,

ZKA/PBJ/PAA/paa

Distribución:

- Departamento Administración y Finanzas
- Compras y Contrataciones


Zvonimir Koporec Alfaro
Director Departamento Administración
y Finanzas



Comisión Nacional de Investigación
Científica y Tecnológica - CONICYT

MEMORANDUM N°

001006

DE : DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : DIRECTOR DEPARTAMENTO JURIDICO

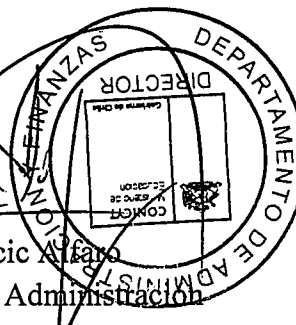
FECHA:

25 OCT 2011

A través del presente solicito a usted dictar Resolución Exenta que autorice el Manual de Compras y Contrataciones, el cual fue corregido de acuerdo a las sugerencias realizadas por su Departamento.

Sin otro particular, saluda muy atentamente,

Zvonimir Koporcic Alfaro
Director Departamento Administración
y Finanzas



ZKA/PAA/paa

Distribución:

- Departamento Administración y Finanzas
- Compras y Contrataciones

RECIBIDO FISCALIA	
CODIGO	3431
FECHA	25/10/2011
HORA	11:10
ORIGEN	D AF

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 1 de 62

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCION ADMINISTRACION GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Octubre 2011

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 2 de 62

Contenido

INTRODUCCION	3
CAPÍTULO 1: Estructura Organizacional	4
CAPÍTULO 2: PLANIFICACION DE LAS COMPRAS.....	8
CAPITULO 3: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA	11
CAPÍTULO 4: FORMULACION DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	20
CAPÍTULO 5: CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACION.....	21
CAPÍTULO 6: GARANTIAS	25
CAPÍTULO 7: SANCIONES.....	30
CAPÍTULO 8: UNIDAD SUPERVISORA.....	33
CAPÍTULO 9: RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	34
CAPÍTULO 10: POLITICA DE INVENTARIOS DE BIENES DE BODEGA	35
CAPÍTULO 11: PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES.....	36
CAPÍTULO 12: GESTIÓN DE CONTRATOS	37
CAPÍTULO 13: DE LA MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO DE CONTRATO O CANCELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	38
CAPÍTULO 14: DE LOS INCIDENTES.....	39
CAPÍTULO 15: GESTION DE PROVEEDORES	40
CAPÍTULO 16: NORMAS RELATIVAS A LAS NOTIFICACIONES AL INTERIOR DEL SERVICIO ..	41
CAPÍTULO 17: MEDICION SATISFACCION USUARIO INTERNO.....	42
ANEXOS.....	43

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 3 de 62

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un manual de adquisiciones interno, identificando a lo menos los siguientes aspectos: Organigrama, Planificación de compras, Selección de procedimientos de compras, Formulación de bases y términos de referencia, Criterios y mecanismos de evaluación, Gestión de contratos y proveedores, Recepción de bienes y servicios, Procedimientos de pago, Política de inventarios, Uso de www.mercadopublico.cl y Autorizaciones para el proceso de compra.

El Departamento de Administración y Finanzas (DAF), a través de su Unidad de Compras y Contrataciones (UCC); ha redactado la actualización del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, en adelante “El Manual” a fin de mantener un registro actualizado de las actividades realizadas por esta Unidad, los controles efectuados, los registros, etc. Con lo expuesto se espera lograr orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.

Este Manual contempla las diversas tareas a ejecutar y una breve descripción de cada uno de los procedimientos con los que cuenta la Unidad de Compras y Contrataciones, la cual tiene por objeto, abastecer de bienes y servicios a los Departamentos y Programas de CONICYT.

Considerando que cada procedimiento está en constante evolución, por razones de eficiencia y eficacia, este Manual también debe estarlo. El presente documento se retroalimentará permanentemente por los responsables designados en cada procedimiento. La revisión y aprobación anual es recomendada, sin embargo, la modificación será obligatoria cada vez que existan cambios significativos en la operación del área, tales como: cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros.

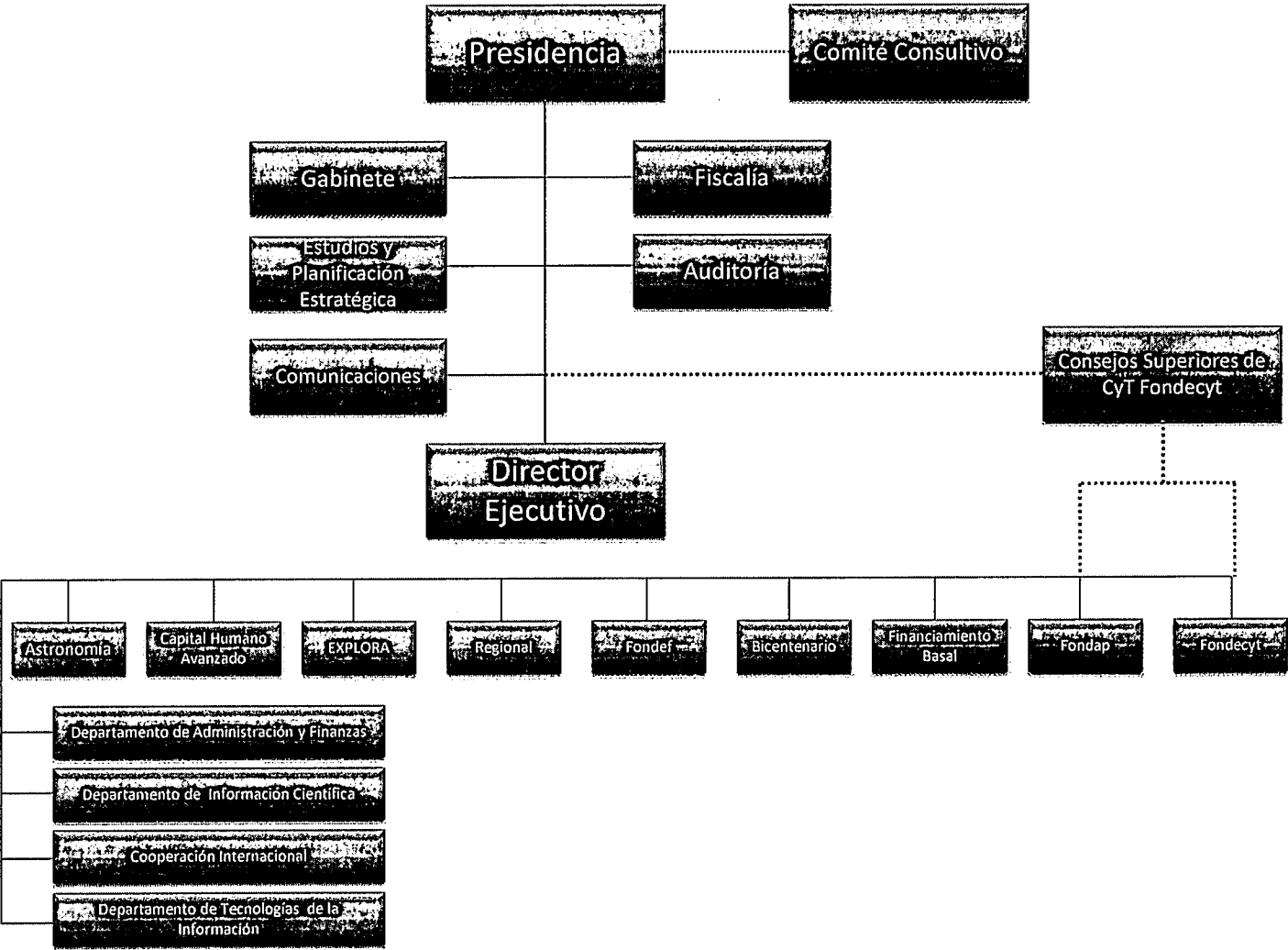
Se ha omitido deliberadamente en el presente Manual, los aspectos conceptuales, así como la transcripción de definiciones y/o procedimientos que se encuentren descritos en la Ley de Compras y/o sus modificaciones y en su Reglamento, a fin de hacer el texto más ágil y práctico. Este Manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de compras y contrataciones, de acuerdo a las políticas que CONICYT ha estimado conveniente adoptar.

El Manual incluye la organización del abastecimiento en CONICYT indicando los responsables del proceso de compra y las competencias requeridas por éstos, el procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras, para cada proceso de compra se define sus respectivos flujos y responsables. Contiene además, la formulación de los criterios de evaluación, para los procedimientos de compra y los responsables de la evaluación de las ofertas; define el procedimiento para terminar el proceso de adquisición (Fundamentos, comunicación, resolución inquietudes del proveedor); define el procedimiento de recepción de bienes y servicios de la Institución (recepción, información y entrega); el procedimiento de flujo de pago; el procedimiento de administración de inventario de CONICYT; el procedimiento de administración de contratos y su respectivo seguimiento y evaluación; el procedimiento de manejo de reclamo y consultas tanto de los clientes internos como de los proveedores hacia la Institución; el procedimiento de evaluación de la Gestión de Abastecimiento; relacionado con el Control y Auditoría de Procesos y las autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra.

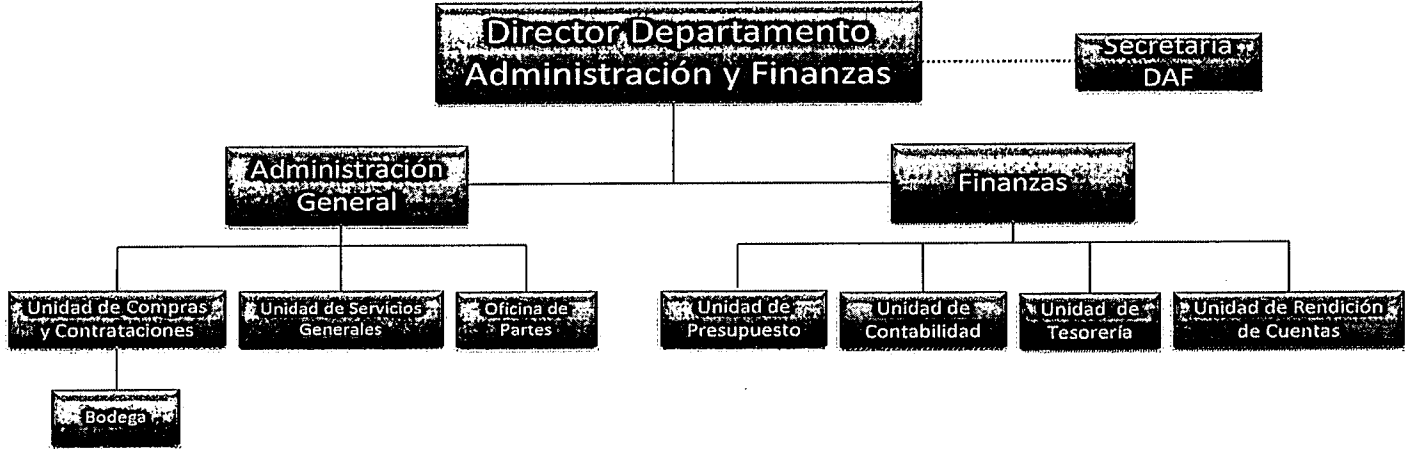
	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Fecha: 31/08/2011
	UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Versión: 2.0
		Página 4 de 62

CAPÍTULO 1: Estructura Organizacional

CONICYT posee la siguiente Estructura Organizacional:



A su vez el Departamento de Administración y Finanzas posee la siguiente estructura organizacional:



	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 5 de 62

1.1.Descripción de Unidades, Perfiles y Cargos

La Gestión de Abastecimiento es realizada por medio del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) a través de la Sección Administración General (SAE), específicamente por la Unidad de Compras y Contrataciones (UCC).

Unidades y personas vinculadas directamente con la Gestión de Abastecimiento:

Presidente: Autoridad máxima del servicio. Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones superiores a 1000 UTM y los tratos directos que trate sobre emergencias, urgencias o imprevistos, ya sea a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos.

Director Ejecutivo: Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones sobre 400 y bajo 1000 UTM, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la delegación de facultades vigente.

Director Departamento Administración y Finanzas: Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones hasta las 400 UTM, ya sea a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la delegación de facultades vigente.

Departamento de Administración y Finanzas (DAF), Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de CONICYT, y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Peticionarias, además de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, resoluciones y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.

Jefe (a) /Encargado (a) Administración General: Tiene la responsabilidad de planificar, controlar, definir los mecanismos de compra, y asignar los recursos necesarios para la ejecución de todos los procesos relacionados con las compras y contrataciones del Servicio.

Unidad de Compras y Contrataciones (UCC): Unidad Responsable de la compra y contratación de bienes y servicios para CONICYT.

Jefe (a)/Encargado (a) Unidad de Compras y Contrataciones: Tiene la responsabilidad Administrar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones directas para CONICYT,

Analista Unidad de Compras y Contrataciones: Tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos y/o Contrataciones directas para CONICYT,

Fiscalía: Departamento encargado de revisar los procesos de compra y contrataciones que le solicite la Jefatura Superior del Servicio, en especial, aquellos que superen las 100 UTM en los cuales la revisión se realizará al momento de recibir los antecedentes para confeccionar el respectivo contrato.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 6 de 62

Asesor(a) Jurídico: Abogado responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de revisar y visar las Bases, Resoluciones asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Programa o Departamento en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Sección Finanzas (Finanzas): Departamento Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, resoluciones contratos y otros pagos, respondiendo a los requerimientos realizados por otras unidades de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Perfil Administrador(a) del Sistema Mercado Público, nombrado por el Jefe Superior del Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

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

Perfil Supervisor(a) de Compras, funcionario(a) de DAF designado por el Administrador (a) del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra,
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Perfil Operador(a) Portal, funcionario(a) de DAF designado por el Administrador (a) del sistema Mercado Público, corresponde a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear y editar procesos de compra,
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor,
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Todos los funcionarios del área de abastecimiento deberán estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo a la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

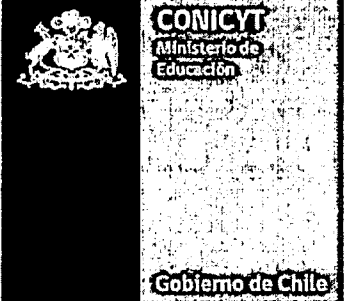
Unidad Peticionaria: Departamento o Programa de CONICYT que realicen requerimientos de compra a DAF con el fin de que éstos sean gestionados por la Unidad de Compras y Contrataciones.

Comisión de trato directo: Comisión conformada por el Director(a) del Departamento de Administración y Finanzas, Director (a) Fiscalía y Jefatura/Encargado (a) Administración General que tiene por función pronunciarse sobre la validez de aplicar el procedimiento de trato directo en aquellas compras o contrataciones que superen las 100 UTM.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 7 de 62

1.2.Marco Legal que regula los procesos establecidos en este Manual

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
3. DFL 1- 19.653 de 2000, de SEGPRES, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
7. Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente
8. Ley N° 19.653 que establece Normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.
9. Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
- 10.Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- 11.Directivas de ChileCompra.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 8 de 62

CAPÍTULO 2: PLANIFICACION DE LAS COMPRAS

El Departamento de Administración y Finanzas deberá elaborar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá formularse, a más tardar, el 31 de marzo de cada año, para que sea validado por las instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año. Este plazo podrá ser ampliado por causas justificadas, en cuyo caso debe dejarse constancia de ello en la Resolución Exenta que lo apruebe.

El Plan Anual de Compras debe contener la lista de los bienes, servicios y obras que se adquirirán y/o contratarán durante cada mes en el año calendario, con expresa mención de la cantidad (cuando corresponda), valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia que se estime conveniente incluir.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Comisión de Adquisiciones conformada por el Director (a) del Departamento Administración y Finanzas, la Jefatura o Encargado (a) de la Sección Finanzas y la Jefatura/ Encargado (a) de la Sección Administración General, ajustarán las necesidades del anteproyecto presupuestario, confeccionado en el mes de junio de cada año, al presupuesto asignado en el mes de diciembre para el año siguiente. Adicionalmente, consideraran las compras y contrataciones del plan anual de compras del año anterior y las necesidades que los programas y Departamentos informen formalmente.

La verificación de recursos presupuestarios es competencia del Departamento de Administración y Finanzas.

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta, suscrito por la autoridad máxima de CONICYT y posteriormente será publicado en la página de CONICYT o intranet institucional.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará periódicamente a través de la herramienta que la Jefatura/Encargado (a) Administración General estime más conveniente y se reprogramarán las compras y contrataciones, de acuerdo a las desviaciones que se produzcan, si estas fueren pertinentes.

2.1. De la Comisión de Adquisiciones.

CONICYT tendrá una Comisión de Adquisiciones compuesta por el/la Director(a) del Departamento de Administración y Finanzas, la Jefatura o Encargado (a) de la Unidad de Finanzas y el/la Jefatura/Encargado(a) de Administración General, o quienes le subroguen o se designen en caso de ausencia o impedimento, cuya función será:

- a) Aprobar el plan anual de compras, y
- b) Aprobar o rechazar las solicitudes de bienes y servicios extraordinarias.

2.2. De las solicitudes de pedido ordinarias.

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se realizarán, en primer lugar, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado por resolución, mediante solicitudes de pedido ordinarias. La solicitud podrá ser enviada a través de memorándum o solicitud de compra.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 9 de 62

2.2.1. Procedimiento de Tramitación de solicitudes de pedido ordinarias (incluidas en el Plan Anual de Compras).

La Unidad Peticionaria enviará a DAF, a través de Memorándum o solicitud de compra, con la suficiente antelación el requerimiento el cual contendrá, al menos, los siguientes datos:

- Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado de la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Motivo o fundamento de la petición
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Otros relevantes para la contratación

La Jefatura / Encargado (a) Sección Administración General revisará si la petición se encuentra en el Plan Anual de Compras y, en caso de estar considerada, se ingresa a sistema de registro de solicitudes disponible para tal efecto y se deriva a la Unidad de Compras y Contrataciones para que inicie la tramitación administrativa que corresponda.

Serán peticiones ordinarias, además, aquellas peticiones de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el Plan Anual de Compras, pero que la Unidad Peticionaria haya reitemizado dentro de su plan de compras aprobado. Para esto, la solicitud de compra debe indicar expresamente el nombre del bien o servicio que será reitemizado y por ende, cuya compra finalmente no se realizará.

También se considerarán peticiones ordinarias, aquellas peticiones de bienes y servicios, financiados con presupuesto FIC, subtítulo 24 (Explora, Becas, Regional), Unión Europea, Banco Mundial, suplemento de recursos u otro similar, y actividades de capacitación (que sean pagadas por la glosa), siempre y cuando la Unidad de Presupuesto, indique que existen recursos disponibles.

2.3. De las solicitudes de pedido extraordinarias.

Son aquellas no contempladas dentro del Plan Anual de Compras y que se envían directamente al Departamento de Administración y Finanzas o a la Sección Administración General, a través de memorándum o solicitud de compra.

2.3.1. Procedimiento de Tramitación de solicitudes de pedido extraordinarias.

- a) La Unidad Peticionaria envía a DAF memorándum o solicitud de compra con el requerimiento y los siguientes antecedentes:
- Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas.
 - Cantidad requerida.
 - Monto total estimado para la contratación.
 - Motivo o fundamento de la petición.
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
 - Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando corresponda).
 - Otros relevantes para la contratación.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 10 de 62

- b) La Jefatura /Encargado (a) de la Sección Administración General verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicitará a la unidad peticionaria que éstos sean subsanados. Asimismo, podrá requerir antecedentes fundantes de la solicitud los que deberán ser entregados dentro de tres días hábiles. Si no se reciben tales antecedentes dentro de ese plazo, podrá rechazarse la solicitud, lo cual será comunicado a la Unidad Peticionaria vía correo electrónico.
- c) La Jefatura /Encargado(a) de Administración General informará a través de correo electrónico a los miembros de la Comisión de Adquisiciones, que se ha recibido una petición extraordinaria y que se requiere su aprobación o rechazo. En dicho correo se indican el nombre de la Unidad Peticionaria, descripción del bien o servicio, montos involucrados y tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar.
- d) Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones se pronuncian vía correo electrónico sobre la aprobación o rechazo de la solicitud y se ingresan los correos electrónicos a Sistema Informático dispuesto para tal efecto. Para la aprobación o rechazo basta contar con la mayoría simple, esto es dos de los tres votos.
- e) La solicitud aprobada se deriva a la Unidad de Compras y Contrataciones para iniciar el proceso administrativo correspondiente.
- f) La solicitud rechazada se informa a la Unidad Peticionaria, vía correo electrónico, indicando las razones del rechazo.
- g) Se archiva la solicitud rechazada más el correo anteriormente señalado, en sistema informático.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 11 de 62

CAPITULO 3: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se efectuarán mediante Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden estricto de prioridad, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y modificaciones.

3.1. COMPRAS POR CONVENIO MARCO (ChileCompra Express)

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, la Unidad de Compras y Contrataciones deberá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

Si la Unidad Peticionaria, en el procedimiento de contratación administrativa que aplique subsidiariamente al Convenio Marco (licitación pública o trato directo según corresponda), obtiene condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catálogo, deberá informar tal circunstancia al Encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones para que redacte el Oficio dirigido al Director de Compras y Contrataciones, el cual será firmado por el Director de Administración y Finanzas.

Asimismo, se deberá incluir en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente.

3.1.1. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO BAJO 1000 UTM:

El Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones, deberá realizar las siguientes tareas:

- a) Revisar el catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, e imprimir la página en la que aparece el precio del producto.
- b) En caso que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, deberá consultar si el precio del flete está o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitarse una cotización por dicho servicio.
- c) Solicitar visto bueno a la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico u otro medio.
- d) Emitir una orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, y enviarla a refrendación a la Unidad de Presupuesto. Posteriormente derivarla a las firmas de las autoridades competentes.
- e) Enviar la orden de compra al proveedor, a través de www.mercadopublico.cl.
- f) Recibir el bien o servicio y emitir Guía de Recepción Conforme.
- g) Enviar a pago la factura correspondiente.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 12 de 62

3.1.2. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO SOBRE 1000 UTM

El Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones, deberá realizar las siguientes tareas:

- a) Deberá realizar un proceso de "Grandes Compras" de acuerdo a las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces,
- b) La aplicación permite realizar un llamado a ofertar todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco,
- c) Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas,
- d) Se adjudicará aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo a lo solicitado y a los criterios de evaluación publicados en el llamado.
- h) Se Solicitará visto bueno a la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico.
- i) Se Emitirá una orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, y enviará a refrendación a la Unidad de Presupuesto. Posteriormente derivarla a las firmas de las autoridades competentes.
- j) Enviar la orden de compra al proveedor, a través de www.mercadopublico.cl.
- k) Recibir el bien o servicio y emitir Guía de Recepción Conforme.
- l) Enviar a pago la factura correspondiente.

3.2. LICITACION PUBLICA Y PRIVADA

3.2.1. LICITACIONES PÚBLICAS

Procedimiento de licitación pública

- a) Luego de derivada la solicitud de compra a la Unidad de Compras y Contrataciones, el Analista de la Unidad solicita certificado de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Presupuesto.
- b) Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones redacta Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases administrativas y especificaciones técnicas. Posteriormente se envía a firma de autoridad competente y finaliza con la foliación del documento en Oficina de Partes.
- c) Publicación del llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces
- d) Recepción de consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl
- e) Respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl
- f) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda.
- g) Apertura técnica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.
- h) Apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- i) Emisión de cuadro comparativo de las ofertas económicas.
- j) Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión evaluadora
- k) Dictación de Resolución Afecta/Exenta de adjudicación, según corresponda, declaración de desierta o declaración de inadmisibilidad de las ofertas.
- l) Adjudicación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces o declaración de deserción o inadmisibilidad, según corresponda.
- m) Envío de la orden de compra al proveedor.
- n) Suscripción del contrato, cuando corresponda.
- o) Recepción del bien o servicio
- p) Pago al proveedor

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 13 de 62

3.2.2. LICITACIONES PRIVADAS.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto Supremo N° 250 de hacienda y sus modificaciones.

Tiene el mismo procedimiento de la licitación pública, salvo la publicación del llamado a licitación el cual se realiza a un número limitado de oferentes a participar del proceso.

3.2.3. TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DE LICITACIONES

Los tiempos de publicación de las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl son los siguientes:

Compras o contrataciones menores 100 UTM

Tiempo establecido por Ley: 48 horas
Tiempo óptimo de publicación: 5 días corridos.
Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción)= 20 días corridos.

Compras o contrataciones entre 100 y 1000 UTM

Tiempo establecido por Ley: 5 días corridos
Tiempo óptimo de publicación: 10 días corridos.
Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción)= 35 días corridos.

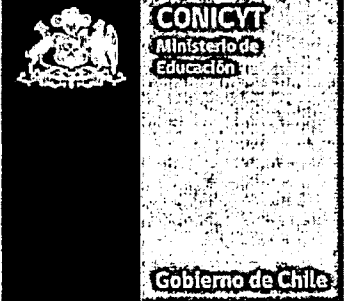
Compras o contrataciones mayores a 1000 UTM

Tiempo establecido por Ley: 10 días corridos
Tiempo óptimo de publicación: 20 días corridos.
Tiempo óptimo para adjudicación o deserción (entre publicación y adjudicación o deserción)= 50 días corridos.

3.3. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procederá la contratación o trato directo, previa Resolución fundada que lo autorice en razón de las siguientes causales:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 14 de 62

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 15 de 62

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido Ven el artículo 107 del reglamento de Compras.

Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Portal Mercado Público o el que haga sus veces, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de Compras, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estima CONICYT

3.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

En el caso de los numerales 2, 4, 5, 7a, 7b, 7e, 7f, 7g, 7l el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) Se solicita cotización al proveedor que se requiere contratar y documentación correspondiente que respalde la contratación directa.
- b) Dictación la Resolución Exenta/Afecta, en caso de corresponder, por parte de la Unidad de Compras y Contrataciones, con el fundamento de la contratación directa.
- c) Envío de resolución a la Unidad de Presupuesto para su refrendación.
- d) Envío de resolución a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- e) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.
- f) Se emite orden de compra al proveedor.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 16 de 62

Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales precedentemente reproducidas y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

En el caso del numeral 3 (emergencia, urgencia o imprevisto) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- La Unidad Peticionaria en conjunto con la Unidad de Compras y Contrataciones, solicitarán una cotización a uno o más proveedores que se considere que prestará (n) un bien o servicio de calidad.
- Se entrega al Director de Administración y Finanzas el o los presupuestos obtenidos, quien dará su visto bueno a la oferta más conveniente ya sea en términos calidad, plazo de entrega, y precio, variables que serán ponderadas al momento de analizar las ofertas.
- Se pide al proveedor la entrega del bien o servicio y posteriormente el Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones dicta la Resolución fundada que corresponde, la cual será visada por asesor legal de DAF o un abogado del Departamento Jurídico en caso que este no se encontrare.
- Se publica la Resolución dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces y,
- Emisión de orden de compra o contrato (si corresponde). Se emite orden de compra al proveedor en el sistema www.mercadopublico.cl bajo el procedimiento de "excepción" que corresponda o contrato en caso que supere las 100 UTM.

En el caso del numeral 7j (compras menores a 100 UTM) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- Recepción del memorando con variables de evaluación y sus ponderaciones.
- Analista prepara Términos de Referencia, cuyo visto bueno lo otorgará la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico.
- Publicación en el Portal Mercado Público de los Términos de Referencia.
- Apertura antecedentes administrativos, técnicos y económicos en caso de que sus términos de referencia así lo establezcan, de no haberse solicitado se dan por cumplidos los requerimientos.
- Se hace la apertura económica de ofertas y se imprime el cuadro comparativo por el encargado del proceso de compras
- Se entregan los antecedentes a la Comisión de Evaluación, para que analice las ofertas y deje constancia de la propuesta de adjudicación en el informe de evaluación.
- La Unidad de Compras y Contrataciones dicta la Resolución exenta de adjudicación, declara desierta o inadmisibles las ofertas y,
- Se envía la orden de compra al proveedor, en caso de corresponder a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.
- Se recibe el bien o servicio
- Se paga factura del proveedor

Las cotizaciones que se realicen a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 17 de 62

CONICYT podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose solicitado cotizaciones abiertas sólo recibe, a lo menos, una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En el caso del numeral 8 (compras menores a 10 UTM) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad Peticionaria en conjunto con el Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones solicitan al menos 3 cotizaciones cotización de proveedores que se requiera contratar
- b) Dictación la Resolución Exenta por parte de la Unidad de Compras y Contrataciones, con el fundamento de la contratación directa. En este caso el fundamento de la Resolución que autoriza la contratación se referirá sólo al monto de la misma
- c) Envío de resolución a la Unidad de Presupuesto para su refrendación.
- d) Envío de resolución a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- e) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.
- f) Se emite orden de compra al proveedor.

En el caso del numeral 7d y 7k (procesos de alta complejidad) el procedimiento de contratación será el siguiente:

Es una modalidad de licitación que permite, a través de www.mercadopublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades, de manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que, generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Por ejemplo, proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación sin ofertas estándar en el mercado; asesorías especializadas en estrategias organizacional o comunicacional; asesoría especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros.

El procedimiento de contratación es similar al de la licitación pública, solo difiere en el punto que se refiere a etapas y plazos y criterios de evaluación:

Se agregan dos fechas:

Fecha cierre presentación antecedentes de idoneidad técnica que corresponde a la fecha y hora límite de recepción de los antecedentes para evaluar la idoneidad técnica de los proveedores. Este plazo debe ser de 10 días corridos como mínimo, a contar de la fecha de publicación.

Fecha de adjudicación que pasa de ser una fecha opcional a una fecha obligatoria para cualquier proceso licitatorio y no sólo para la Contratación de servicios personales especializados.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 18 de 62

Fecha de cierre de recepción de ofertas corresponde a la fecha y hora límite que tienen los proveedores para ofertar en su licitación, en este caso se establece un período que será de 10 días mínimos, a contar de la notificación a los proveedores seleccionados, el cual podrá extenderse dependiendo de la definición que realice CONICYT.

Para los criterios de evaluación, primero se deberá definir los criterios de idoneidad técnica seleccionando los que el sistema [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl) proporciona o agregar uno nuevo. Posteriormente, debe definir los criterios de evaluación

Una vez que se haya cumplido la fecha y hora límite para la recepción de antecedentes de idoneidad técnica, podrá evaluarse a los proveedores de acuerdo a los criterios de preselección establecidos en las bases. Los proveedores seleccionados y notificados serán los únicos que podrán ofertar en su licitación

Para mayores antecedentes sobre el procedimiento se puede revisar el “Manual Contratación de servicios personales especializados” para compradores publicados por la Dirección de Compras y Contrataciones, disponible en www.mercadopublico.cl

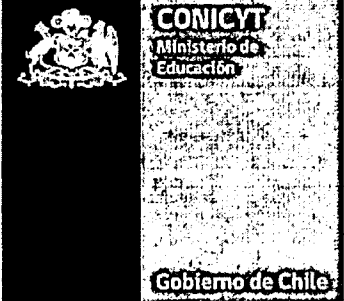
Procedimiento Servicios Personales especializados mayores a 1000 UTM

Etapas Preselección

- a) Se realiza un llamado público para el servicio especializado mediante una Resolución Exenta.
- b) Luego, se preseleccionan a quienes ofertan de acuerdo a su idoneidad técnica establecida en las bases (primeros criterios de selección). Ej: evaluación de curriculum, experiencia en el rubro, estudios, etc).
- c) Se crea y publica una lista con los preseleccionados y sus puntajes (cuadro comparativo).
- d) El comprador selecciona del ranking a los oferentes de mayor puntaje, de acuerdo a lo establecido en las bases.

Etapas Selección

- a) Se comunica a los oferentes seleccionados, quienes seguidamente deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las bases (plazo mínimo de 10 días corridos desde la notificación a los oferentes seleccionados).
- b) Luego de recibir las ofertas se califican según los criterios de evaluación establecidos en las bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.
- c) De ésta lista de oferentes ordenados por orden de puntajes, se elegirá el más alto, con el cual se PODRÁ negociar los términos de su oferta, lo que no podrá alterar la esencia del servicio ni superar el 20 % del monto total ofertado. Si no se llega a acuerdo con este proveedor, se podrá seguir con el siguiente en la lista o en su defecto declarar desierto el proceso.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 19 de 62

d) Se debe adjudicar la oferta al más conveniente del ranking (aquí finaliza el proceso de compra).

Procedimiento Servicios Personales especializados menores a 1000 UTM

Contratación directa con un determinado proveedor previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra.

Se establecen los requisitos y necesidades del servicio.

- a) Contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- b) Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones (Este procedimiento se debe realizar mediante la emisión de una O.C. directa).
- c) El proveedor enviará por el sistema la oferta técnica y económica, la cual se evaluará según los criterios contenidos en los TDR. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica según lo solicitado.
- d) Se adjudica al proveedor elegido y se publica en el sistema de información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Proceso de Negociación

- a) Se Podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. Lo anterior, deberá ser especificado en el acta de adjudicación. De no llegar a acuerdo con el proveedor con más alto puntaje, se podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 20 de 62

CAPÍTULO 4: FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1. BASES ADMINISTRATIVAS

Las bases administrativas de las licitaciones serán redactadas por la Unidad de Compras y Contrataciones incluyendo los contenidos mínimos establecidos en el Reglamento de Compras, de acuerdo al formato de “Bases Tipo” aprobadas como anexo del presente manual.

Se utilizarán bases administrativas cuando el monto de la contratación supere las 100 UTM.

El procedimiento para modificar el formato tipo de bases administrativas será a través de una Resolución que dictará el Departamento Jurídico, previa petición escrita del Director DAF,

4.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia serán redactados por la Unidad de Compras y Contrataciones, incluyendo los contenidos mínimos aprobadas como anexo del presente manual.

Se utilizaran términos de referencia cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

El procedimiento para modificar el formato tipo de los términos de referencia será el siguiente:

- a) Jefe (a) Administración General informa al Director (a) DAF las modificaciones que desea realizar
- b) Director (a) DAF manifiesta por escrito su aprobación o rechazo a esta solicitud
- c) Jefe (a) Administración informa a Encargado Unidad de Compras y Contrataciones para que implemente en los procesos de compra.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 21 de 62

CAPÍTULO 5: CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN

5.1. Definición

Es el proceso que permite establecer los criterios objetivos que serán considerados para decidir una adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que CONICYT considere como relevante para efectos de la Adjudicación.

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos.

5.2. Comisión Evaluadora

La evaluación de las ofertas está a cargo de una "Comisión de Evaluación" la cual se designa en el caso de las licitaciones, en las bases administrativas. Por regla general, como mínimo dicha comisión estará integrada 3 funcionarios públicos (planta o contrata): Jefe /Encargado de la Unidad Peticionaria, un funcionario de la Unidad Peticionaria y el Encargado (a) de la Sección Administración General o quienes ellos determinen.

Las personas que analicen las ofertas revisarán los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo y marginarse de la citada Comisión. En caso que se trate de un Jefe de Departamento o Programa, la Comisión se integrará con otro Director de la misma jerarquía. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por el Director del Departamento de Administración y Finanzas. En caso que este deba inhabilitarse su reemplazante será el Director del Departamento Recursos Humanos.

5.3. Procedimiento para declarar conflicto de interés:

El funcionario debe enviar un memorándum dirigido al Director (a) del Departamento Administración y Finanzas, explicando las razones por la cual existe conflicto de interés.

El analista a cargo de la compra/contratación deja el memorándum de respaldo en los antecedentes de la licitación.

Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con CONICYT, con excepción de la solicitud de aclaraciones que pudiere requerir la comisión, a través del Analista a cargo del proceso de compras, utilizando el foro del sistema www.mercadopublico.cl.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 22 de 62

5.4. Procedimiento para solicitar aclaraciones:

- a) Cualquiera de los miembros de la comisión evaluadora puede informar vía correo electrónico o memorándum al Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones, las consultas que requiere hacer a los oferentes
- b) Analista examina si la consulta o aclaración no le confiere situación de privilegio respecto a los demás oferentes.
- c) Analista sube la consulta al foro de la página www.mercadopublico.cl dando un plazo de al menos 24 horas para responder, a partir de la fecha y hora en que se sube la consulta.
- d) Analista envía la respuesta del (los) proveedor (es) a la comisión evaluadora
- e) La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando las correcciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a éstos oferentes una posición de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información.

5.5. Análisis de las ofertas

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspecto, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas Bases Administrativas o términos de referencia (según sea el caso), tales como precio de la oferta, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, asistencia técnica y soporte, servicios de post venta, plazo de entrega, criterios de sustentabilidad, recargos por fletes o cualquier otro elemento relevante.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a los funcionarios de CONICYT expertos o instituciones externas, en la forma que se señale en las Bases respectivas.

Los pronunciamientos requeridos deberán emitirse dentro del plazo obligatorio establecido en las Bases, existiendo responsabilidad funcionaria a su respecto. En el caso de instituciones externas o expertos se regirán por el contrato respectivo.

5.6. Informe de Evaluación

La Comisión de Evaluación emitirá un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso que la primera opción no firme contrato finalmente.

El informe de evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos:

- a) Identificación del nombre y número de la licitación
- b) Fecha en que la comisión evaluadora emitió el informe

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 23 de 62

- c) Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor
- d) Nombre y RUT de los integrantes de la comisión evaluadora
- e) El texto del acta debe transcribirse íntegramente, en el cuerpo de la resolución de adjudicación.

Procederá declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos por las bases. Este es un pronunciamiento obligatorio que debe consignarse en la Resolución de término, esto es, en la que adjudica o declara desierta una licitación, toda vez que dicha resolución debe pronunciarse respecto de todas las ofertas presentadas.

Procedimiento:

- a) Comisión evaluadora entrega a analista de compras informe de evaluación de ofertas
- b) Analista de compras redacta Resolución que declara desierta la licitación
- c) Se envía la resolución al trámite de firmas correspondientes
- d) Publicación de la resolución en www.mercadopublico.cl
- e) Se inicia nuevamente el trámite correspondiente para adquirir el bien o servicio.

Procederá adjudicar la oferta del proveedor del caso, cuando aplicados los criterios contenidos en el artículo anterior a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses de CONICYT, indicando las razones que fundamentan la decisión. Si de la aplicación de los citados criterios varias ofertas obtienen igual calificación, se deberá establecer un mecanismo de desempate previamente establecido en las bases.

Procederá declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales o cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto. Para ello, deberá dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes donde ésta consta (plataforma www.mercadopublico.cl).

Procedimiento :

- a) Comisión evaluadora entrega a analista de compras informe de evaluación de ofertas
- b) Analista de compras redacta Resolución que declara desierta la licitación
- c) Se envía la resolución al trámite de firmas correspondientes
- d) Publicación de la resolución en www.mercadopublico.cl
- e) Se analiza factibilidad de adquirir el bien o servicio a través del procedimiento de trato directo.

5.7. Adjudicación de las ofertas o declaración de deserción o inadmisibilidad

La elaboración de la Resolución de término corresponderá a la Unidad de Compras y Contrataciones, suscrita por la autoridad competente y visada por el Departamento de Administración y Finanzas, a través del funcionario designado al efecto, esto es el Asesor Legal del Departamento Administración Finanzas o en caso de ausencia del Asesor Legal del Departamento Jurídico. Será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de:

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 24 de 62

Cuántas ofertas se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos solicitados en las bases y cuántas no los cumplieron y por qué motivo, declarando su inadmisibilidad fundada en tales motivos.

Cuántas y que ofertas, cumpliendo los requisitos de las bases, de acuerdo al procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, no resultan convenientes a los intereses de la institución y,

La adjudicación a la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases, de acuerdo a un procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, haya resultado la más conveniente. Asimismo se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso que no cumpla el oferente adjudicado.

Informe de evaluación íntegro suscrito por la comisión evaluadora con identificación del nombre y RUT de cada uno de sus integrantes.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 25 de 62

CAPÍTULO 6: GARANTÍAS

6.1. Garantía de seriedad de la oferta

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta indistintamente Boleta de Garantía bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Póliza de Seguro todas de ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre de CONICYT.

Se aceptarán garantías a nombre de un tercero distinto al proveedor, siempre y cuando presente mandato notarial con poder suficiente, en que concurra a nombre y en representación del proveedor”

El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a CONICYT.

La garantía sólo será obligatoria en las licitaciones sobre 1000 UTM.

Respecto de las licitaciones públicas o privadas entre 100 y 1000 UTM la exigencia de garantía de seriedad de la oferta, su monto y vigencia será decisión exclusiva de autoridad competente, estableciéndose en las respectivas Bases Administrativas. El monto de la misma se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación, y podrán ser de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto de la Contratación	Monto Garantía Seriedad de la Oferta
Contrataciones bajo 500 UTM	Sin garantía
Contrataciones igual o sobre 500 UTM y bajo 1000 UTM	\$200.000
Contrataciones de 1000 UTM o más	\$500.000

Los montos de las garantías citadas anteriormente en la tabla pueden tener modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Se entregará por el oferente hasta antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases.

La devolución se efectuará una vez suscrito el contrato que se trate o una vez notificada la Resolución que declare desierta la licitación.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 31/08/2011
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 2.0
	UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Página 26 de 62

6.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento

El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma simultánea a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) en convenio con la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre de CONICYT.

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

Se aceptarán garantías a nombre de un tercero distinto al proveedor, siempre y cuando presente mandato notarial con poder suficiente, en que concurra a nombre y en representación del proveedor”.

El rango del monto de la garantía de fiel cumplimiento será fijado, de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto de la Contratación	Monto Garantía Seriedad de la Oferta
Contrataciones < a 500 UTM	Sin garantía
Contrataciones entre 501 a 1000 UTM	5% del monto total del contrato
Contrataciones entre 1001 a 1500 UTM	10 % del monto total del contrato
Contrataciones > a 1500 UTM	15 % del monto total del contrato

Los montos de las garantías citadas anteriormente en la tabla pueden tener modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación.

Se exceptúan de la exigencia de garantía de fiel cumplimiento, los bienes o servicios adquiridos bajo convenio marco.

Para el caso de los servicios que se contraten por un periodo anual, el porcentaje de la garantía será el equivalente a un mes de servicios.

Se exigirá garantía de fiel cumplimiento superior al 15% del valor del contrato, en razón de la magnitud e importancia de la licitación en que CONICYT deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento. Tratándose de estos casos, la Unidad de Compras y Contrataciones propondrá el respectivo porcentaje superior, el que requerirá de resolución fundada, en caso que supere el 30% del monto total del contrato, de acuerdo a la Ley.

Respecto de los convenios denominados de “suministro”, la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sólo se solicitará en virtud de los trabajos encomendados, que superen las 200 UTM y por un monto equivalente al 10% del valor total del servicio encomendado, sea cual sea el monto de la contratación.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 27 de 62

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza.

6.3. Procedimiento para la recepción y resguardo de las garantías

-Proveedor entrega documentos de garantía en Oficina de partes(seriedad de la oferta y fiel cumplimiento)

-Proveedor acude a firmar contrato y entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato

-Analista de compras gestiona en el acto la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, si corresponde.

-Analista de compras registra los antecedentes de la boleta en sistema informático dispuesto para tal efecto.

-Analista de compras envía la boleta de garantía a Unidad Tesorería con memorándum conductor con los siguientes datos:

- Número de la Caución
- Tipo documento
- Fecha emisión
- Vencimiento
- Entidad otorgante - sucursal
- Monto imputable en pesos
- Observaciones (PROVEEDOR)
- Licitación que garantiza

La Unidad de Tesorería, a su vez registra las garantías en el sistema informático dispuesto para tal efecto, el cual emite un comprobante de ingreso de garantía indicando el Programa, N°, RUT de la persona natural o jurídica y monto del documento. Estos documentos son archivados, separados por programa y custodiados en la "Caja Fuerte" que se encuentra físicamente en la Unidad de Tesorería, la cual es administrada a través de una clave digital conocida por los funcionarios de dicha Unidad.

La Unidad de Tesorería, realiza mensualmente una revisión de las garantías que se encuentran vencidas y las devuelve a la Unidad de Compras y Contrataciones para que proceda a su devolución, ya sea, personalmente o por carta certificada al domicilio del proveedor.

Los documentos que se encuentren vencidos son rebajados (devueltos) del sistema Control de Deudores lo cual genera un Comprobante de Devolución.

La Unidad de Compras y Contrataciones debe informar al Supervisor del contrato (sobre el cual recae la garantía específica) a lo menos, el valor de la garantía y la fecha de vigencia. El supervisor informará de la devolución o renovación de la garantía, a cuyo efecto notificará a la Unidad de Compras y Contrataciones cuando la prestación haya sido satisfactoria y deba devolverse la garantía, o cuando existan atrasos en el cumplimiento de la obligación contractual, debiendo renovarse tal garantía, o cuando exista prórroga de contrato, según proceda.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 28 de 62

6.4. Procedimiento devolución de las garantías.

Este trámite se realiza a solicitud del adjudicado o de sus representantes legales o mandatarios acreditados, según corresponda. Encargado (a) o Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones envía a Tesorería visto bueno para devolución de la garantía, previa consulta al supervisor del contrato.

Representante legal o persona que exhiba un poder simple y cédula de identidad va a Caja y retira la garantía.

6.5. Ejecución de las garantías.

6.5.1. Ejecución Garantía Seriedad de la Oferta:

-Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente a la autoridad competente su decisión de no seguir participando en el proceso de compra. Tal presentación deberá informarse por la vía más expedita al Encargado del Proceso de Compras a fin de excluir la o las ofertas desistidas de la etapa siguiente y solicitar a Tesorería, se haga efectiva la citada boleta, una vez finalizada la etapa de suscripción de contratos.

-Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas o términos de referencia.

-Si el adjudicatario no proporciona a CONICYT los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato.

-Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por CONICYT.

En todos los casos anteriores el Encargado (a) de la Unidad de Compras y Contrataciones solicitará a la Unidad de Tesorería que haga efectiva la citada boleta y notificará de tal medida al proveedor a través de carta certificada dirigida al domicilio registrado en el portal www.mercadopublico.cl.

6.5.2. Ejecución de Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

-Opera en caso de incumplimiento grave por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato, informado por la Unidad de Supervisión del Contrato, que corresponda, a la Unidad de Compras y Contrataciones, con copia a la Jefatura Superior del servicio.

-Opera en caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 29 de 62

-Opera en caso de simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra. Se entenderá que existe simple mora por el mero transcurso del plazo que establezcan las respectivas bases administrativas o términos de referencia, o resoluciones en el caso de ejecución de obras, contados desde la fecha de vencimiento del plazo establecido para dicha entrega, prestación o ejecución. Tratándose de bienes y servicios ocasionales certificará la simple mora la Unidad de Compras y Contrataciones. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certificará la simple mora la Unidad de Supervisión Técnica del Contrato.

-Opera en caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando la obra presente fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas o términos de referencia.

-Opera en caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la CONICYT

-Opera en caso que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la Ley.

CAPÍTULO 7: SANCIONES

Las Bases Administrativas o los Términos de Referencia, según sea el caso, a lo menos deberán estipular el monto de la multa a aplicar para el caso de atraso o simple mora en la entrega de bienes o en la prestación de servicios periódicos u ocasionales.

Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar otro tipo de sanciones o multas según su caso.

En los casos que el adjudicatario no entregue el bien o preste el servicio dentro de los diez días hábiles contados desde que finalizó el plazo de cumplimiento, CONICYT podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y/o disponer el término anticipado del contrato.

En caso que el término anticipado de contrato signifique perjuicio a CONICYT, en cuanto a la eficacia y/o eficiencia del acto, la institución podrá aplicar las multas correspondientes, no obstante el monto total de ésta, no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

Las multas serán aplicadas sólo respecto de compras o en contrataciones iguales o superiores a 5 UTM.

7.1. Rango de Multas

7.1.1. Bienes:

Rango de Montos	Porcentaje de multa
Menor 5 UTM	Sin multa
5-100 UTM	1.0%
101-300 UTM	1.25%
301-600 UTM	1.50%
600-1000 UTM	1.75%
1001-1500 UTM	2.0%
1501-2000 UTM	2.25%
Sobre 2000 UTM	2.50%

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 31 de 62

7.1.2.Servicios Periódicos u ocasionales:

Rango de Montos	Porcentaje de multa
Menor 5 UTM	Sin multa
5-100 UTM	0.5
101-300 UTM	0.6
301-600 UTM	0.7
600-1000 UTM	0.8
1001-1500 UTM	0.9
1501UTM -y más	1.0

7.2. Procedimiento de tramitación de las multas.

Los supervisores de contrato, el Encargado de Bodega y todo aquel funcionario que se le asigne o delegue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Compras y Contrataciones, cualquier incumplimiento del plazo de la prestación del servicio o entrega del bien. Dicha Unidad deberá verificar con la factura, guía de despacho, guía de recepción o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto, el atraso existente.

7.3. Procedimiento Aplicación de multa.

Proveedor envía justificación por el atraso, directamente a la Unidad Supervisora del Contrato, dentro de los 3 días hábiles siguientes a los hechos constitutivos del atraso, solicitando que se le conceda plazo adicional, según proceda. Transcurrido dicho plazo no se aceptará justificación alguna.

La justificación aludida deberá ser enviada a través de una carta dirigida al Jefe/Director Unidad Peticionaria. En dicha carta deberá adjuntar todos los antecedentes que acrediten objetivamente que el atraso se debe a causas justificadas de fuerza mayor o por responsabilidad de CONICYT, según lo acreditare.

El Jefe /Director, examinará la justificación del proveedor y en conjunto con la Contraparte Técnica, podrá otorgar o denegar la ampliación de plazo solicitada. El plazo para lo anteriormente expuesto, será de 5 días hábiles desde la recepción de la petición. Lo resuelto se deberá informar a la Sección Administración General, a través de un memorándum formal, en donde se señale expresamente los fundamentos por los cuales se acepta o rechaza la prórroga de plazo.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 32 de 62

El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles, en caso de rechazo de sus argumentaciones, a contar de la fecha de notificación de la carta certificada, para interponer fundadamente reclamo ante CONICYT, quien resolverá dentro de 5 días hábiles siguientes, a la recepción oficial del reclamo, si acoge o rechaza total o parcialmente el reclamo.

Vencido el plazo para presentar sus argumentaciones del proveedor, o bien si se rechazan las mismas, total o parcialmente, CONICYT dictará resolución que aplicará la multa, sin perjuicio de los derechos que pueda ejercer el proveedor ante otras autoridades competentes al efecto, y se notificará la resolución que aplica la multa, mediante carta certificada, se entenderá que el proveedor ha sido notificado, al tercer día hábil, a contar de la fecha en que se ha recepcionado por la empresa de correos del caso, los antecedentes remitidos por CONICYT. Al efecto el domicilio del adjudicado para los efectos de esta materia se entiende que es aquel registrado en www.chileproveedores.cl.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 33 de 62

CAPÍTULO 8: UNIDAD SUPERVISORA

En todas las compras y/o contratación siempre se deberá tener una Unidad encargada de la supervisión de la compra o contratación. Generalmente la unidad supervisora será la Unidad Peticionaria, específicamente la Jefatura de ésta, a menos que las bases administrativas o términos de referencia del caso, establezcan expresamente otra modalidad.

8.1. Funciones de la Unidad Supervisora

- Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos.
- Informar a la Sección Administración General, a través de memorándum, de los atrasos o simple mora que se produzcan en el transcurso del contrato, explicando los motivos de ello.
- Certificar la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción.
- Evaluar al proveedor de acuerdo a los parámetros que se le solicite.
- Velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Solicitar fundadamente a la autoridad competente las ampliaciones de plazo de entrega del bien o servicio.
- El procedimiento para llevar a cabo las funciones antes enumeradas, será enviar una memorándum formal a la Sección Administración General informando cualquiera de las situaciones antes descritas.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 34 de 62

CAPÍTULO 9: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la institución, se debe certificar a través de una "recepción conforme" que realiza la UNIDAD PETICIONARIA. Esta certificación se efectúa completando el formulario llamado "Guía de Recepción"

El procedimiento a aplicar, es el siguiente:

- a) Unidad peticionaria solicita bien o servicio.
- b) Unidad de Compras y Contrataciones realiza la compra o contratación.
- c) Proveedor entrega el bien o servicio, según proceda
- d) Unidad Peticionaria RECIBE el bien o servicio.
- e) Unidad de Compras y Contrataciones recibe factura y confecciona GUIA DE RECEPCION CONFORME, la cual deriva a la Unidad peticionaria para constatar, a través de la firma del documento, que reciba a entera conformidad el bien o servicio.
- f) Si Unidad Peticionaria recibe conforme, se envía a pago la factura con la Guía de Recepción como respaldo.
- g) Si el bien o servicio no se recibe conforme, la Unidad Peticionaria coloca en la GUÍA DE RECEPCION, las razones del rechazo.
- h) Unidad de Compras y Contrataciones solicita al proveedor que solucione las observaciones.
- i) Proveedor realiza lo solicitado por la Unidad de Compras y Contrataciones
- j) Unidad de Compras y Contrataciones emite una nueva GUIA DE RECEPCION, la cual deriva a la Unidad Peticionaria para constatar, si recibe a entera conformidad el bien o servicio.
- k) Si Unidad Peticionaria firma conforme se deriva la factura con la guía de recepción a pago.
- l) Si Unidad Peticionaria no firma conforme nuevamente, se devuelve por segunda vez el bien o servicio al proveedor y se evalúa el término anticipado del contrato o la orden de compra, situación que se analiza entre la Unidad de Compras y Contrataciones y la Unidad Peticionaria.
- m) Respecto a los bienes muebles o activo fijo inventariable, adquirido por la institución, debe cumplir con el trámite de alta, que significa registrar la incorporación física de los bienes al inventario de Servicio, todo lo cual se realizará de acuerdo al Manual de Inventario institucional. Para ello el analista de compra debe enviar a la Unidad de Inventarios, copia de la factura y orden de compra del documento que debe ser activado.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 35 de 62

CAPÍTULO 10: POLÍTICA DE INVENTARIOS DE BIENES DE BODEGA

Se aplicará la siguiente política de inventarios:

- a) Mantener sólo stock críticos de elementos al interior de la Unidad de Bodega.
- b) Registrar entradas y salidas de todos los artículos de la Bodega.
- c) Generar reportes diseñados por la Unidad de Abastecimiento para apoyar la gestión y toma de decisiones.
- d) Mantener Base de Datos de Proveedores y Artículos adquiridos
- e) Permitir la solicitud de materiales individualmente por cada funcionario de Conicyt, cuya autorización o rechazo dependerá de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.
- f) Realizar estados de inventario periódicos (al menos 2 veces al año), dentro de los últimos 5 día hábiles de cada mes. Esta Toma de inventario será realizada por el Jefe de Bodega y por un Ministro de FE que será designado por el (la) Director(a) del Departamento Administración y Finanzas.
- g) Reportar mensualmente al Encargado (a) de la Unidad de Compras y Contrataciones.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 36 de 62

CAPÍTULO 11: PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES

CONICYT pagará al proveedor por los bienes adquiridos o servicios prestados, en el plazo y forma establecidas en las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, previa certificación de la Unidad de Supervisión Administrativa de la recepción total y conforme de los bienes o servicios y contra presentación de la factura correspondiente, descontadas las eventuales multas aplicadas.

Procedimiento:

- a) Proveedor entrega en Oficina de Partes CONICYT la respectiva factura, correspondiendo a dicha Oficina timbrarla para constancia de ingreso.
- b) En caso de tener factura electrónica podrá enviarla directamente a través de www.mercadopublico.cl o al Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones al correo electrónico registrado en los datos de la licitación.
- c) El Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones revisa que las facturas tengan todos los antecedentes de respaldo para realizar el pago, esto es guía de recepción, copia de la orden de compra o resolución, certificado de cotizaciones laborales y previsionales, cuando corresponda, entre otros.
- d) Las facturas son verificadas y aprobadas por el Encargado (a) de la Unidad de Compras y Contrataciones y derivadas a la Unidad de Contabilidad para devengamiento en SIGFE.
- e) La Unidad de Contabilidad deriva las facturas a la Unidad de Tesorería para proceder al pago.
- f) DAF deberá realizar el procedimiento de pago conforme a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 37 de 62

CAPÍTULO 12: GESTIÓN DE CONTRATOS

La Gestión de contratos se entenderá por “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la redacción del contrato, tarea que será realizada por el Departamento Jurídico.

La ejecución del mismo, como la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, serán realizadas por la Jefatura de la Unidad Supervisora del Contrato.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Cada Departamento y Programa llevará registro y actualización, de los contratos vigentes que administre directamente, y serán responsables de mantener la siguiente información:

- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto del contrato
- Existencia o no de cláusulas de renovación automática
- Existencia o no de cláusulas de término anticipado
- Fecha de pago
- Datos de las garantías (cuando corresponda)

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. **Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.**

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Años de vigencia o antigüedad.
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor
- Fechas de vencimiento contrato
- El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.
- El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.
- Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl> o el que haga sus veces.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 38 de 62

CAPÍTULO 13: DE LA MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO DE CONTRATO O CANCELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.

El contrato que CONICYT suscriba con el adjudicatario podrá modificarse o ponerle término anticipadamente, por las causales que a continuación se señalan, debidamente fundadas y acreditadas, previa Resolución de autoridad competente. Esta Resolución será redactada por la Unidad de Compras y Contrataciones y será visada previamente por el Departamento de Administración y Finanzas, a través del funcionario designado al efecto:

Causales de término de contrato:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- 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.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si el contratista incurriera en simple atraso o mora en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.
- Cuando el bien presente fallas a consecuencia de los materiales empleados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por CONICYT .
- Por interrupción o paralización, total o parcial, sin causa justificada, de los trabajos, por un período igual o superior a diez días corridos.
- Por incumplimiento por parte del contratista de las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico de Obras (ITO) y,
- En los demás casos que autoriza la ley.

Causales de modificación de contrato:

- Prórrogas de plazo otorgadas al contratista.
- Cambio de productos autorizados
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.
- Aumentos, disminuciones y obras extraordinarias. Sólo respecto de obras mayores.
- Otras situaciones autorizadas por la autoridad competente.

Causales de modificación o término de las órdenes de compra:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el suscriptor de la orden de compra y/o servicio.
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.
- En todos aquellos casos que fuere aplicable las causales de término de contrato.
- En los demás casos que autorice la ley.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 39 de 62

CAPÍTULO 14: DE LOS INCIDENTES (RECLAMOS)

Todo incidente que tuvieren lugar con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa deberán dirigirse a la Jefatura Superior para su conocimiento y resolución.-

14.1 MANEJO DE INCIDENTES

DAF resolverá los problemas que pudiesen generarse a raíz de los procesos de adquisiciones que se realicen, a menos que estos no sean susceptibles de solución por razones técnicas.

Los incidentes son todas aquellas situaciones irregulares o anómalas, como por ejemplo reclamos fundados de proveedores y que eventualmente pudieran afectar a transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con algún proceso de adquisición el Director(a) de DAF convocará a la Jefatura de la Unidad Peticionaria y al Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, la respuesta la enviará el Administrador del Sistema a través de dicho portal.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma OIRS la respuesta será canalizada a través de dicha vía y con los procedimientos establecidos para dicha plataforma.

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de DAF proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 40 de 62

CAPÍTULO 15: GESTIÓN DE PROVEEDORES

Al término de cada proceso de contratación, sea que este se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada uno de los Departamentos, Programas, Unidades u Oficinas que hayan actuado como Unidad Peticionaria deberán evaluar en la correspondiente “Guía de Recepción Conforme” el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso. Se entenderá terminado el proceso de contratación, una vez que se da visto bueno a la Guía de Recepción y a la factura correspondiente, enviándose para pago.

La información obtenida respecto de cada contratista u oferente adjudicado, en su caso, se realizará sobre la base del cuestionario que se registra en la “Guía de Recepción Conforme” y será ingresada al sistema de información que la Unidad de Compras y Contrataciones determine más conveniente, en forma previa al envío de la documentación a pago a la Unidad de Contabilidad.

La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello (ponderación que tendrá el factor “Comportamiento del proveedor” y su fórmula de cálculo”) en las respectivas bases administrativas o términos de referencia.

La información servirá, además, para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los artículos 95 y 96 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

La autoridad competente de CONICYT determinará en las bases administrativas o términos de referencia, la ponderación que se asignará al comportamiento del proveedor en sus relaciones con la institución respecto de las licitaciones públicas, privadas o trato o contratación directa.

Para considerar el puntaje a asignar al proveedor, se tomarán las últimas 4 evaluaciones realizadas en los 12 meses anteriores al proceso de compras.

En el caso que tenga menos de 4 evaluaciones en los 12 meses anteriores, se consideraran todas las que tenga en el registro.

En el caso que un proveedor no haya sido evaluado anteriormente, se prorrateará el factor “Evaluación del proveedor”, en forma equitativa, en los restantes factores de evaluación.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 41 de 62

CAPÍTULO 16: NORMAS RELATIVAS A LAS NOTIFICACIONES AL INTERIOR DEL SERVICIO

Una vez que una petición de compra o contratación de un bien o servicio se encuentre asignada a un analista de compras, este le notificará dentro de las 24 horas siguientes a la Unidad peticionaria, el proceso de compra que se realizará (convenio marco, licitación pública o trato directo), el responsable de la contratación, los plazos asociados a la compra o contratación y cualquier otra información que considere relevante entregar.

Posteriormente, una vez realizado el proceso de compras, se notificará por escrito, a través de la vía que el encargado de compras considere más expedita, al Encargado de la Unidad Peticionaria, indicando el Número de la orden de compra y el plazo de entrega acordado con el proveedor, misma información que se entregará al Encargado de bodega para proceder a la supervisión del plazo de entrega.

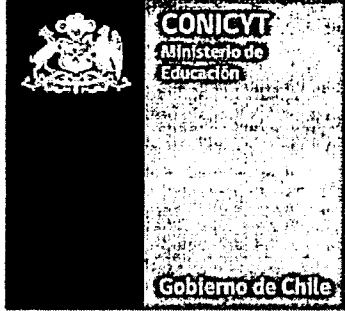
Corresponderá al encargado del Proceso de Compras realizar estos procedimientos, en tiempo y forma.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 42 de 62

CAPÍTULO 17: MEDICIÓN SATISFACCIÓN USUARIO INTERNO

La Unidad de Adquisiciones deberá velar por entregar un servicio eficaz y eficiente a sus usuarios. Para evaluar el grado de satisfacción, aplicará un instrumento (encuesta, entrevistas, etc) de medición en la periodicidad que estime conveniente, debiendo a lo menor hacerla una vez al año.

Con los resultados del instrumento aplicado, se realizarán las acciones correctivas que determine la Sección Administración a fin de mejorar la percepción de los usuarios en caso que los resultados sean insatisfactorios, o mantener, en caso que estos sean óptimos.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 43 de 62

ANEXOS

ANEXO N° 1

FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS TIPO

LICITACIÓN PÚBLICA 1571-XX-XX (DIGITO DEL AÑO EN CURSO) "NOMBRE DE LA LICITACIÓN"

BASES ADMINISTRATIVAS

- 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**
Definir el Objeto de la Contratación
- 2. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES**
La participación en el proceso de licitación implica la aceptación, por parte de los proponentes, de todos y cada uno de los términos y disposiciones contenidas en las Bases, sin necesidad de declaración expresa del oferente.
- 3. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**
CONICYT se reserva la facultad de interpretar el sentido y alcance de todas aquellas materias relacionadas con las presentes Bases de Licitación, de acuerdo a criterios de ecuanimidad y racionalidad que estime convenientes, teniendo presente los principios de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación objeto del proceso concursal, sin que lo expuesto signifique necesariamente la adjudicación respecto la oferta de menor costo.
- 4. PUBLICACIÓN EN PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://www.mercadopublico.cl)**
Este proceso se realizará a través del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, sobre la materia, según las condiciones, normas y políticas de uso del portal. Las bases, sus modificaciones, aclaraciones y otros documentos integrantes de las mismas estarán disponibles en forma gratuita en el sistema de información www.mercadopublico.cl, no pudiendo cobrar por ellas a los interesados en participar en el proceso.

En caso de indisponibilidad técnica o caídas del sistema www.mercadopublico.cl, CONICYT lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), a la cual corresponde registrar las faltas de producto y acreditar diariamente las que se prolonguen por más de 24 horas seguidas.

Acreditada la no disponibilidad técnica por la DCCP, CONICYT podrá ejecutar el proceso o alguna de sus etapas, fuera del Sistema, informando lo expuesto oportunamente a los oferentes, al igual que cualquier modificación o adaptación que sea requerida al efecto, tales como modificaciones al cronograma de actividades de la licitación; comunicación de la factibilidad de recibir en formato papel las ofertas técnicas y económicas y la adopción de cualquier otra medida para resguardar la continuidad y regularidad del proceso de contratación, sin perjuicio del pleno respeto de los principios de libre concurrencia de los

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 44 de 62

oferentes y de igualdad de éstos respecto las bases, teniendo presente el ejercicio de aquellas acciones que sean necesarias para la eficacia y eficiencia del respectivo proceso.

5. NOTIFICACIONES

En el caso que sea necesario efectuar notificaciones, en virtud de las disposiciones de la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras", y su Reglamento, o en virtud de lo establecido en las presentes Bases, CONICYT realizará las notificaciones publicando el documento, acto o resolución, de que se trate, en el Sistema de Información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante y para los efectos de estas bases, "Sistema de Información" o "portal mercadopúblico".

6. CRONOGRAMA

El llamado a presentar ofertas será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las siguientes fechas y plazos. Los datos que se publicarán son los siguientes:

- 6.1 Fecha y hora de cierre de las ofertas: xx días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las xxxx horas.
- 6.2 Fecha y hora de apertura de propuestas técnica y económica: xx horas del día de cierre de las ofertas.
- 6.3 Fecha y hora de inicio de preguntas: Al momento de la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público.
- 6.4 Fecha y hora de término de preguntas: xx días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las xxxx horas.
- 6.5 Fecha y hora de publicación de respuestas: xx días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las xxxx horas.
- 6.6 Fecha de Adjudicación de la Licitación: xx días corridos contados desde la fecha de publicación de la presente licitación.

Si las fechas antes descritas recayeren en día sábado, domingo o festivo, se postergará hasta el día hábil siguiente.

CONICYT se reserva el derecho de ampliar el plazo de cierre de la licitación, con el fin de contar con ofertas suficientes a la licitación.

7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las propuestas se presentarán de acuerdo a los anexos adjuntos, sólo en la modalidad de formato electrónico o digital a través del portal www.mercadopublico.cl, en el plazo establecido para ello, de lo contrario serán declaradas fuera de bases, salvo que concurra alguna de las causales del artículo 62 del decreto N° 250 (Hacienda), 2004.

Es importante que los proponentes constaten que el envío de sus propuestas, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido efectuado con éxito. Para ello, debe verificar el despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho sistema, el cual debe ser impreso por el proponente para su resguardo, en la fecha y hora que mencionan estas bases. Las ofertas y sus antecedentes deberán presentarse en la forma que más adelante se indica.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 45 de 62

Las propuestas técnicas y económicas se deberán ingresar obligatoriamente al portal www.mercadopublico.cl.

Los documentos requeridos por las presentes Bases como parte de las Ofertas Técnicas y Económicas deberán ser presentados en idioma español. Se aceptará la presentación de documentos anexos, en idioma inglés, que complementen o clarifiquen la oferta, tales como prospectos, folletos, etc.

Un mismo oferente podrá presentar más de una propuesta técnica y económica, debiendo ser ingresadas separadamente en el portal.

7.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LA LICITACIÓN

7.1.1.Podrán Participar:

Las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presentan ofertas en la oportunidad y forma establecida en las mismas.
Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el oferente que resulte seleccionado por cada servicio deberá encontrarse inscrito en el Registro de Chileproveedores.

7.1.2.No podrán participar:

- a) Las Personas Naturales que sean funcionarios directivos de CONICYT o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el DFL (MINSEGPRES) N° 1/19653, publicado en diario oficial de 17.11.01.
- b) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos de CONICYT o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 DFL (MINSEGPRES) N°1/19653, ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquéllos 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.

7.1.3 Aplicación principio de Probidad y Transparencia:

CONICYT se reserva el derecho de calificar la presunta incompatibilidad específica que pudiere ocurrir, tratándose de personas naturales que perciban honorarios de CONICYT o incentivos, en este último caso (incentivos), a través de contrataciones o subcontrataciones efectuadas por la persona natural o jurídica que resulte adjudicada en la presente licitación y simultáneamente, cumpliendo para CONICYT roles específicos, en materias que se refieran, complementen o coordinen con las licitadas y digan relación con el cargo, función o trabajo a desempeñar dentro de la prestación de servicios que implica la licitación, en cada caso concreto. La calificación de incompatibilidad, en caso que llegare a existir, se llevará a efecto por la Comisión Evaluadora de la Licitación al momento de evaluar las ofertas, en consulta previa con el Departamento Jurídico, lo expuesto se aplicará sin perjuicio del derecho que asiste al oferente, estipulado en el apartado N°15 de las presentes Bases.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 46 de 62

En relación a lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicará el principio general de derecho, denominado “Principio de Probidad” (art. 52) y “Principio de Transparencia y Publicidad” (art. 3), ambos artículos contenidos en el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, DFL-1-19653, Diario Oficial 17.11.2001.

7.2 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- a) Identificación de la Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, individualizando las instituciones asociadas, en el caso que corresponda.
- b) Declaración jurada simple, por la cual, el oferente manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 7.1.2, letras a y b de las presentes Bases de Licitación.

7.3 PROPUESTA TÉCNICA

Los proponentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl, los antecedentes y especificaciones técnicas del servicio ofertado. Además, deberán incorporar en su propuesta técnica todo el conjunto de indicaciones relacionadas con el propósito de esta Licitación e incluir toda la información necesaria para la evaluación de sus ofertas, según los requerimientos establecidos en las presentes Bases.

7.4 OFERTA ECONÓMICA

Se refiere al precio total neto del servicio solicitado, que el proponente debe ingresar en www.mercadopublico.cl, expresado en moneda nacional. No debe incluir IVA, ni reajuste alguno. **Sin embargo, deberá indicar en el anexo económico que suba al portal en una nota explicativa, qué impuesto grava su oferta (IVA, impuesto a la renta o exento de impuesto).**

Los proponentes podrán adjuntar el detalle adicional que estimen pertinente sobre la oferta económica.

Las ofertas deberán considerar todo el conjunto de elementos y antecedentes requeridos en estas Bases y Especificaciones Técnicas.

8. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez de 60 días hábiles contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Si dentro de este plazo no se efectuará la adjudicación, CONICYT solicitará a los proponentes, antes de la fecha de expiración, la prórroga de sus ofertas. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta no será considerada en el proceso de licitación.

9. COSTOS DE LA OFERTA

Los costos en que el proponente deba incurrir como consecuencia de la formulación de su oferta serán de su exclusivo cargo, no dando origen a pago o indemnización alguna en caso de rechazarse la oferta.

10. CONSULTAS DE LOS OFERENTES

Los oferentes podrán efectuar sus consultas y/o solicitar aclaraciones respecto de la Licitación, dentro del período que se establece en el “Cronograma” de las presentes Bases, las cuales deberán ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl. Las respuestas a dichas consultas y/o aclaraciones se publicarán a través del mismo medio.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 47 de 62

11. APERTURA

Apertura de los Antecedentes, Propuesta Técnica y Propuesta Económica: La apertura electrónica de las ofertas se realizará el día y hora señalados en el cronograma establecido en estas Bases y se revisará que éstas hayan sido ingresadas conforme a lo exigido en las bases. Si se omitiere alguno de los antecedentes o éstos no se ajustaren a los requisitos mínimos establecidos en las bases, la oferta correspondiente será declarada inadmisible.

12. RECHAZO DE OFERTAS

CONICYT declarará fundadamente inadmisibles las ofertas en caso que éstas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas.

CONICYT declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales o no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto.

13. EVALUACIÓN

Las propuestas técnicas y económicas de los postulantes, declaradas admisibles, serán calificadas por una Comisión de Evaluación, quienes además tendrán la facultad de designar por escrito a sus reemplazantes en caso de existir impedimento o ausencia. Esta Comisión estará conformada por las siguientes personas:

Cargo
Cargo
Cargo

La Comisión de Evaluación, durante el proceso de evaluación de las propuestas, podrá solicitar aclaraciones a las instituciones postulantes, sin perjuicio que será responsabilidad de los proponentes proporcionar toda la información que permita efectuar la evaluación de las ofertas, de acuerdo a lo solicitado en estas Bases.

Se evaluará, de acuerdo a los criterios preestablecidos, los antecedentes y las ofertas presentadas, en el plazo máximo de xx días hábiles, a contar de la fecha de apertura de las propuestas. Los criterios y ponderación de la presente contratación son los siguientes:

Los criterios y ponderación de la presente contratación son los siguientes:

Criterios de Evaluación de la Oferta	Ponderación	Formula de Calculo
Calidad Técnica Propuesta	xx%	
Precio	xx%	
Otros	xx%	
Otros	xx%	
Otros	xx%	

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 48 de 62

14. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Una vez finalizado el proceso de evaluación, se redactará "Acta de Evaluación" fundada que deberá contener, a lo menos, los siguientes datos específicos:

- a- Individualización y detalle de los oferentes calificados para participar y de aquellos no calificados, según proceda.
- b- Evaluación de las ofertas.
- c- Puntajes asignados a cada oferta, según criterios establecidos en las presentes bases.
- d- Individualización de las ofertas que se sugiere adjudicar, sobre la base del puntaje obtenido o declaración de deserción de la licitación y los fundamentos precisos de tal declaración.
- e- Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora. (mínimo 3 funcionarios públicos)

15. ADJUDICACIÓN

Evaluados los antecedentes, la Comisión de Evaluación propondrá a CONICYT que se adjudique al oferente que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos, haya obtenido el puntaje más alto. **En caso de empate entre 2 ó más propuestas se elegirá aquella que tenga una mejor evaluación en el criterio "xxxxxxxxxxxxx".**

Así mismo, dicha Comisión debe dejar estampado en acta, según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, en orden descendente, en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica/económicamente para ser adjudicatarios, en el evento que se deje sin efecto la adjudicación efectuada, a menos que la Comisión señale que ningún oferente califica para ser adjudicado. También podrá declararla desierta en caso de no recibir ofertas, o en que caso que estas resulten inadmisibles.

Adjudicada la licitación o declarada desierta en el portal www.mercadopublico.cl, los oferentes tendrán plazo de 5 días hábiles, a contar de la notificación de la publicación citada, para los efectos de interponer reclamo, si así lo estiman, respecto la Resolución de adjudicación o declaración de deserción, por causal de actos u omisiones presuntamente arbitrarias o erróneas que habrían existido en el proceso licitatorio. El reclamo debe ingresar a la página www.mercadopublico.cl debiendo CONICYT emitir su pronunciamiento, a través del administrador del Portal Mercado Público en CONICYT o su subrogante, en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del reclamo.

En caso de acogerse el reclamo contra la adjudicación o declaración de deserción, en razón de la verificación de error o arbitrariedad, se dejará sin efecto la resolución pertinente y retrotraerá el proceso licitatorio hasta aquella etapa inmediatamente anterior al origen del error o arbitrariedad.

La Comisión evaluadora calificará los nuevos antecedentes y emitirá su pronunciamiento de adjudicación o deserción, según proceda. En caso de no acogerse la reclamación, la resolución de adjudicación o declaración de deserción existente, se tendrá a firme y continuará con las siguientes etapas del proceso, sin perjuicio del derecho de los oferentes a interponer la acción de impugnación establecida en el artículo N° 24 y siguientes de la Ley N° 19.886.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 49 de 62

La Comisión Evaluadora, sobre la base del Acta de Evaluación Definitiva, recomendará que las Propuestas que obtengan los Puntajes Finales más altos sean las adjudicatarias de la licitación y a quienes se invite a formalizar contrato.

El informe de evaluación deberá contener la mención que los integrantes de la comisión no tienen interés parental o societario con los socios de las empresas o personas naturales que se está proponiendo adjudicar.

CONICYT aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación antes señalados, con sus correspondientes puntajes, no estando obligada a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea aquella de menor valor, sino a la oferta que resulte mejor evaluada.

El puntaje mínimo que deberá obtener una propuesta para ser sujeto de adjudicación es de xx puntos, esto calculado a partir de la suma de las ponderaciones obtenidas en cada uno de los criterios de evaluación señalados anteriormente.

CONICYT, a través del acto administrativo correspondiente aprobará el fallo y adjudicará las propuestas.

Los bienes o servicios licitados podrán rebajarse o ampliarse hasta en un 30% por razones debidamente justificadas, siempre y cuando existan recursos disponibles.

16. CONTRATO

Se notificará al proveedor que resulte adjudicado, a través de la página www.mercadopublico.cl y posteriormente el analista de compras a cargo de esta licitación, enviará un correo electrónico indicando la fecha y hora en que el proveedor deberá concurrir a firmar el respectivo contrato.

La firma del contrato se realizará en las oficinas de la Unidad de compras y contrataciones ubicadas en xxxxxxxxxxxxxxxx

En caso que el adjudicatario no comparezca a firmar contrato dentro del plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación según bases de licitación (se deberá dejar constancia formal y escrita en el proceso e informar por escrito al adjudicado), y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato en el plazo y/o condiciones que señalan dichas bases, y/o no efectué (según corresponda) su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), se procederá a invalidar la adjudicación por resolución fundada.

Totalmente tramitado el acto administrativo que adjudica la licitación, se notificará éste a través del portal www.mercadopublico.cl.

17. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia de xxxx (días hábiles), a contar de la fecha de total tramitación de la resolución que lo apruebe.
Sin embargo, en casos excepcionales, y debidamente fundados en la Resolución que apruebe las bases administrativas, podrá comenzar a regir a partir de la fecha de adjudicación de la licitación.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 50 de 62

No obstante lo anterior, el plazo de ejecución de la prestación del servicio podrá ser extendido y/o prorrogado por acuerdo de las partes, sólo si CONICYT lo estima beneficioso para los intereses institucionales, existe disponibilidad presupuestaria para tal efecto y existe justificación técnica/económica realizada por la Contraparte Técnica, en forma previa al término del contrato.

18. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la Factura y de los informes respectivos. Para los pagos se deberán adjuntar:

- i. Guía de Recepción Conforme firmada por el xxxxx
- ii. Resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato con el proveedor adjudicado.
- iii. Otros documentos que se estime pertinentes solicitar (ejemplo, declaración jurada que certifique que no tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años)

Lo expuesto, sin perjuicio del control que deba efectuar la Unidad de Compras y Contrataciones, la Unidad de Contabilidad y/o Tesorería no podrán cursar el pago pertinente sin tener la documentación precedentemente citada.

En caso de pagos parciales se deberá explicitar monto y producto por el cual se pagará cada etapa.

19. MULTAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el oferente, la Contraparte Técnica tendrá la obligación de determinar mediante informe técnico fundado sobre el porcentaje exacto de la prestación efectivamente cumplida, en forma cabal, precisa y oportuna, informando a la Unidad de Compras y Contrataciones de la sección Administración General, aplicándose los siguientes procedimientos y sanciones en el caso que corresponda:

19.1 ATRASOS

Si durante la ejecución de la prestación del servicio, por causas imputables al oferente, se produjeran atrasos, retrasos, o simple mora respecto la ejecución de contrato pactada con el adjudicado, éste deberá presentar su justificación por escrito ante el Director Departamento Administración y Finanzas, dentro del plazo de ejecución del contrato y, a su vez, dentro del plazo máximo de hasta 5 días hábiles desde producido el hecho, circunstancia o evento que justifica la petición, solicitando que se le conceda plazo adicional, según proceda. Transcurrido dicho plazo no se aceptará justificación alguna.

Si el atraso se produjera por razones atribuibles a CONICYT, el Departamento Peticionario deberá informar por escrito a la Unidad de Compras y Contrataciones, respecto de las causas del atraso, el funcionario responsable de esté, y el nuevo plazo por el cual se deberá prolongar la entrega del servicio. La Unidad de Compras y Contrataciones dictará una resolución exenta que autorice dicho plazo, sin que sea necesario realizar para ello, una modificación de contrato.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 51 de 62

La justificación aludida deberá ser enviada a través de una carta dirigida al xxxx, con copia a la Unidad de Compras y Contrataciones, ambos domiciliados en xxxxxxxx, comuna de xxx. En dicha carta, deberá adjuntar todos los antecedentes que acrediten objetivamente que el atraso se debe a causas justificadas de fuerza mayor o por presunta responsabilidad de CONICYT.

La Contraparte Técnica, propondrá a CONICYT otorgar o denegar la ampliación de plazo solicitada. El plazo para lo anteriormente expuesto, será de 5 días hábiles desde la recepción de la petición por el Director Departamento Administración y Finanzas

Lo resuelto se deberá informar a la Sección Administración General, a través de un memorándum formal, en donde se señale expresamente los fundamentos por los cuales se acepta o rechaza la prórroga de plazo. Con dicho documento se entenderá autorizada o rechazada la mencionada prórroga.

CONICYT supervisará la ejecución del contrato en todas sus etapas y el no cumplimiento que pudiere ocurrir, particularmente en relación al cronograma de trabajos, CONICYT tiene la facultad de aplicar multa, de acuerdo a los siguientes rangos y porcentajes, según el precio final del servicio, por cada día de atraso:

Rango de Montos	Porcentaje de Multa
5-100 UTM	0.5
101-300 UTM	0.6
301-600 UTM	0.7
601-1000 UTM	0.8
1001-1500 UTM	0.9
Sobre - 1501 UTM	1.0

Las multas indicadas se aplicarán, sin más trámite, al momento de efectuar el pago total, descontándose de éste el monto de las multas y, eventualmente, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en caso que el total de multas a aplicar exceda el 10% del precio total del mismo, sin perjuicio de ejercer las acciones legales correspondientes. No obstante lo anterior, en caso que el atraso supere los 10 días corridos, sin mediar solicitud de prórroga de plazo, autorizada por la autoridad competente, se podrá disponer el término anticipado del contrato y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

CONICYT podrá dejar sin efecto el total o parte de las multas en la eventualidad que la adjudicataria aduzca razones de fuerza mayor debidamente documentadas. En este caso, la institución se reserva la facultad de aceptar o no dichas razones.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 52 de 62

20. ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO

El proveedor adjudicado deberá adjuntar como "Antecedentes" los siguientes documentos, vía electrónica o digital, identificados y separados, de manera que puedan ser claramente diferenciados:

Persona Jurídica

- a) Fotocopia simple del RUT del Adjudicatario.
- b) Fotocopia legal de la escritura pública de la constitución de la sociedad y de las modificaciones y/o rectificaciones que se hubieren practicado. En caso de otro tipo de personas jurídicas, se deberá acompañar copia de sus estatutos y acto administrativo que aprueba su constitución.
- c) En caso de sociedades, fotocopia legal de la inscripción del extracto de la escritura pública de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio y de su publicación en el Diario Oficial, asimismo la documentación relativa a sus modificaciones y/o rectificaciones.
- d) Certificado de vigencia de la persona jurídica, emitida por la institución competente con no más de 60 días a la fecha de expedición del documento.
- e) Copia legal del documento en que conste la personería del representante legal de la persona jurídica, si ésta no se encuentra establecida en los documentos indicados en las letras c o d.
- f) La información relativa a la identificación de socios y accionistas principales de las sociedades y empresas prestadoras. Será responsabilidad de los oferentes, asegurar la accesibilidad de los registros actualizados en el portal Mercado público.
- g) Declaración jurada simple que certifique que no tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. Solamente deberá ser presentada en el caso de que el proponente disponga de personal contratado en los últimos dos años. (Artículo 4º incisos 2º y 3º ley 19.886).

Personas Naturales

- a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
- b) Certificado Iniciación de actividades.
- c) Declaración jurada ante notario que certifique que no tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. Solamente deberá ser presentada en el caso de que el proponente disponga de personal contratado en los últimos dos años. (Artículo 4º incisos 2º y 3º ley 19.886).

El adjudicatario deberá contar con los documentos legales descritos anteriormente, pudiendo ser presentados en alguna de las siguientes maneras:

- a) Encontrarse los documentos vigentes, acreditados electrónicamente en Chileproveedores, en cuyo caso no requiere presentarlos nuevamente.
- b) Presentarlos en formato papel en el plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl. Estos deberán ser entregados en la Oficina de Partes de la institución ubicada en calle Bernarda Morín N° 551 Providencia. Si el adjudicatario no presenta estos antecedentes, CONICYT podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 53 de 62

En caso que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, Chileproveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la adjudicación.

21. CONTRAPARTE TÉCNICA

La Contraparte Técnica que tendrá la función de supervisar el futuro contrato será el (Cargo). Sus funciones serán las siguientes:

- a) Apoyar al proveedor adjudicado en la solución de problemas que afecten directamente el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- b) Acompañar el desarrollo de las distintas etapas del servicio y prestar la asesoría que sea necesaria para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos del mismo.
- c) Supervisar y controlar el desarrollo del servicio, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en estas bases, especificaciones técnicas y de los plazos acordados para la entrega de todos los servicios programados.
- d) Autorizar adecuaciones relativas al plan de acción acordado, a fin de atender y resolver situaciones emergentes no consideradas.
- e) Sugerir a la jefatura correspondiente de CONICYT, la aplicación de las sanciones que se estipulen en el contrato, según corresponda.
- f) Autorizar los pagos programados, según se haya acordado en el contrato de prestación de servicios.
- g) Informar a la jefatura antes citada, la procedencia técnica de extensiones de plazo y/o prórrogas del contrato vigente.
- h) Reportar toda otra situación, circunstancia o hecho relevante que afecte el cumplimiento del contrato

22. EVALUACION DE PROVEEDORES

El desempeño contractual del proveedor será evaluado, al momento de finalizar la prestación del servicio. Las variables de evaluación serán las siguientes:

- a) **Oportunidad de la entrega de los servicios, esto es cumplimiento del plazo de entrega:**
 - Muy Bueno: Entrega antes del plazo
 - Bueno: Entrega dentro del plazo
 - Regular: Entrega con atraso de hasta 7 días
 - Malo: Entrega con atraso de más de 7 días o no entrega.
- b) **Cumplimiento de la calidad exigida:**
 - Muy bueno: Entrega con calidad mayor a la exigida
 - Bueno: Entrega con calidad técnica exigida
 - Regular: Entrega con detalles menores a subsanar
 - Malo: Entrega con calidad inferior a la exigida
- c) **Cumplimiento de especificaciones técnicas (garantías, servicio post venta, etc.):**
 - Muy bueno: Entrega con calidad mayor a la exigida
 - Bueno: Entrega con calidad técnica exigida
 - Regular: Entrega con detalles menores a subsanar

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 54 de 62

- **Malo:** Entrega con calidad inferior a la exigida
- Cada una de estas variables tendrá el rango de notas de 1-4, de acuerdo a la siguiente tabla:

Muy bueno	4
Bueno	3
Regular	2
Malo	1

- **Se notificará el resultado de la evaluación, sólo a aquellos proveedores que obtengan nota promedio igual o inferior a “2” al correo electrónico que tengan registrado en www.mercadopublico.cl. Lo anterior con la finalidad que puedan tomar medidas tendientes a subsanar las deficiencias en la entrega/prestación del bien o servicio realizado.**
- Los resultados obtenidos por los proveedores servirán de base para la adjudicación en futuros procesos de compra/contratación. El puntaje obtenido será ponderado en las futuras licitaciones que realice la institución, para lo cual se dejará establecido en las bases administrativas o términos de referencia según sea el caso, que una de las variables de ponderación del proceso, será “Comportamiento del Proveedor”. Para ello se tomaran las 4 últimas evaluaciones realizadas en los 12 meses anteriores al proceso de compra. En caso que el proveedor tenga menos de 4 evaluaciones, en los 12 meses anteriores, se consideraran todas las que tenga en el registro. En caso de no contar con evaluaciones será evaluado con puntaje máximo.

23. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O MODIFICACIONES

El contrato que se suscriba con el oferente adjudicado podrá modificarse o ponerle término anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Cuando se hayan cursado 2 multas o más, durante el período de vigencia del contrato;
- c) En caso que el monto de la multa exceda del 50% del valor total de la prestación del Servicio, por incumplimiento y se deba hacer efectivas las garantías exigidas.
- d) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, hecho que deberá certificar la Unidad supervisora del contrato.
- e) 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.
- f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, y.
- g) Cuando la prestación del servicio no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por CONICYT
- En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato, CONICYT estará facultada a poner término anticipado al contrato, en cualquier instante y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, unilateralmente y sin forma de juicio, si el contratante no cumple lo establecido en el contrato o documentos o instrumentos del mismo.
- Para llevar a efecto dicho término, CONICYT, avisará al contratante por escrito con 5 días corridos de antelación a la fecha en que deba regir tal terminación. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que CONICYT pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 55 de 62

- resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.
- El término anticipado del contrato definitivo o su modificación, se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sistema de información Chilecompra, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.
 - En caso de terminar anticipadamente el contrato, CONICYT se reserva el derecho de aplicar lo dispuesto en el Artículo 8° letra b) de la Ley N°19.886, en consonancia con el Artículo 10° numeral 2 del Reglamento de la Ley citada. De no ser factible aplicar las normas citadas, se deberá llamar a licitación pública.

24. MANUAL DE COMPRAS CONICYT

Forma parte integrante esencial de las presentes Bases Administrativas, el Manual de Compras y Contrataciones autorizado en Resolución Exenta N° xxxx el cual rige respecto de todas aquellas materias no contempladas o explicitadas en las bases. Dicho “Manual” se encuentra publicado en el siguiente link xxxxxxxxxxxx

25.- POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratado se compromete y compromete a todo su personal, en caso de ser persona jurídica, a guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda información o documentación entregada por CONICYT, cualquiera sea el soporte en el esta se encuentre contenida.

De conformidad a la Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, únicamente no podrá ser considerada como confidencial la información que tal documento define como pública, esto es aquella que puede ser conocida y utilizada sin autorización por cualquier persona, sea funcionario (a) de CONICYT o no.

En consecuencia, toda aquella información que no cumpla con las características señaladas en el párrafo precedente se entenderá que reviste el carácter de confidencial.

La información de carácter confidencial sólo podrá ser utilizada por el contratado exclusiva y únicamente para los fines para los cuales ésta fue puesta en su conocimiento, y no podrá ser revelada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de CONICYT.

El contratado se compromete a devolver o destruir la información recibida, de conformidad a lo que sea requerido por CONICYT.

Lo anterior incluye el back-up u otro medio de soporte o respaldo.

Además, se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- 1) usar los datos e información que CONICYT le entregue sólo con el propósito de realizar la tarea encomendada;
- 2) abstenerse de copiar toda o parte de la información que le sea entregada por CONICYT;
- 3) En el caso que para la realización de su labor, CONICYT le asigne clave, se compromete a no divulgarla ni ponerla en conocimiento de terceros y a usarla personalmente.

En el evento que el contratado o cualquiera de sus empleados, dependientes o no, no dieran cumplimiento a lo relativo a la confidencialidad o reserva de la información entregada por CONICYT, el contrato se podrá resolver de manera inmediata, de forma unilateral por parte de esta Comisión, y de manera administrativa y sin forma de juicio, y dará derecho a CONICYT de hacer efectiva la (s) boleta (s) de garantía si corresponde y de ejercer todas las acciones legales pertinentes.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 56 de 62

Para todos los efectos del presente documento se entiende formar parte integrante del mismo, la Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, contenida en la Resolución Exenta N°5349 de 2011.

26.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Son elaboradas por el Departamento o Programa Peticionario, indicando al menos la siguiente información:

- Objeto de la contratación
- Detalle del bien o servicio
- Cantidad
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir
- Forma de Pago

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 57 de 62

ANEXO N° 2

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA TIPO

"NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO"

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Definir el Objeto de la Contratación

2. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

La participación en el proceso implica la aceptación, por parte de los proponentes, de todos y cada uno de los términos y disposiciones contenidas en los Términos de Referencia, sin necesidad de declaración expresa del oferente.

3. INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONICYT se reserva la facultad de interpretar el sentido y alcance de todas aquellas materias relacionadas con los presentes Términos de Referencia, de acuerdo a criterios de ecuanimidad y racionalidad que estime convenientes, teniendo presente los principios de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación objeto del proceso concursal, sin que lo expuesto signifique necesariamente la adjudicación respecto la oferta de menor costo.

4. NOTIFICACIONES

En el caso que sea necesario efectuar notificaciones, en virtud de las disposiciones de la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras" y su Reglamento, o en virtud de lo establecido en los presentes Términos de Referencia, CONICYT las realizará publicando el documento, acto o resolución, de que se trate, en el Sistema de Información a cargo de la Dirección ChileCompra, en adelante y para los efectos de estos términos de referencia, "Sistema de Información" o "portal mercado público".

5. OFERTA ADMINISTRATIVA

El oferente deberá subir los siguientes antecedentes administrativos:

a) Identificación de la Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, se deben señalar las instituciones asociadas, en el caso que corresponda **Anexo X.**

b) Declaración jurada simple que certifique inhabilidades **Anexo X.**

6. OFERTA TÉCNICA

Los proponentes deberán subir sus propuestas técnicas, al portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas.

7. OFERTA ECONÓMICA

Se refiere al precio neto del servicio especificado que el proponente debe ingresar en el Sistema de Información de la Dirección ChileCompra, expresado en moneda nacional. No debe incluir el IVA, ni reajuste alguno, debiendo indicar el tipo de impuesto que tiene su oferta (IVA, retención de impuestos, etc.).

57

El presupuesto estimado para la contratación es de \$XXXXXXXX.- (en letras).

8. EVALUACIÓN

Las propuestas técnicas y económicas de los postulantes, declaradas admisibles, serán calificadas por una Comisión de Evaluación, quienes además tendrán la facultad de designar por escrito a sus reemplazantes en caso de existir impedimento o ausencia. Esta Comisión estará conformada por las siguientes personas:

Cargo
Cargo
Cargo

La Comisión de Evaluación, durante el proceso de evaluación de las propuestas, podrá solicitar aclaraciones a las instituciones postulantes, sin perjuicio que será responsabilidad de los proponentes proporcionar toda la información que permita efectuar la evaluación de las ofertas, de acuerdo a lo solicitado en estas Bases.

Se evaluará, de acuerdo a los criterios preestablecidos, los antecedentes y las ofertas presentadas, en el plazo máximo de xx días hábiles, a contar de la fecha de apertura de las propuestas. Los criterios y ponderación de la presente contratación son los siguientes:

Los criterios y ponderación de la presente contratación son los siguientes:

Criterios de Evaluación de la Oferta	Ponderación	Formula de Calculo
Calidad Técnica Propuesta	xx%	
Precio	xx%	
Otros	xx%	
Otros	xx%	
Otros	xx%	

9. ADJUDICACIÓN

Evalutados los antecedentes, la Comisión de Evaluación propondrá que se adjudique al oferente que, habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos, haya obtenido el puntaje más alto. **En caso de empate entre 2 o más propuestas, se elegirá aquella que tenga una mejor evaluación en el criterio de "xxxxxxxxxxxxx".** Asimismo, dicha Comisión debe dejar estampado en acta según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, en orden descendente y en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica/económicamente para ser adjudicatarios, en caso que se deje sin efecto la adjudicación efectuada. También se podrá declarar desierto el proceso en caso de:

- No existir ofertas
- Las ofertas resulten inadmisibles
- El puntaje promedio de los criterios Programa del Curso, Recursos de apoyo, experiencia del oferente y perfil del relator/es, sea igual o menor a sesenta (xx).

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 59 de 62

Adjudicado el proceso o declarado desierto en el portal www.mercadopublico.cl, los oferentes tendrán plazo de 5 días hábiles, a contar de la notificación de la publicación citada, para los efectos de interponer reclamo, si así lo estiman, respecto la Resolución de adjudicación o declaración de deserción, por causal de actos u omisiones, arbitrarias, o erróneas que habrían existido en el proceso. El reclamo debe ingresar a la página www.mercadopublico.cl debiendo CONICYT emitir su pronunciamiento, a través del Administrador del portal Mercado Público en CONICYT o su subrogante, en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del reclamo.

De acogerse el reclamo contra la adjudicación o declaración de deserción, en razón de la verificación de error o arbitrariedad, se dejará sin efecto la resolución pertinente y retrotraerá el proceso hasta aquella etapa inmediatamente anterior al origen del error o arbitrariedad. En caso de existir ilegalidad, procederá lo expuesto precedentemente, sólo si es susceptible de subsanar, de acuerdo a la Ley.

La Comisión evaluadora calificará los nuevos antecedentes y emitirá su pronunciamiento de adjudicación o deserción, según proceda.

En caso de no acogerse la reclamación, la resolución de adjudicación o declaración de deserción existente, se tendrá a firme y continuará con las siguientes etapas del proceso, sin perjuicio del derecho de los oferentes a interponer la acción de impugnación establecida en el artículo N° 23 y siguientes de la Ley N° 19.886.

10. CONTRAPARTE TÉCNICA

Durante la ejecución del servicio se establecerá como contraparte técnica al Director del Departamento de Gestión de Personas o quienes sean designados para tal efecto. Las funciones de la contraparte serán:

- a. Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios solicitados, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en estas especificaciones técnicas y de los plazos acordados para la entrega de los servicios programados.
- b. Autorizar los pagos programados, según se haya acordado en la contratación de prestación de servicios, y
- c. Sugerir a jefatura superior, la aplicación de las sanciones que se estipulen en la contratación, según corresponda.

11. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la Factura y de los informes respectivos. Para los pagos se deberán adjuntar:

- i. Guía de Recepción Conforme firmada por el xxxxx
- ii. Resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato con el proveedor adjudicado.
- iii. Otros documentos que se estime pertinentes solicitar (ejemplo, declaración jurada que certifique que no tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años)

Lo expuesto, sin perjuicio del control que deba efectuar la Unidad de Compras y Contrataciones, la Unidad de Contabilidad y/o Tesorería no podrán cursar el pago pertinente sin tener la documentación precedentemente citada.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 60 de 62

12. MULTAS POR ATRASOS

CONICYT supervisará los plazos de entrega del servicio, el no cumplimiento que pudiere ocurrir, CONICYT tiene la facultad de aplicar multa de un xxx% según el precio final del servicio por día de atraso.

La multa indicada se aplicará, sin más trámite, al momento de efectuar el pago total, descontándose de éste el monto de la multa, de acuerdo al Manual de Compras y Contrataciones autorizado en Resolución Exenta N° XXX, el cual forma parte integrante esencial de los presentes Términos de Referencia, pudiendo ser consultado en el link xxxxxxxxxxxxxxxxx

13. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El desempeño contractual del proveedor será evaluado, al momento de finalizar la prestación del servicio. Las variables de evaluación serán las siguientes:

- a. Cumplimiento del plazo de entrega del servicio:**
 - Muy Bueno: Entrega antes del plazo
 - Bueno: Entrega dentro del plazo
 - Regular: Entrega con atraso de hasta 7 días
 - Malo: Entrega con atraso mayor a 7 días o no entrega
- b. Cumplimiento de la calidad exigida:**
 - Muy bueno: Entrega con calidad mayor a la exigida
 - Bueno: Entrega con calidad técnica exigida
 - Regular: Entrega con detalles menores a subsanar
 - Malo: Entrega con calidad inferior a la exigida
- c. Cumplimiento de especificaciones técnicas:**
 - Muy bueno: Entrega con calidad mayor a la exigida
 - Bueno: Entrega con calidad técnica exigida
 - Regular: Entrega con detalles menores a subsanar
 - Malo: Entrega con calidad inferior a la exigida

Cada una de estas variables tendrá el rango de notas de 1-4, de acuerdo a la siguiente tabla:

Muy bueno	4
Bueno	3
Regular	2
Malo	1

Se notificará el resultado de la evaluación, sólo a aquellos proveedores que obtengan nota promedio igual o inferior a "2". Dicha notificación, será enviada al correo electrónico que tengan registrado en www.mercadopublico.cl. Lo anterior, con la finalidad que puedan tomar medidas tendientes a subsanar las deficiencias en la entrega/prestación del bien o servicio realizado.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 61 de 62

Los resultados obtenidos por los proveedores servirán de base para la adjudicación en futuros procesos de compra/contratación. El puntaje obtenido será ponderado en las futuras licitaciones que realice CONICYT, para lo cual se dejará establecido en las bases administrativas o términos de referencia según sea el caso, que una de las variables de ponderación del proceso, será "Comportamiento del Proveedor". Para ello se tomaran las 4 últimas evaluaciones realizadas en los 12 meses anteriores al proceso de compra. En caso que el proveedor tenga menos de 4 evaluaciones, en los 12 meses anteriores, se consideraran todas las que tenga en el registro. En caso de no contar con evaluaciones será evaluado con puntaje máximo.

14.- POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

El contratado se compromete y compromete a todo su personal, en caso de ser persona jurídica, a guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda información o documentación entregada por CONICYT, cualquiera sea el soporte en el esta se encuentre contenida.

De conformidad a la Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, únicamente no podrá ser considerada como confidencial la información que tal documento define como pública, esto es aquella que puede ser conocida y utilizada sin autorización por cualquier persona, sea funcionario (a) de CONICYT o no.

En consecuencia, toda aquella información que no cumpla con las características señaladas en el párrafo precedente se entenderá que reviste el carácter de confidencial.

La información de carácter confidencial sólo podrá ser utilizada por el contratado exclusiva y únicamente para los fines para los cuales ésta fue puesta en su conocimiento, y no podrá ser revelada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de CONICYT.

El contratado se compromete a devolver o destruir la información recibida, de conformidad a lo que sea requerido por CONICYT.

Lo anterior incluye el back-up u otro medio de soporte o respaldo.

Además, se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- 1) usar los datos e información que CONICYT le entregue sólo con el propósito de realizar la tarea encomendada;
- 2) abstenerse de copiar toda o parte de la información que le sea entregada por CONICYT;
- 3) En el caso que para la realización de su labor, CONICYT le asigne clave, se compromete a no divulgarla ni ponerla en conocimiento de terceros y a usarla personalmente.

En el evento que el contratado o cualquiera de sus empleados, dependientes o no, no dieran cumplimiento a lo relativo a la confidencialidad o reserva de la información entregada por CONICYT, el contrato se podrá resolver de manera inmediata, de forma unilateral por parte de esta Comisión, y de manera administrativa y sin forma de juicio, y dará derecho a CONICYT de hacer efectiva la (s) boleta (s) de garantía si corresponde y de ejercer todas las acciones legales pertinentes.

Para todos los efectos del presente documento se entiende formar parte integrante del mismo, la Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, contenida en la Resolución Exenta N°5349 de 2011.

	Procedimiento	Unidad de Compras y Contrataciones
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Fecha: 31/08/2011
		Versión: 2.0
		Página 62 de 62

15.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.

Son elaboradas por el Departamento o Programa Peticionario, indicando al menos la siguiente información:

- Objeto de la contratación
- Detalle del bien o servicio
- Cantidad
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir
- Forma de Pago