

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1788

5071

REF.: REVOCA RESOLUCIONES EXENTAS Nº 1388/2007 Y 421/2008 Y APRUEBA VERSION MODIFICADA Y ACTUALIZADA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CONICYT).

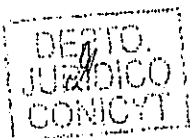
SANTIAGO, 14 AGO 2008

VISTO:

La Constitución Política de la República, artículo 6, 7 y 8; El D.S. Nº 491 de 1971 del Ministerio de Educación; D.L. Nº 668 de 1974; el DFL Nº 1/19.653, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº 250 publicado el 24 de septiembre del 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda que aprueba su reglamento, Resolución Nº 520, de 1996 de Contraloría General de la República y sus modificaciones,

CONSIDERANDO:

- 1.- Lo dispuesto en la Resolución Exenta Nº 1388 del 17.07.2007, que aprobó la Versión Modificada y Actualizada del Manual de Procedimientos Internos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en CONICYT.-
- 2.- La necesidad de adecuar y/o modificar los procedimientos internos de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnología, en cuanto a agilizar los procedimientos relativos a la aprobación de las solicitudes de compra o contrataciones extraordinarias, a objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, y
- 3.- La necesidad de corregir el rango de multas autorizado por Resolución Exenta Nº 421 del 18.03.2008 por cuanto no se incluye un porcentaje de sanción en los montos superiores a 2000 UTM, respecto los servicios periódicos u ocasionales,



[Handwritten signature]

RESUELVO:

Primero: Revócase la Resolución Exenta Ns°1388 del 17.07.2007 que aprobó la versión modificada del Manual de Procedimientos Internos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en CONICYT y la Resolución Exenta N°421 de 18.03.2008, que establecía rangos de multas en tramos de las contrataciones, ambas de CONICYT.-

Segundo: Apruébase la siguiente versión modificada y actualizada del "Manual de Procedimientos Internos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios" que regirá en la CONICYT.

Tercero: Téngase en calidad de transcripción fiel, exacta e íntegra del "Manual de Procedimientos Internos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios", la siguiente:

INICIO TRANSCRIPCIÓN

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

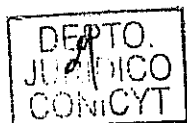
ARTÍCULO 1º: Objeto de la norma. El presente Manual de procedimientos internos, en adelante el "Manual", tiene por objeto uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios en Conicyt, que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional que anualmente fija la Ley de Presupuestos para el Sector Público.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual, las adquisiciones y contrataciones que se describen en el artículo 3º de la Ley N° 19.886 y en su reglamento. Exceptuándose, asimismo, las contrataciones con cargo a Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial del Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003, las que deberán ser autorizadas por la autoridad competente, previa resolución fundada elaborada por la Unidad de Abastecimiento visada por el funcionario designado al efecto por el Departamento de Administración y Finanzas.

Las contrataciones que se realicen con cargo a cursos de capacitación Subtítulo 22, ítem 11, asignación 002 se rigen por el presente Manual y por la normativa establecida por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y demás normas pertinentes.

ARTÍCULO 2º: Principios que rigen la contratación administrativa. La contratación administrativa de CONICYT se regirá por los siguientes principios:

2.1 Principio de juridicidad. Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios de Conicyt, deben sujetarse a la Constitución Política de la República, artículos 6, 7 y 8, las normas dictadas conforme a ella, y en especial, al D.F.L. N° 1/19.653, a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, a la Ley N° 19.880 y Ley N° 18.834, en cuanto a los deberes funcionarios del personal.



2.2 Principio de libre concurrencia al llamado administrativo: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas.

2.3 Principio de equidad: CONICYT debe dar igual trato a todos los proveedores, sin discriminación alguna.

2.4 Principio de estricta sujeción a las bases y/o términos de referencia: Las bases administrativas y técnicas y los términos de referencia, en caso de proceder, constituyen el marco jurídico de actuación de CONICYT, en lo relativo a los procesos de contratación administrativa.

2.5 Principio de economía y eficiencia: Se refiere a la adjudicación recaída en aquella oferta, que cumpliendo los requisitos de postulación, sea más conveniente y útil a los intereses de Conicyt.

2.6 Principio de gratuidad de los documentos de la licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información, en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado Sistema, situación en la cual se entregará en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados y de forma gratuita, la documentación.

2.7 Principio de idoneidad técnica y financiera del proveedor adjudicado o adjudicatario: CONICYT deberá adjudicar la contratación que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases y/o términos de referencia respectivos, sea el más conveniente a los intereses institucionales, de acuerdo a los puntajes de cada una de las variables de evaluación señaladas en las bases administrativas y/o términos de referencia.

2.8 Principio de integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

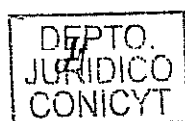
2.9 Principio de indivisibilidad de las contrataciones. No se podrá subdividir las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

2.10 Principio de Publicidad y Transparencia. El sistema de contratación de bienes y servicios debe ajustarse a la divulgación a través del Sistema de Información, con el objeto de resguardar la transparencia de las operaciones que signifique.

ARTÍCULO 3°. Glosario de términos. Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

3.1 Acta de recepción provisoria: Documento que certifica el término de las obras mayores, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, autorizándose el pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta acta, en caso de corresponder, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva y el N° de días de atraso para efectos de la aplicación de las multas.

Esta acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico de Obra (ITO), por el contratista y el Encargado de la Unidad Peticionaria.



3.2 Acta de recepción definitiva: Documento que certifica la recepción final y conforme de las obras mayores, autorizándose la devolución de la (s) garantía (s) entregada (s) por el contratista, debidamente endosada (s). Debe emitirse dentro del plazo indicado en las Bases.

3.3 Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente, al término de un procedimiento de contratación administrativa, selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un contrato de suministro de bienes o servicios.

3.4 Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

3.5 Antecedentes administrativos: Se entiende por tales los antecedentes legales, comerciales, de garantía y otros exigidos por las respectivas Bases Administrativas.

3.6 Aumento o disminución de bienes y servicios: Consiste en la modificación de las cantidades de bienes y servicios dispuestos por la autoridad competente en las Bases Administrativas, Técnicas y en el contrato respectivo, manteniendo los precios establecidos originalmente.

3.7 Autoridad competente: Jefatura Superior de Conicyt, subrogante o funcionario en quien ésta delegue facultades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.

3.8 Bases: Documentos que establecen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por CONICYT que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Existen Bases Administrativas y Técnicas.

3.9 Bases Administrativas: Documentos que establecen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

3.10 Bases Técnicas: Documentos que establecen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar o que deberán cumplirse en la ejecución de las obras contratadas.

3.11 Bases Administrativas Tipo: Aquellas elaboradas por la Unidad de Abastecimiento y aprobadas por Resolución de la Jefatura Superior de Servicio o por funcionario con delegación de facultades, a las que deben ajustarse las Bases Administrativas de las licitaciones públicas y privadas que se realicen en CONICYT.

3.12 Bien: Todo objeto susceptible de apreciación económica y que preste utilidad. Se subdividen en las siguientes categorías:

Bien mueble: Es aquél que puede ser trasladado de un lugar a otro sin detrimento, como mesa, silla, papel carátula, etc.

Bien inmueble: Es aquel que no es susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin detrimento, como una casa y un terreno y las cosas que se adhieren permanentemente a ellas.

3.13 Caso fortuito o fuerza mayor: Imprevisto al cual no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, un acto de autoridad, etc.



3.14 Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, a disposición de las Entidades.

3.15 Comisión de Adquisiciones: Órgano colegiado designado por CONICYT al cual corresponde enmarcar los requerimientos de las Unidades dentro de las disponibilidades presupuestarias, realizando los ajustes necesarios y sancionar el Plan Anual de Compras. Estará integrada por la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas, la Jefatura de la Unidad de Presupuesto y la Encargada de la Sección Administración.

3.16 Comisión de Apertura. Órgano colegiado designado por CONICYT, encargado de la recepción y apertura presencial de antecedentes legales, comerciales, garantías y otros, **que se hubieren subido al portal www.mercadopublico.cl**, siempre y cuando las Bases Administrativas y/o términos de referencia indiquen que la apertura se realizará de manera presencial. La Comisión estará integrada por un profesional del Departamento de Administración y Finanzas, quien la presidirá y por un abogado del Departamento Jurídico, que actuará como Secretario de Actas y como Ministro de Fe.

3.17 Comisión de Evaluación: Órgano colegiado designado por CONICYT al que, dentro de un proceso de compra, le corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

Esta Comisión estará integrada por la Jefatura del Departamento o Programa peticionario o por quien éste designe, se exceptúa la Jefatura que tenga delegada la facultad de resolver y dictar la resolución de término de los procedimientos de contratación administrativa, en cuyo caso la integrará aquella Jefatura que se designe al efecto en reemplazo en las respectivas Bases y por un funcionario del área de abastecimiento.

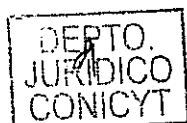
3.18 Contratista: Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes o prestación de servicios, con CONICYT. Prestador de servicios o Parte.

3.19 Contrato de ejecución de obra: Contrato administrativo por el cual la autoridad competente le encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas de una licitación o de una contratación o trato directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la CONICYT y para el contratista.

3.20 Contrato de Suministro y Servicio: Acuerdo de voluntades de carácter oneroso que suscriben los órganos de la administración del estado para el suministro de bienes muebles que se requieren para el desarrollo de las funciones de la administración.

3.21 Convenio Marco: Acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio que se rigen por un período de tiempo definido.

3.22 Dirección de Compra o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.



3.23 Ejecución de obra: Se entiende por tal la construcción, remodelación, reparación y/o mantención de un inmueble, dispuesta por CONICYT

3.24 Emergencia: Suceso, accidente que sobreviene. Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.

3.25 Encargado del Proceso de Compras: Funcionario de CONICYT a cargo de los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual.

3.26 Guía de recepción: Documento que acredita la entrega del bien o servicio, en fecha determinada, la que debe ser suscrita por la unidad que se establezca al efecto en las Bases Administrativas o Términos de Referencia.

3.27 Gasto Imprevisto: En la Administración, gastos con los que no se contaba y para los cuales no hay crédito habilitado o aquellos gastos inesperados para los cuales no existen fondos asignados específicamente.

3.28 Inspector Técnico de Obras (ITO): Profesional competente del área de construcción que fiscaliza el cumplimiento del contrato de ejecución de obra. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de la obra a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar el desarrollo del contrato, visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria de las obras.

3.29 Libro de obras: Documento con páginas prefoliadas en triplicado, autocopiativas que forma parte del expediente oficial de la obra y que se mantiene en ésta durante el período de su ejecución. Sólo podrán efectuar anotaciones en él, los Inspectores Técnicos de Obra (ITO), el supervisor de obras y el contratista o su representante legal. Las instrucciones u observaciones que estampe el Inspector Técnico de Obras tendrán el carácter de obligatorias para el contratista.

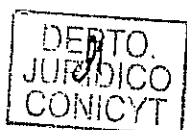
3.30 Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, según proceda.

3.31 Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, según proceda.

3.32 Licitación declarada desierta: Proceso concursal en el que no se presentan ofertas o bien estas no son convenientes para los intereses de Conicyt, circunstancia que deberá ser sancionada con la Resolución fundada pertinente.

3.33 Marco Presupuestario: Recursos financieros disponibles para dar cumplimiento a los compromisos económicos de la Institución.

3.34 Multa: Sanción pecuniaria que se aplicará al contratista o prestador del servicio por atraso en la entrega de un bien o en la prestación de un servicio, debidamente certificado por la Unidad de Supervisión que corresponda. Su monto se determinará en la forma establecida



en las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, aplicándose sobre el valor neto del contrato u orden de compra.

3.35 Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compra presentando una oferta o cotización.

3.36 Oferta: Promesa que se hace de dar, cumplir o ejecutar algo. Propuesta para contratar.

3.37 Oferta inadmisibles: Aquella que no cumple los requisitos establecidos por las bases. También se requiere de la dictación de una Resolución fundada.

3.38 Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que CONICYT planifica comprar o contratar por un período de tiempo.

3.39 Plazo: Época que se fija para el cumplimiento de una obligación.

Para los efectos de este Manual es, por ejemplo, el período establecido en un Contrato, Orden de Compra o de Servicio o cualquier otro documento en que consten derechos y obligaciones para CONICYT y el adjudicatario para la entrega de un bien, la prestación de un servicio; período determinado para subsanar o completar los antecedentes exigidos por las Bases; período establecido para solicitar prórroga del plazo de entrega; período contemplado para emitir los Informes que correspondan, etc.

3.40 Plazos de días corridos: Plazos que incluyen días sábados, domingos y festivos.

3.41 Proceso de compras: Es aquel procedimiento relativo a la contratación de bienes o servicios establecido en la Ley de Compras y su Reglamento incluyendo los convenios marco, la licitación pública, la licitación privada y el trato o contratación directa.

Para realizar las adquisiciones y contrataciones se aplicará el proceso que corresponda en cada caso, en el siguiente orden de prioridad: Convenio-Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y, en última instancia, el trato directo, salvo el caso de las contrataciones inferiores a 100 UTM en que podrá utilizarse este último procedimiento en forma inmediata.

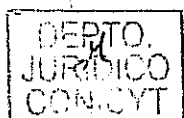
3.42 Propuesta a suma alzada: Aquella que contempla un precio fijo para la totalidad de las obras que se ejecutarán o servicios que se prestarán, sin admitir sistema alguno de reajustabilidad.

3.43 Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades de la Administración del Estado.

3.44 Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3.45 Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos, de Suministro y Prestación de Servicios.

3.46 Resolución fundada: Acto administrativo que da cuenta de una orden escrita emanada de autoridad competente que contiene los fundamentos en los cuales se sustenta dicha orden.



3.47 Resolución de término de un procedimiento de contratación administrativa: Acto administrativo que en la etapa final de una licitación pública, de una licitación privada o de un trato directo, resuelve adjudicar, o declarar desierta la licitación o trato directo, pronunciándose, asimismo, sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de todas las ofertas o cotizaciones recepcionadas.

3.48 Servicio: Toda prestación realizada por una persona natural o jurídica en favor de otra, sea directa o indirectamente. Se incluye dentro de esta categoría el arrendamiento de muebles e inmuebles y la ejecución de obras.

3.49 Sistema de Información: Sistema de Información de Compras y Contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades de la Administración del Estado, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, de acceso público y gratuito. Plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

3.50 Solicitudes de compra: Corresponde a la petición formal de adquisición de un bien o contratación de un servicio de acuerdo al formato vigente, hecha por las distintas Unidades peticionarias.

3.51 Solicitudes de compra ordinarias. Aquellas que se realizan de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado por Resolución, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual.

3.52 Solicitudes de compras extraordinarias. Aquellas que obedecen a requerimientos no contemplados en el Plan Anual de Compras y que, fundadamente, son realizadas por las distintas Unidades peticionarias.

3.53 Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones por parte del proveedor.

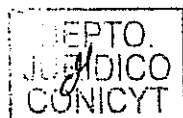
3.54 Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación, se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para los procesos de Licitación.

3.55 Unidad de compra: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual.

3.56 Unidad peticionaria, Unidad requirente, Unidad o Usuario solicitante: Aquella Unidad de CONICYT que realiza, en la forma establecida en el presente Manual, una solicitud de adquisición de bienes, de prestación de servicios o ejecución de obras.

3.57 Unidad de Supervisión Administrativa: Para los efectos de los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios es la unidad de abastecimiento.

3.58 Unidad de Supervisión Técnica: Es la Unidad encargada de la supervisión técnica de la contratación para adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.



3.59 Urgencia: Cualidad de urgente. Necesidad o falta apremiante de lo que es menester para algún negocio. Inmediata obligación de cumplir una ley o un precepto.

ARTÍCULO 4º: De los roles de los proveedores. En atención a la etapa de un proceso de compras de que se trate, las personas naturales o jurídicas que deseen contratar con CONICYT revisten diversos roles:

1. Antes de participar en un proceso de compras: Se denominan Proveedores y corresponden a las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades de la Administración del Estado.

2. Dentro de un proceso de compras:

a) Una vez abierto y previo a su resolución: Se denominan Oferentes a aquellos proveedores que han presentado una oferta o cotización.

b) Tras el término del proceso de selección de la oferta más idónea para CONICYT: se distingue:

- Oferente Adjudicado o Adjudicatario: Aquel a quien se acepta una oferta o cotización, pero aún no suscribe el respectivo contrato.
- Oferente no adjudicado: Aquel a quien no se acepta la oferta presentada en tiempo y forma, en razón de haberse adjudicado a otro oferente o no haberse adjudicado.

c) Una vez suscrito el contrato respectivo: Se denomina Contratista o prestador de servicio o parte, al oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes o prestación de servicios.

CAPITULO II

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

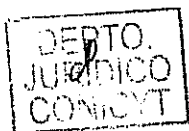
DISPOSICIONES RELATIVAS AL PLAN ANUAL DE COMPRAS, A LA COMISION DE ADQUISICIONES Y A LAS SOLICITUDES DE PEDIDOS.

ARTÍCULO 5º: Plan Anual de Compras. Las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.

Para estos efectos, CONICYT deberá aprobar a más tardar el 31 de enero de cada año, el Plan Anual de Compras correspondiente al año en curso.

El Plan Anual de Compras contiene la lista de los bienes, servicios y obras que se adquirirán y contratarán cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia solicitada por la Dirección de Compras Públicas.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Comisión de Adquisiciones ajustará 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.



La verificación de recursos presupuestarios corresponde al Departamento de Administración y Finanzas.

El Plan Anual de Compras será aprobado por la Comisión de Adquisiciones mediante la firma de sus integrantes en cada una de sus páginas.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente se realizará una vez al año por la Encargada del Área de Administración General, dentro del segundo semestre, debiendo emitirse un informe de las desviaciones que existan, en montos y oportunidad, a fin de enviarlo al área de adquisiciones y recalendarizar las compras y contrataciones del resto del año.-

ARTÍCULO 6º. De la Comisión de Adquisiciones. CONICYT designará una Comisión de Adquisiciones compuesta por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, la Jefatura de la Unidad de Finanzas y la Encargada de la Sección Administración, quien enviará correo electrónico a los restantes miembros de la Comisión a fin de informar sobre las solicitudes de pedido extraordinarias que existan.

Bastará un correo electrónico de los miembros de la Comisión de Adquisiciones dirigido a la Encargada de la Sección Administración, para manifestar su aprobación o rechazo a la compra o servicio solicitado en forma extraordinaria.

ARTÍCULO 7º: De las solicitudes de pedido ordinarias. Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se realizarán, en primera instancia, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado por resolución, mediante solicitudes de pedido ordinarias.

Procedimiento de Tramitación de solicitudes de pedido ordinarias.

1. La encargada de la Unidad de Abastecimiento envía memorándum a la unidad peticionaria solicitando especificaciones del bien o servicio y los factores y ponderaciones de evaluación de las ofertas, y
2. Una vez recibida la respuesta por parte de la unidad peticionaria, se deriva la solicitud de compra, a un funcionario del área de abastecimiento para iniciar la tramitación administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 8º: De las solicitudes de pedido extraordinarias. Son aquellas no contempladas dentro del Plan Anual de Compra y que se envían directamente al Departamento de Administración y Finanzas, a través de un memorando.

Procedimiento de Tramitación de solicitudes de pedido extraordinarias.

1. Ingreso de la Solicitud. La Unidad requirente o peticionaria envía memorándum de requerimiento con los siguientes antecedentes:
 - a) Descripción y cantidad del bien y/o servicio.
 - b) Motivo o fundamento de la solicitud.
 - c) Detalle y cantidad del bien o servicio que requiere.
 - d) Factores de evaluación de ofertas y su ponderación.



2. Examen de la solicitud. La Unidad de Abastecimiento verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicitará a la unidad peticionaria que ellos sean subsanados. Asimismo, se podrá requerir los antecedentes fundantes de la solicitud dentro de tres días hábiles. Si no se reciben tales antecedentes dentro de ese plazo, podrá rechazarse la solicitud.

3. En caso de rechazo de la solicitud de pedido extraordinaria, corresponderá al Secretario de Actas notificar tal decisión a la Unidad peticionaria, a través del medio que considere conveniente, esto es, memorándum, correo electrónico, etc.

4. Derivación de la solicitud de pedido extraordinaria debidamente aprobada para su ejecución. Una vez que se ha dado la aprobación a la solicitud de pedido extraordinaria, en conformidad con el número precedente, ésta se derivará al Encargado del Proceso de Compras para que dé inicio a este proceso.

CAPITULO TERCERO

SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9º: 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 de prioridad, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con bases administrativas, cualquiera que sea el monto de la contratación.

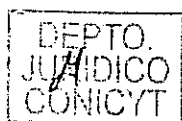
Todas las etapas de los distintos procedimientos de contratación administrativa deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma ha de ser íntegra siendo obligación del Encargado del Proceso de Compra:

1. Publicar correctamente los datos del funcionario de CONICYT a cargo del proceso de que se trate.
2. Publicar correctamente los requerimientos exigidos del bien o servicio. Será responsabilidad de la Unidad Peticionaria entregar oportuna y específicamente todas las características del bien o Servicio, tanto a nivel técnico como económico y,
3. Publicar los criterios de evaluación de ofertas y, si es posible, quienes serán los responsables de la evaluación.

PARRAFO I. DEL CONVENIO MARCO.

ARTÍCULO 10º: Circunstancias en que procede la utilización de un Convenio Marco. Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, serán efectuadas como primera instancia, a través de Convenio Marco. Para ello la Unidad de Abastecimiento debe revisar el Catálogo de Convenios Marco del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Dirección de Compras (plataforma www.mercadopublico.cl) y verificar si existen o no Convenios Marco que se ajusten a los requerimientos de CONICYT.



Si el citado Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido y éste cumple con los requisitos antes señalados la Unidad de Abastecimiento deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una 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.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para CONICYT, tales como plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios o mejor relación costo/beneficio del bien o servicio a adquirir.

Si la respectiva Unidad de Compra, en el procedimiento de contratación administrativa que aplique subsidiariamente al Convenio Marco, obtiene condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado Catálogo, deberá informar tal circunstancia a la Encargada de la Unidad de Abastecimiento quien notificará a la Dirección de Compras a través del medio que considere más expedito, esto es, plataforma www.mercadopublico.cl, Oficio, correo electrónico, etc.

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

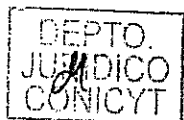
Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la Ley N° 19.886 y por los artículos 14 a 18 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

ARTÍCULO 11°: De la materialización del convenio marco. Será obligación del Encargado de Compra llevar a cabo las siguientes acciones:

1. 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.
2. En caso que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, se deberá consultar si el precio del flete está o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitarse una cotización por dicho servicio.
3. Se emite una orden de compra interna la que debe ser previamente refrendada y firmada por la autoridad competente, y
4. Se envía la orden de compra en el sistema.

PÁRRAFO II. DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS.

ARTÍCULO 12°: Circunstancia en que procede la licitación pública. Cuando no se pueda aplicar el procedimiento de convenio marco, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, se realizarán a través de licitación pública. Ésta será siempre obligatoria cuando las contrataciones superen las 1000 unidades tributarias mensuales (UTM).



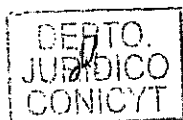
Asimismo, podrá usarse este procedimiento de contratación aún cuando sean susceptibles de aplicación los de licitación privada o trato o contratación directa si la autoridad competente así lo dispone.

Este procedimiento de contratación se rige por las normas de la Ley N° 19.886 y por los artículos 19 a 43 del Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

ARTÍCULO 13º: Del procedimiento de licitación pública

Las etapas de una licitación pública son las siguientes:

- a) Dictación de una Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases administrativas y especificaciones técnicas
- b) Publicación del llamado a licitación en el sistema Dirección de Compras y Contrataciones.
- c) Recepción de consultas de los proveedores
- d) Respuestas a las consultas de los proveedores y publicación en Dirección de Compras y Contrataciones.
- e) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda.
- f) Recepción de antecedentes administrativos por el portal, salvo las excepciones del artículo 62º del reglamento de compras.
- g) Revisión de antecedentes administrativos.
- h) Aceptación o rechazo de los antecedentes administrativos, en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- i) Apertura técnica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar a todos los proveedores.
- j) Apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- k) Emisión de cuadro comparativo de las ofertas económicas.
- l) Evaluación de las ofertas.
- m) Dictación de Resolución Exenta de adjudicación, declaración de desierta o desestimación de las ofertas.
- n) Adjudicación de la licitación en el sistema Dirección de Compras y Contrataciones o deserción o inadmisibilidad, según corresponda.
- o) Envío de la orden de compra al proveedor.
- p) Suscripción del contrato.



ARTÍCULO 14º: De la dictación de una Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases administrativas y especificaciones técnicas.

Corresponderá a la Unidad de Abastecimiento elaborar la Resolución que llama a propuesta pública y aprueba las bases administrativas y técnicas, la que será previamente visada por el Departamento de Administración y Finanzas, a través del funcionario que se designe al efecto.

Esta resolución se rige por las normas establecidas en la Resolución N° 520 del 1996 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la toma de razón, sin perjuicio del trámite de visación señalado precedentemente.

Las Bases de la licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio requerido y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que CONICYT debe dar a todos los Oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Las Bases Técnicas serán elaboradas por la unidad solicitante, salvo el caso que las especificaciones técnicas sean de alta complejidad, en que deberán ser confeccionadas por la unidad técnica idónea o experto designado al efecto.

Las Bases podrán ser modificadas mediante resolución de la autoridad competente, las que serán notificadas a los proveedores en conjunto con las respuestas y aclaraciones.

ARTÍCULO 15º: De la publicación del llamado a licitación en el sistema. Este deberá publicarse en el Sistema de Información, plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, por la Encargada de la Unidad de Abastecimiento y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de antecedentes legales, comerciales, garantías y otros y de las ofertas económicas y técnicas.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. Nombre completo y correo electrónico del Encargado del proceso de compras.

Con el objeto de aumentar la difusión del llamado, si se cuenta con la autorización presupuestaria pertinente, podrá disponer que éste se publique por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

ARTÍCULO 16º: De la recepción de consultas de los proveedores. En el plazo establecido al efecto en las respectivas Bases Administrativas, los proveedores realizarán consultas a éstas, a través del Sistema de Información, plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

Corresponderá al Encargado del Proceso de Compras hacer llegar las consultas recibidas, el mismo día de recepción o a más tardar al hábil siguiente al Departamento o Unidad



competente para su respuesta, quien deberá responder en los plazos fijados por el Encargado del proceso de compras.

En caso que la Unidad peticionaria no responda las consultas antes señaladas o el Encargado de compras, habiéndolas recibido no las publique en el sistema, la licitación será declarada desierta por vicio de procedimiento.-

La Jefatura Superior de Servicio adoptará las medidas pertinentes en la materia para subsanar los errores antes señalados, sin perjuicio del análisis de la responsabilidad administrativa que corresponda y eventuales sanciones que corresponda aplicar.

ARTÍCULO 17º: De las respuestas a las consultas de los proveedores y su publicación en el sistema. En el plazo establecido al efecto en las respectivas Bases Administrativas, el Encargado de Compras publicará las respuestas y aclaraciones a éstas, sobre la base de las preguntas formuladas por los proveedores a través del Sistema de Información, plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

Esta será la única instancia en que CONICYT podrá tener contactos con los Oferentes, a excepción que las respectivas Bases Administrativas contemplen las visitas a terreno o cualquier otro contacto, especificándolo.

Excepcionalmente, en caso de no disponibilidad técnica de la plataforma, debidamente certificada por la Dirección de Compras, las preguntas, respuestas y aclaraciones podrán realizarse por escrito fuera del citado Sistema.

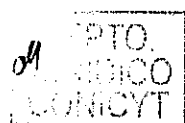
ARTÍCULO 18º: Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda. Si la naturaleza del bien o servicio lo requiere, las Bases Administrativas contemplarán presentación de muestras o visitas a terreno, las que deberán presentarse o efectuarse durante el período o fecha, horario, forma y en el lugar establecido al efecto por las citadas bases.

Las muestras de los bienes deberán traer individualizada en su parte exterior una etiqueta adhesiva que contenga el nombre o razón social del oferente, el nombre del producto ofrecido. Las muestras deben entregarse con Guía de Despacho debidamente detallada, que será recibida, con timbre y firma del funcionario que indiquen las Bases.

En el caso de servicios que, según las bases respectivas requieran visitas a terreno, éstas serán obligatorias para los proveedores que desean participar y deberán constar en un documento llamado certificación de visita a terreno, que deberá ponerse a disposición de los interesados por el Encargado del Proceso de Compras.

ARTÍCULO 19º: De la recepción de antecedentes administrativos. En el caso que las bases administrativas hayan estipulado entrega de sobres en soporte papel, por razones fundadas, éstos se darán a conocer ante la Comisión de Apertura.- (antecedentes legales, comerciales, garantías y otros). De ocurrir lo anteriormente expuesto, se levantará acta de todo lo obrado con indicación de fecha y hora de inicio, individualización y firma de los asistentes, documentos presentados y recepcionados por cada uno de los oferentes, requerimientos de la Comisión y observaciones de los oferentes.

La Comisión procederá a la recepción y constatación de los antecedentes entregados, señalando a viva voz su Presidente qué documentos se tienen por recibidos, cuáles no y cuáles se devuelven.



La Comisión de Apertura estará facultada para solicitar a los oferentes fotocopias o copias legibles de antecedentes presentados que hayan sido observados por ella por ilegibles, o bien para que se acompañe copia o fotocopia legalizada de antecedentes que se hayan presentado en fotocopia simple, cuando las bases así lo exijan. Asimismo, se requerirá públicamente se entreguen aquellos antecedentes faltantes que las bases permitan completar o presentar dentro del plazo en ellas establecidos.

La documentación pendiente de entrega, deberá presentarse en original dentro del plazo establecido en las bases, hasta las 14:00 horas de la fecha del vencimiento en la Oficina de Partes, la que timbrará cada copia como constancia de recepción y certificará el hecho de haber recibido o no documentación, dentro de plazo.

La Oficina de Partes lo remitirá en forma inmediata a la Unidad de Abastecimiento para su correspondiente revisión, dejando constancia en un libro de registro, sobre tal situación.

ARTÍCULO 20º: De la revisión de antecedentes administrativos. El encargado del proceso de compras ingresará en el acta de apertura de antecedentes administrativos del portal www.mercadopublico.cl la información sobre la idoneidad y completitud de la documentación recepcionada, de acuerdo con las exigencias contenidas en las respectivas Bases Administrativas.

A través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, se comunicará a los participantes el resultado de la revisión de los antecedentes entregados.

El informe contendrá al menos lo siguiente:

- a) Individualización de cada uno de los oferentes.
- b) Indicación de los oferentes cuyas ofertas procede declarar inadmisibles por no cumplir con los requisitos exigidos por las Bases Administrativas.
- c) Indicación de los oferentes cuyas ofertas se ajustan a las Bases Administrativas para efectos de la apertura electrónica sus ofertas técnicas y económicas.

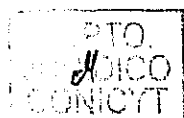
ARTÍCULO 21º: De la aceptación o rechazo de los antecedentes administrativos en el sistema. En esta etapa corresponde registrar en la citada plataforma respecto de cada oferente si los antecedentes administrativos presentados cumplen o no con los requisitos de las bases administrativas. Si cumplen tales requisitos procederá su aceptación, si no procederá su rechazo.

En caso de rechazo deberá registrarse clara y específicamente el requisito administrativo incumplido.

El rechazo de los requisitos administrativos implica descartar la oferta dejándola fuera del proceso de licitación.

La aceptación de los requisitos administrativos permitirá revisar la oferta técnica, una vez que se haya cumplido la fecha de apertura técnica establecida en las bases.

ARTÍCULO 22º: De la apertura técnica y económica de las ofertas. En el día y hora señalada en el cronograma de las Bases Administrativas, se procederá a la apertura de las ofertas técnicas y económicas, ingresadas a la plataforma www.mercadopublico.cl o a la que haga sus veces, de los oferentes que hayan cumplido con los requisitos administrativos y figuren como aceptados en ésta.



Sin perjuicio de lo anterior y por razones técnicas debidamente certificadas por la Dirección de Compras y Contrataciones, se podrán recibir las ofertas y sus antecedentes de respaldo, en soporte papel, en el domicilio de la Institución, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la institución, o en el acto público de apertura de las ofertas, que se fije al efecto, cuya fecha deberá ser notificada a todos los oferentes que hayan presentado antecedentes en el acto de apertura presencial, según proceda, al domicilio designado por ellos en la identificación del oferente. En este caso corresponderá al Encargado del Proceso de Compras la custodia de las ofertas recepcionadas en soporte papel, de los archivos digitales materialmente recepcionados y de todos los documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación, hasta la fecha de apertura de las ofertas.

La apertura de ofertas recibidas en soporte papel o la apertura electrónica de ofertas, se efectuará por el Encargado del Proceso de Compras, solo o en presencia de la Comisión de Apertura, según se determine en las Bases, siendo obligación de aquél:

1. Revisar la plataforma www.mercadopublico.cl;
2. Imprimir todas las ofertas técnicas y económicas que se hayan ingresado al sistema y todos los antecedentes adjuntos a cada una de ellas. Tales impresiones serán firmadas por dicho Encargado, quien será Ministro de Fe para estos efectos, y tendrá responsabilidad administrativa sobre el particular y,
3. Remitir toda la documentación impresa a la Comisión de Evaluación, dejando constancia fehaciente y detallada de la entrega.

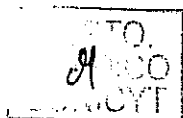
ARTÍCULO 23º: De la evaluación de las ofertas. Está a cargo de la Comisión de Evaluación quien analizará los antecedentes que constituyen las ofertas económicas y técnicas, aceptadas en el sistema que le sean entregadas por el Encargado del Proceso de Compras.

Los miembros que integran la Comisión Evaluación, se establecerán en las bases administrativas o términos de referencia y no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo dejarse constancia de aquello en el informe de evaluación.

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación tuviere conflicto de intereses, con al menos uno de los oferentes, deberá declararlo y marginarse de la citada Comisión. En caso de que se trate de un Jefe de Departamento o Programa, la Comisión se integrará con su subrogante legal o por quien éste designe. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por el respectivo Jefe de Departamento o Programa.

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 Encargado del Proceso de Compras, a través del foro del sistema www.mercadopublico.cl.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.



La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas Bases Administrativas, como por ejemplo el precio de la oferta, la experiencia de los Oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

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

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

La Comisión de Evaluación emitirá un informe dirigido a la jefatura que tenga facultades en la materia, suscrito por todos los miembros, que considere el pronunciamiento precedente y que contenga las citadas menciones.

ARTÍCULO 24º: De la dictación de Resolución de adjudicación, declaración de desierta o inadmisibilidad de las ofertas. Finalizada la etapa de evaluación y recibido el informe emitido por la Comisión de Evaluación, la autoridad competente decidirá acerca del procedimiento de contratación administrativa de que se trate, mediante Resolución fundada, según las siguientes reglas:

1. Procede declarar inadmisibles una o varias ofertas cuando éstas no cumplen 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.
2. Procede adjudicar un procedimiento de contratación administrativa, 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, la decisión de determinar a cuál de ellas se adjudica, depende de la autoridad señalada en el inciso primero de este artículo, quien deberá fundamentar la opción elegida y su orden de precedencia.
3. Procede declarar desierta una licitación cuando a ella no se presentan ofertas. Deberá dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes donde ésta consta (plataforma www.mercadopublico.cl).
4. Asimismo procede declarar desierta una licitación cuando todas las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Institución. La Resolución que así lo declare deberá ser fundada.

La elaboración de la Resolución de término corresponderá a la Unidad de Abastecimiento, suscrita por la autoridad competente y visada por el Departamento de Administración y



Finanzas, a través del funcionario designado al efecto. Será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de:

- a) Cuántas ofertas se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos solicitados en las bases y cuántas no los cumplieron y por que motivo, declarando su inadmisibilidad fundada en tales motivos.
- b) 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,
- c) 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.

ARTÍCULO 25º: De la adjudicación de la licitación en el sistema Dirección de Compras y Contrataciones o declaración de desierta o inadmisibile, según corresponda. Una vez suscrita y totalmente tramitada la resolución de término, ésta será publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, en la fecha indicada en el cronograma contenido en las respectivas Bases Administrativas, indicándose los montos totales netos adjudicados en la licitación.

ARTÍCULO 26º: Del envío de la orden de compra al proveedor. Una vez publicada la adjudicación en el sistema, éste entrega una orden de compra que debe enviarse al oferente adjudicado dentro de las 24 horas siguientes a la citada publicación, salvo los casos de licitaciones por convenio de suministro, en que la orden de compra se digita por el Encargado del Proceso de Compra, cada vez que una Unidad requiere el bien o servicio.

La orden de compra se entenderá notificada a todos los oferentes, luego de transcurridas 24 horas desde su publicación.

Corresponderá al encargado del Proceso de Comprar realizar este procedimiento, en tiempo y forma.

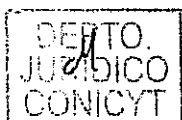
ARTÍCULO 27º: De la suscripción del contrato. Procederá siempre suscribir contratos en las licitaciones sobre 200 UTM. El contrato será redactado y visado por el Departamento Jurídico en los plazos que expresamente se determinen en la Resolución de Adjudicación.

PÁRRAFO III. FORMULACION DE BASES Y/O TERMINOS DE REFERENCIA

ARTÍCULO 28º: Bases Administrativas Tipo y su contenido. CONICYT dispondrá de Bases Administrativas Tipo, a las que deberán ajustarse las Bases Administrativas de los procedimientos de licitación pública o privada, correspondiendo al Departamento Administración y Finanzas, a través del funcionario designado al efecto, verificar tal circunstancia, a través del trámite de visación previo.

Estas bases tendrán el formato del "Formulario de Bases" que para estos efectos disponga el sistema de información de Dirección de Compras y Contrataciones y su uso será exclusivamente para aquellos procesos de compra y contratación que superen las 100 UTM.

En el caso de las compras o contrataciones inferiores a 100 UTM, se utilizaran sólo los términos de referencia que dispone el sistema de información de Dirección de Compras y



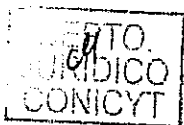
Contrataciones, debiendo el funcionario a cargo del proceso, ingresar a dicho formato, toda la información necesaria para llevar a cabo un proceso transparente y objetivo.

Las Bases Administrativas Tipo y/o términos de referencia, deberán contener, en lenguaje preciso y directo las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La modalidad de pago del Contrato de Suministro y Servicio.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y el monto de las garantías que la Institución estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se devolverán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta. Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
7. Los criterios objetivos que, sobre la base de puntaje y ponderación, serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Son factores a evaluar, entre otros, el precio de las ofertas, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por flete, etc.
8. El nombre completo del funcionario de CONICYT, Encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto, si fuese procedente, y
9. El mecanismo de designación de la persona o comisión encargada de la evaluación de las ofertas.

En caso de estimarse pertinente podrá establecerse en ellas la prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Asimismo, podrán contemplarse puntajes o ponderaciones derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente y cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley N° 19.866 y su Reglamento.

Las Bases de la licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio requerido.



En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que CONICYT deba dar a todos los Oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

Las Bases Administrativas serán elaboradas por la Unidad de Abastecimiento debiendo ajustarse en lo sustancial, a las Bases Administrativas Tipo aprobadas por Resolución.

Las Bases Técnicas, serán elaboradas por la unidad solicitante, salvo el caso que las especificaciones técnicas sean de alta complejidad, en que deberán ser confeccionadas por la unidad técnica idónea o expertos designados al efecto.

Las Bases podrán ser modificadas mediante resolución de la autoridad competente, las que serán notificadas a los proveedores en conjunto con las respuestas y aclaraciones.

PARRAFO IV: DE LAS LICITACIONES PRIVADAS.

ARTÍCULO 29º: Circunstancias en que procede la licitación privada. Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las siguientes circunstancias:

1. Si la licitación pública respectiva se hubiere declarado desierta por no haberse presentado interesados.
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 contratista u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. (bajo esta causal se puede operar indistintamente como licitación privada o trato directo).

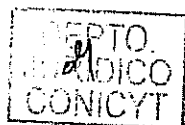
En estos casos el Proceso de Compras y Contratación deberá efectuarse a través del Sistema de Información, plataforma www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en el presente Manual, según corresponda.

En estos casos el Encargado del Proceso de Compras deberá publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl o en la que haga sus veces la Resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada, dentro de 24 horas contadas desde su fecha de dictación.

PÁRRAFO V: DE LA CONTRATACIÓN O TRATO DIRECTO.

ARTICULO 30º: Procederá la contratación o trato directo, previa Resolución fundada que lo autorice en razón de las siguientes causales:

1. Contrataciones inferiores a 100 UTM
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 contratista u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. (bajo esta causal se puede operar indistintamente como licitación privada o trato directo).



3. En caso de declararse desierta la licitación pública por no existir oferentes
4. Por emergencia, urgencia o imprevisto
5. Proveedor único del bien o servicio
6. Por necesidad de celebrar convenio con persona jurídica extranjera
7. Por contratación de servicios de naturaleza confidencial cuya difusión afecte la Seguridad o el Interés Nacional.
8. Por la naturaleza de la negociación:
 - a) Prórroga de contrato o servicios conexos (el monto de la prórroga no debe superar 1000 UTM)
 - b) Gastos de representacion
 - c) Garantización de la seguridad e integridad personal de las autoridades
 - d) Contratación de consultorias en función de las facultades del proveedor
 - e) Contratación con proveedores titulares de Derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Por la confianza y seguridad derivados de un proveedor determinado e importancia y magnitud de la contratación
 - g) Resposicion y complementación de equipamiento o servicios accesorios compatibles con infraestructura existente.
 - h) Por riesgo del objeto y eficacia de la contratación

En los siguientes artículos se describirá el procedimiento de contratación de cada uno de los subdígitos precedentemente citados.

ARTÍCULO 31º: Contrataciones inferiores a 100 UTM. En estos casos el fundamento de la Resolución que autoriza la contratación se referirá sólo al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización, por el Encargado del Proceso de Compras en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.

Se requiere contar con tres cotizaciones, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8º de la Ley N° 19.886. El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de la cotización y la recepción de las ofertas será de 48 horas. Este plazo no podrá recaer en sábados, domingos o festivos, salvo razones fundadas.

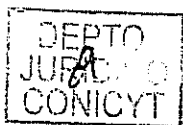
Las cotizaciones que se realicen a través del Sistema de Información serán siempre abiertas a todos los Proveedores.

Excepcionalmente, se podrá invitar a un mínimo de tres Proveedores del rubro de manera selectiva. Dichos Proveedores deberán estar directamente involucrados en negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los Términos de Referencia. Procede elegir a aquellos respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las cotizaciones solicitadas por su idoneidad o trayectoria en el medio.

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.

ARTÍCULO 32º: De la materialización de las contrataciones inferiores a 100 UTM:

1. Recepción del memorando con variables de evaluación y sus ponderaciones.



2. Publicación en el sistema Dirección de Compras y Contrataciones de la Resolución Exenta del llamado y los términos de referencia.
3. 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.
4. Se hace la apertura económica de ofertas y se imprime el cuadro comparativo por el encargado del proceso de compras
5. 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.
6. La Unidad de Abastecimiento dicta la Resolución exenta de adjudicación, declara desierta o inadmisibles las ofertas y,
7. 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.

ARTÍCULO 33º: Procedimiento subsidiario a aplicarse en defecto de la licitación privada. Se requiere de tres cotizaciones.

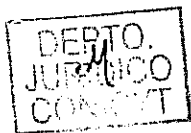
Procedimiento:

1. Dictación de Resolución fundada que autorice el procedimiento de contratación o trato directo y apruebe sus términos de referencia. Esta Resolución es redactada por la unidad de abastecimiento y será visada previamente por el funcionario designado al efecto por el Departamento de Administración y Finanzas
2. Publicación en el sistema Dirección de Compras y Contrataciones la Resolución Exenta del llamado y los términos de referencia.-
3. Apertura antecedentes administrativos, técnicos y económicos, en caso de proceder. En caso de no haberse solicitado se dan por cumplidos los requerimientos.
4. Se hace la apertura económica de ofertas y se imprime el cuadro comparativo
5. 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.
6. Se dicta la Resolución de adjudicación o aquella que declare desierta o inadmisibles las ofertas, lo cual será redactado por parte de la Unidad de Abastecimiento y visada por el funcionario designado al efecto por el Departamento de Administración y Finanzas.
7. Se envía la orden de compra al proveedor, en caso de proceder.

ARTÍCULO 34º: Por Resolución o terminación anticipada de contrato. Se aplica en caso de contratos que han debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Se requiere de tres cotizaciones.

Procedimiento:

1. Dictación la Resolución Exenta por parte de la Unidad de Abastecimiento, visada por el funcionario designado al efecto por el Departamento Administración y Finanzas que autorice el procedimiento de contratación o trato directo y apruebe sus términos de referencia.
2. Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta del llamado y los términos de referencia.
3. Se solicita cotización al proveedor que se requiere contratar.
4. Se emite orden de compra al proveedor y,
5. Se notifica al proveedor para que entregue el bien o servicio.



ARTÍCULO 35º: Por la concurrencia de emergencia, urgencia o imprevisto. Éstos serán calificados mediante resolución fundada de Jefatura Superior del Servicio, subrogante de quien ejerza esta facultad en virtud de delegación expresa, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. Se requiere una cotización.

Procedimiento:

1. El Encargado del Proceso de Compras, solicitará una cotización a uno o más proveedores que se considere que prestará (n) un bien o servicio de calidad.
2. Se entrega a la autoridad competente el presupuesto más conveniente, quien dará su visto bueno por escrito, en caso de proceder.
3. Se pide al proveedor la entrega del bien o servicio y posteriormente el Encargado del Proceso de Compras dicta la Resolución fundada que corresponde, la cual será visada por el funcionario del Departamento Administración y Finanzas designado al efecto.
4. Se publica la Resolución dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces y,
5. Emisión de orden de compra. Se emite orden de compra al proveedor en el sistema Dirección de Compras y Contrataciones bajo el procedimiento de "excepción" que corresponda.

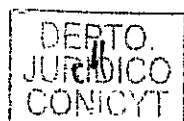
ARTÍCULO 36º: Existencia de único proveedor del bien o servicio. Tal circunstancia deberá acreditarse y consignarse en la Resolución previa que autorice el empleo de este procedimiento de contratación, sobre la base de las argumentaciones y antecedentes acompañados por la unidad peticionaria, en su solicitud de pedido. Se requiere una cotización.

Procedimiento:

1. Solicitar cotización al proveedor.
2. Dictar Resolución de contratación. La resolución será elaborada por la Unidad de Abastecimiento previo visto bueno del funcionario designado al efecto por el Departamento Administración y Finanzas, y
3. Emitir orden de compra en el sistema www.mercadopublico.cl bajo el procedimiento de "Excepcion" que corresponda.

ARTÍCULO 37º: Por necesidad de celebrar convenio de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras. Procede sólo en el evento que tales servicios deban ejecutarse fuera del territorio nacional. El procedimiento es el señalado en el artículo anterior, con la salvedad que si el proveedor no se encuentra inscrito en la plataforma www.mercadopublico.cl, no se publicará la Resolución fundada.

ARTÍCULO 38º: Contratación de servicios confidenciales cuya difusión afecte la Seguridad o Interés Nacional. Procede en el caso que su difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, lo que será determinado por decreto supremo. Se requiere de una cotización y no está sujeto a publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl.



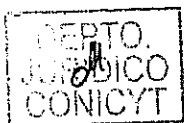
ARTÍCULO 39º: Causal basada en la naturaleza de la negociación. Procede en caso que existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable adquirir un bien o un servicio a través de la contratación o trato directo, fundamentándolo en conformidad a alguno de los criterios contenidos en el N° 7 del artículo 10 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que a continuación se señalan, requiriéndose una cotización:

- 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) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

Tratándose de lo dispuesto en los literales "a" y "f", será aplicable lo establecido en las respectivas bases concursales o términos de referencia en que se basan los contratos suscritos con anterioridad, respecto de los contratos directos que se celebren por su carácter de conexo o accesorio. Vale decir, para los efectos de la contratación directa aludida, deberá estarse a la regulación que contienen las bases o términos de referencia, que dieron lugar al contrato principal, en materias tales como, sanciones por incumplimiento, garantías, formas de pago, etc., en calidad de marco de referencia como contrato principal.

Procedimiento:

1. Se recibe la solicitud de la Unidad Peticionaria.
2. Se solicita cotización al proveedor.



3. Se recibe la cotización del proveedor. Si la cotización es aceptada se autoriza la entrega del bien o servicio sin contar con la Resolución que lo autorice previamente. Si la cotización es rechazada por no resultar conveniente, se busca a otros proveedores.
4. Se dicta Resolución que autoriza la contratación que indica, la que deberá publicarse dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces. Esta resolución será elaborada por la Unidad de Abastecimiento de Conicyt y será visada previamente por el Departamento Administración y Finanzas, a través del funcionario que se designe al efecto y,
5. Emisión de orden de compra. Se emite orden de compra al proveedor en el sistema www.mercadopublico.cl bajo el procedimiento de "excepción" que corresponda.

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 estos casos el fundamento de la resolución previa que autoriza el empleo del procedimiento de contratación administrativa denominado trato directo indicará el monto a contratar.

PARRAFO VI: MECANISMOS DE EVALUACIÓN

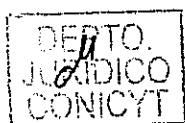
ARTÍCULO 40º: Todos los procesos de compra que sean publicados, con el objeto de recibir ofertas a través del sistema de información, deberán indicar el mecanismo de evaluación con el que serán analizadas las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos.

Será obligatorio establecer un mínimo de dos factores, como por ejemplo los siguientes:
Precio, calidad, plazo de entrega, experiencia del oferente, etc.

ARTÍCULO 41º: Informe de Evaluación. Documento emitido por la Comisión de Evaluación correspondiente en los procesos de licitación pública, licitación privada o trato directo, en caso de corresponder, que da cuenta del examen y evaluación de las ofertas técnicas y económicas aceptadas por CONICYT, presentadas por los oferentes.

En las licitaciones públicas, licitaciones privadas y contratación o trato directo que requieran más de una cotización, este informe será obligatorio y contendrá al menos lo siguiente:

1. Fecha de emisión.
2. Individualización de los integrantes de la Comisión de Evaluación.
3. Identificación de las ofertas evaluadas. Bastará para estos efectos la que conste en el cuadro comparativo de ofertas que entregue el sistema www.mercadopublico.cl.
4. Informe técnico de la Unidad especializada, el cual contendrá un análisis técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas Bases Administrativas, como por ejemplo el precio de la oferta, la experiencia de los Oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.



5. Evaluación de las ofertas en relación precio, calidad, condiciones anexas, historial de los oferentes etc. de cada una de las ofertas, con sus respectivos puntajes y fundamentos, en caso de proceder, y
6. Propuesta de adjudicación, indicando las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso que no cumpla el oferente adjudicado.

PARRAFO VII: DE LAS GARANTIAS.

ARTÍCULO 42º: De la garantía de seriedad de la oferta. Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre de CONICYT. 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 será obligatoria en las licitaciones sobre 1000 UTM y el monto de la misma se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará por el oferente en el Acto de Apertura Presencial de antecedentes legales o en la forma que se determine en las respectivas bases y su devolución se efectuará una vez suscrito el contrato de que se trate o una vez notificada la Resolución que declare desierta la licitación.

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.

ARTÍCULO 43º: De la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato coetáneamente a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista 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.

En aquellos contratos que regulen una prestación de servicios, la garantía que se menciona precedentemente, deberá caucionar, además, el aseguramiento de pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del adjudicatario que eventualmente estén impagas.

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

Tramo	Porcentaje
Menos de 100 UTM	5% del valor total del contrato
Entre 100 y 1000 UTM	10% del valor total del contrato
Sobre 1000 UTM	15% del valor total del contrato



Se exigirá garantía de fiel cumplimiento superior al 15% del valor del contrato, en aquellos casos que por la magnitud e importancia de la licitación, CONICYT deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento. Tratándose de estos casos, la Unidad de Adquisiciones 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.

Para el caso 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 100 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.

ARTÍCULO 44º: De la custodia de las garantías. La Unidad de Tesorería deberá custodiar las garantías que se reciban con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa. La Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas deberá remitir tales garantías en cuanto las reciba, a través de memorando que las individualiza, con expresa indicación del monto, plazo de vigencia, nombre y RUT del proveedor que la entrega, a fin de que se tomen las medidas necesarias para su oportuno manejo.

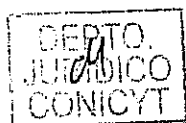
La Unidad de Adquisiciones debe informar al Supervisor del contrato (sobre el cual recae la garantía específica) a lo menos, el valor de la garantía y la fecha de vigencia. El supervisor responderá de la devolución o renovación de la garantía, a cuyo efecto informará a la Unidad de Adquisiciones cuando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

ARTICULO 45º: Devolución de las garantías (Fiel cumplimiento de contrato y seriedad de la oferta). Este trámite se realiza a solicitud del adjudicado persona natural o persona jurídica o de sus representantes legales acreditados, previo visto bueno de la Unidad de Adquisiciones. La devolución material se realiza a dicho adjudicado, a su representante legal acreditado o a la persona que exhiba un poder simple y cédula de identidad. En cuanto a la garantía de seriedad de la oferta, se entregará al oferente o su representante legal acreditado.

ARTÍCULO 46º: De la ejecución de las garantías.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- a) Si el oferente se desiste de su oferta durante el período de validez de la garantía. Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente a 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.



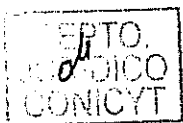
- b) Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas o términos de referencia.
- c) Si el adjudicatario no proporciona a CONICYT los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato.
- d) Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por CONICYT.

En los casos de las letras b), c) y d) el Encargado de Abastecimiento 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.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se hará efectiva en los siguientes casos:

- a) 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 Abastecimiento, con copia a la Jefatura Superior del servicio.
- b) 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
- c) 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. En el caso de bienes y servicios ocasionales certificará la simple mora la Unidad de Abastecimiento. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certificará la simple mora la Unidad de Supervisión Técnica del Contrato.
- d) 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.
- e) En caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la CONICYT
- f) Cuando concorra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la Ley.

En los casos de las letras d) y e) corresponderá a la Unidad de Supervisión Técnica del contrato hacer presente a la Unidad de Abastecimiento las fallas detectadas, para realizar las gestiones que procedan con el contratista e informar al Departamento Jurídico a fin de que solicite hacer efectiva la boleta de garantía.



PARRAFO VIII: DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

ARTÍCULO 47º: Las Bases Administrativas o los Términos de Referencia, según sea el caso, 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.

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:

- a) Hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y
- b) 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.

El rango de los montos de las multas, será el siguiente:

Adquisición de bienes:

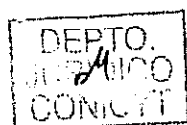
Rango de Montos	Porcentaje de multa
5-100 UTM	1.0
101-300 UTM	1.25
301-600 UTM	1.50
600-1000 UTM	1.75
1001-1500 UTM	2.0
1501-2000 UTM	2.25
Sobre 2000 UTM	2.50

Servicios Periódicos u ocasionales:

Rango de Montos	Porcentaje de 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
1501 UTM -y más	1.0

ARTÍCULO 48º: De la 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 Adquisiciones, 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.



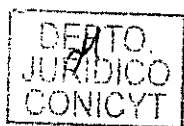
Procedimiento Aplicación de multa:

- a) La Encargada de Adquisiciones debe solicitar al adjudicatario que indique las eventuales razones fundadas del atraso y la entrega de antecedentes que respalden lo expuesto, mediante carta certificada u otro medio que acredite fehacientemente la notificación al adjudicatario de este atraso (correo electrónico, fax, etc).-
- b) Dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar de la notificación del retraso al adjudicado, podrá presentar sus argumentaciones ante la Unidad de Adquisiciones de Conicyt, acompañando los antecedentes que acrediten fehacientemente las causales que, presuntamente, ameriten la rebaja o condonación de multa, según proceda, respecto los hechos que originan la multa.
- c) Los antecedentes que haya presentado el adjudicado se envían dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de los mismos, a la Unidad Supervisora del contrato, o a quien corresponda esta función, con el objeto que se pronuncie sobre las argumentaciones del adjudicado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes. El supervisor o persona responsable podrá rechazar o acoger fundadamente, total o parcialmente, las argumentaciones del adjudicado, después de lo cual informará a la Unidad de Adquisiciones para que se comunique a la persona natural o persona jurídica adjudicada o sus Representantes Legales, a través de carta certificada;
- d) El adjudicatario 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.
- e) Vencido el plazo para presentar sus argumentaciones el adjudicado, 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 adjudicatario ante otras autoridades competentes al efecto, y
- f) Se notificará la resolución que aplica la multa, mediante carta certificada, y tratándose de notificación mediante carta certificada, se entenderá que el adjudicado 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.

PARRAFO IX: DE LA UNIDAD DE SUPERVISION

ARTÍCULO 49º: De la Unidad de Supervisión Administrativa. A esta unidad le corresponde la supervisión de los contratos y de las órdenes de compra, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos, informando de los atrasos o simple mora que se produzcan en conformidad a las reglas del artículo siguiente.
- b) Solicitar los informes (guías de recepción, memorando, etc.) que correspondan para que se certifique el cumplimiento del contrato, en especial, que los bienes entregados o los servicios prestados sean de la calidad especificada en el contrato, Bases Administrativas, Bases o especificaciones técnicas o en los términos de referencia y,



- c) Asumir todas las demás funciones que le impongan las Bases Administrativas, Contratos u órdenes de compra,

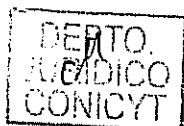
ARTICULO 50º: De la Unidad de Supervisión Técnica de las contrataciones. A esta unidad le corresponde la supervisión de los contratos y de las órdenes de compra y resoluciones, debiendo:

- a) Certificar si el bien o servicio entregado o prestado cumple o no con los requerimientos técnicos establecidos en las bases administrativas, técnicas o términos de referencia según corresponda.
- b) En el caso de obras, el control de las obras dispuestas mediante licitación pública o privada, será realizada por el Inspector Técnico de Obra (ITO), siendo sus funciones las siguientes:
1. Supervisar el fiel cumplimiento del contrato de ejecución de obra.
 2. Recibir y resolver las consultas, observaciones o proposiciones de los contratistas que se relacionen con los trabajos.
 3. Tomar las medidas necesarias e inmediatas, en caso de grave negligencia, o en que los trabajos constituyan peligro para el personal, usuarios y terceros.
 4. Controlar que el avance de las obras se desarrolle en proporción al plazo de ejecución estipulado en el contrato.
 5. Revisar y visar los correspondientes estados de pago, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas.
 6. Informar a la autoridad competente, las obras extraordinarias que sea necesario ejecutar.
 7. El ITO, previo informe a autoridad competente, estará facultado para autorizar en forma excepcional modificaciones que, obedeciendo a elementales exigencias de buena construcción, pudieren producirse, a fin de no paralizar la ejecución de la obra.
 8. Supervisar que el contratista cumpla con las disposiciones vigentes sobre prevención de riesgos.
 9. Emitir las actas de recepción que proceda en cada caso.
 10. Velar por la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento entregadas, como asimismo, de las garantías en caso de aumento de las mismas o de obras extraordinarias.
 11. Informar a la autoridad competente sobre la conveniencia o no de acoger las solicitudes de ampliación de plazo para la ejecución de las obras, presentadas dentro del plazo pertinente, y
 12. Cumplir todas las demás funciones que expresamente se establezcan en las Bases Administrativas y contratos correspondientes.
- c) Cumplir todas las demás funciones que expresamente se establezcan en las Bases Administrativas, términos de referencia y contratos correspondientes.

PARRAFO X: DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

ARTÍCULO 51º: De la formalización de las contrataciones:

Las contrataciones se formalizarán a través de la suscripción de contratos u órdenes de compras, según el caso, de conformidad a las normas que a continuación se establecen.



a) Procederá la suscripción de contrato, cualquiera sea el procedimiento de contratación empleado, cuando el monto de la adquisición o prestación de servicio, sea superior a 200 UTM, salvo en el caso de los convenios marco, en el que rige la orden de compra del sistema y el contrato suscrito ante la Dirección de Compras.

b) Se suscribirá contrato respecto de montos inferiores cuando la naturaleza de las adquisiciones de bienes, las prestaciones de servicios, incluida la ejecución de obras, lo requieran para resguardar los intereses institucionales. Para tal efecto la decisión será de la Jefatura Superior de CONICYT o el subrogante o en quien ella tenga delegada tal facultad.

Los contratos, sus modificaciones y respectivos finiquitos si procediere, serán redactados y visados por el Departamento Jurídico de Conicyt, independiente del monto de la contratación involucrada.-

En el caso de los convenios marco no se requerirá suscripción de contrato, debiéndose previamente dictar la resolución respectiva.

c) Procederá la suscripción de orden de compra respecto de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de prestaciones de servicios por montos iguales o inferiores a 200 UTM, incluidas las contrataciones anuales o semestrales renovables. Estas órdenes de compra y/o servicios serán las que entrega la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces y deben contener las siguientes menciones, a lo menos:

- Individualización del contratista.
- Precio
- Descripción del bien o servicio.
- Forma de pago.
- Garantías exigidas en caso de corresponder.
- Condiciones de contratación (plazo, lugar de entrega, modalidad de entrega, etc), y
- Toda otra información relevante no contemplada en el modelo de dicha plataforma.

d) Respecto de las adquisiciones o contrataciones inferiores a 3 UTM y que no se hayan efectuado a través de la citada plataforma, debido a que el proveedor no se encuentre inscrito en dicho sistema de información, se emitirán los formatos de órdenes de compra y/o servicio de CONICYT.

PARRAFO XI: RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 52º: Todo bien o servicio adquirido 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 que se aplica, es el siguiente:

- a) Unidad peticionaria solicita bien o servicio.
- b) Unidad adquisiciones realiza la compra o contratación.
- c) Proveedor entrega el bien o servicio
- d) Unidad Peticionaria RECIBE el bien o servicio.
- e) Unidad de Adquisiciones recibe factura y confecciona GUIA DE RECEPCION, 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.



- Si Unidad Peticionaria recibe conforme, se envía a pago la factura con la Guía de Recepción como respaldo.
- Si el bien o servicio no se recibe conforme, la Unidad Peticionaria coloca en la GUÍA DE RECEPCION, las razones del rechazo.
- ✓ Unidad de Adquisiciones solicita al proveedor que solucione las observaciones.
- ✓ Proveedor realiza lo solicitado por la Unidad de Adquisiciones
- ✓ Unidad de Adquisiciones emite una nueva GUIA DE RECEPCION, la cual deriva a la Unidad peticionaria para constatar, si recibe a entera conformidad el bien o servicio.
- ✓ Si Unidad Peticionaria firma conforme se deriva la factura con la guía de recepción a pago.
- ✓ 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 Adquisiciones y la Unidad Peticionaria.

Respecto a los bienes mueble 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.

PARRAFO XII: POLITICA DE INVENTARIOS

Artículo 53º: Será política de inventarios la siguiente:

- 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 tomas de inventario periódicas

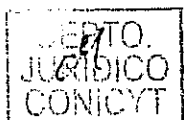
PARRAFO XIII: PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 54º: Del pago. CONICYT pagará al contratista por los bienes entregados o los 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.

El pago no podrá superar los 30 días desde que ocurran los siguientes hechos en su conjunto:

Entrega de la factura y recepción conforme del bien o servicio por la Unidad Peticionaria

Para tales efectos los contratistas deberán entregar en la Oficina de Partes CONICYT la respectiva factura, correspondiendo a dicha Oficina timbrarla para constancia de ingreso.



En caso de tener factura electrónica deberá enviarla a través del portal Dirección de Compras y Contrataciones y notificar al encargado del proceso de compra que esta fue enviada.

Una vez recibida la factura, se adjuntará el documento de recepción conforme correspondiente (Guía de Recepción, control de calidad, informe, etc) y se remitirá a la Unidad de Contabilidad.

En caso que las bases administrativas o términos de referencia así lo dispongan, se podrá pagar en forma parcializada, estableciéndose una fórmula que permita evaluar el cumplimiento parcial de lo convenido.

PARRAFO XIV: DE LOS PLAZOS EN LAS CONTRATACIONES POR ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 55º: De los plazos en las contrataciones por adquisiciones de bienes, prestación de servicios. El plazo para la entrega de los bienes adquiridos y para la prestación del servicio contratado será aquel establecido expresamente en los contratos y órdenes de compra, servicios y/o trabajos respectivos.

ARTÍCULO 56: De la prórroga de plazos. No obstante lo establecido en el artículo anterior, por causa constitutiva de caso fortuito o fuerza mayor, el contratista podrá solicitar a la autoridad competente, por escrito, acompañando los antecedentes fundantes, antes del vencimiento del plazo convenido, una prórroga del plazo de entrega de los bienes o prestación del servicio, la autoridad aludida a su juicio podrá rechazar la petición, en caso que la fuerza mayor no esté justificada, mediante la dictación de una resolución fundada.

Si la solicitud de prórroga no acompaña antecedentes respaldatorios o los acompañados se consideren insuficientes para adoptar una resolución, se solicitará al interesado - por correo electrónico- subsane la falta de ellos dentro de tercer día hábil. Si no se cumple lo anterior, se resolverá su petición con los antecedentes que se hayan tenido a la vista.

La Jefatura Superior decidirá acerca de lo solicitado, previo informe de las Unidades de Supervisión Técnica y Administrativa, en caso de corresponder, dentro de quinto día hábil, contado desde la recepción de la solicitud o desde el vencimiento del plazo dado para acompañar o completar los antecedentes solicitados.

Tal decisión se comunicará al interesado por carta certificada dirigida al domicilio que registre el proveedor al momento de haber realizado su oferta económica.

Si se acepta la solicitud de prórroga se dictará Resolución, con expresa indicación del plazo que se concede. Esta Resolución será elaborada por la Unidad de Abastecimiento y visada previamente por el Departamento Administración y Finanzas, a través del funcionario designado al efecto.

Constituirá fuerza mayor la imposibilidad de recibir los bienes en la bodega institucional, por causa certificada por el Encargado respectivo.



PÁRRAFO XV: DE LA MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO DE CONTRATO U ÓRDENES DE COMPRA.

ARTÍCULO 57º: Causales de modificación y terminación de contrato. 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 elaborada por la Unidad de Abastecimiento y será visada previamente por el Departamento de Administración y Finanzas, a través del funcionario designado al efecto:

Causales de término de contrato:

1. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. 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.
6. Cuando el bien presente fallas a consecuencia de los materiales empleados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por CONICYT .
7. Por interrupción o paralización, total o parcial, sin causa justificada, de los trabajos, por un período igual o superior a diez días corridos.
8. Por incumplimiento por parte del contratista de las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico de Obras (ITO) y,
9. En los demás casos que autoriza la ley.

Causales de modificación de contrato:

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

ARTÍCULO 58º: Causales de modificación o término de las órdenes de compra:

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

PARRAFO XVI: DE LAS RECLAMACIONES.

ARTÍCULO 59º: De las reclamaciones. Todas las presentaciones o solicitudes que tuvieren lugar con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa deberán dirigirse a la Jefatura Superior para su conocimiento y resolución, previo informe legal del Departamento Jurídico, quien podrá solicitar mayores antecedentes, a las unidades que



correspondieren, las cuales deberán responder en un plazo de tres días hábiles a contar del requerimiento.

Si las presentaciones, solicitudes o reclamos no acompañan antecedentes respaldatorios, o los acompañados se consideren insuficientes para adoptar una resolución, se solicitará al interesado - por correo electrónico- subsane la falta de ellos dentro de tercer día hábil. Si no se cumple lo anterior, se resolverá su petición con los antecedentes que se hayan tenido a la vista.

CAPITULO CUARTO

USO DEL SISTEMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL Y AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

ARTÍCULO 60: Del uso de las claves de acceso al Sistema de Información de Compras y Contrataciones. Corresponderá el uso de estas claves a los funcionarios designados al efecto por la Jefatura Superior del Servicio, en los niveles y con los privilegios que ella determine, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, su reglamento y el presente Manual.

Son obligaciones del Administrador de dicho Sistema las siguientes:

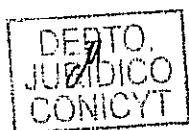
1. Definir los distintos perfiles a asignar a cada uno de los usuarios del sistema, de acuerdo a las funciones que a cada uno compete dentro del proceso de contratación.
2. Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas, y
3. Comunicar a la autoridad competente las deficiencias, anomalías o errores que en su función de supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se efectúen a través del Sistema.

Son obligaciones del Usuario Supervisor:

1. Supervisar la acción de los distintos usuarios dentro del sistema, verificando el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas, y
2. Comunicar a la autoridad competente las deficiencias, anomalías o errores que en su función de supervisor, conozca en cada uno de los procedimientos de contratación administrativa que se efectúen a través del Sistema.

Son obligaciones del Usuario Comprador las que este Manual encomienda al Encargado del Proceso de Compras.

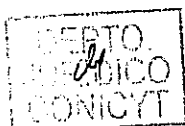
ARTÍCULO 61°: Del Control. Corresponderá al Departamento Jurídico y al Departamento Auditoría Interna cautelar desde la esfera del control, el debido y correcto cumplimiento de la normativa de probidad administrativa y transparencia de los procedimientos de contratación administrativa, practicando los controles previos, simultáneos o posteriores que se requieran.-



Tipo de Compra	Etapas del Proceso	Responsable y autorizador
Compras inferiores a 100 UTM	Publicar en sistema de información	Encargada de Adquisiciones previa autorización Encargada Administración General
	Adjudicar en sistema de información	Encargada de Adquisiciones (previa Resolución Exenta del Director Departamento Administración y Finanzas que lo autoriza)
	Enviar orden de compra	Encargado proceso de compra

Tipo de Compra	Etapas del Proceso	Responsable
Compras entre 100-1000 UTM	Publicar en sistema de información	Encargada de Adquisiciones previa autorización Encargada Administración General
	Adjudicar en sistema de información	Encargada de Adquisiciones (previa Resolución Exenta del Director Departamento Administración y Finanzas (hasta 200 UTM) o Director Ejecutivo (sobre 200 UTM y hasta 2000 UTM))
	Enviar orden de compra	Encargado proceso de compra

Tipo de Compra	Etapas del Proceso	Responsable
Compras sobre 1000 UTM	Publicar en sistema de información	Encargada de Adquisiciones previa autorización Encargada Administración General
	Adjudicar en sistema de información	Encargada de Adquisiciones (previa Resolución Exenta del Director Ejecutivo)
	Enviar orden de compra	Encargado proceso de compra



Tipo de Compra	Etapas del Proceso	Responsable
Trato directo (Artículo 10º Reglamento de compras)	Dictar Resolución Fundada	Encargada de Adquisiciones Nota: Revisión Legal Abogado DAF
	Enviar orden de compra	Encargado proceso de compra

CAPITULO QUINTO

GESTION DE PROVEEDORES

ARTICULO 62º: Del proceso de evaluación: 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" deberá evaluar en la correspondiente "Guía de Recepción" 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 por cada contratista u oferente adjudicado, en su caso, se realizará en base al cuestionario que se registra en la "Guía de Recepción" y será ingresada al sistema de información que la Unidad de Adquisiciones 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.

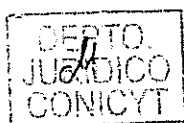
La información servirá además para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los artículos 95 y 96 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento 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 prorratará el factor "Evaluación del proveedor", en forma equitativa, en los restantes factores de evaluación.



CAPITULO SEXTO

NORMAS RELATIVAS A LAS NOTIFICACIONES AL INTERIOR DEL SERVICIO

ARTICULO 63º: De las Notificaciones. Una vez que una petición de compra o contratación de un bien o servicio se encuentre autorizada para proceder a su contratación, el encargado del proceso de compra notificará dentro de las 24 horas siguientes a la Unidad peticionaria, informando el proceso de compra a realizar (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.

Una vez enviada la orden de compra al proveedor, 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.

CAPITULO SEPTIMO INDICADORES DE GESTION

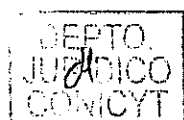
ARTÍCULO 64º: La Unidad de Adquisiciones deberá velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos de compras y contrataciones, para cuyos efectos se procurará mantener un estándar óptimo en los siguientes indicadores, siempre y cuando la Dirección de Compras y Contrataciones entregue oportunamente los resultados de estos:

Indicador	Descripción	Interpretación	Fórmula de Cálculo
<u>Promoción de Competencia</u>	Es la proporción de los procesos de adquisiciones realizados por mecanismos participativos.	Indica el fomento de los procesos participativos, para estimular la competencia entre proveedores y obtener mejores condiciones. A mayor porcentaje, indica mayor promoción de competencia.	$(N^{\circ} \text{ de Ordenes de Compra procesos de adquisiciones participativas} + \text{procesos de Licitación sin emisión Orden de Compra} + \text{Ordenes de Compra de Convenio Marco}) / (N^{\circ} \text{ total Ordenes de compra}) * 100$

DEPTO.
 JURÍDICO
 CONICYT

<u>Tiempo de Publicación de Procesos Adquisiciones < 100 UTM</u>	Es el N° de procesos de compra < 100 UTM realizados por mecanismos participativos, que cumplen con los tiempos mínimos de publicación establecidos como estándar óptimo.	Indica el tiempo que el Organismo comprador establece a los proveedores para que presenten sus ofertas. A mayor N° de casos que cumplan con los estándares mínimos fijados, mayor transparencia.	(N° de casos de procesos participativos < 100 UTM que cumple con tiempos mínimos de publicación óptimos / total de casos de procesos participativos < 100 UTM) * 100 5 días o más (<100 UTM)
<u>Tiempo de Publicación de Procesos Adquisiciones > 100 UTM y < 1.000 UTM</u>	Es el N° de procesos de compra > 100 UTM y < 1.000 UTM realizados por mecanismos participativos, que cumplen con los tiempos mínimos de publicación establecidos como estándar óptimo.	Indica el tiempo que el Organismo comprador establece a los proveedores para que presenten sus ofertas. A mayor N° de casos que cumplan con los estándares mínimos fijados, mayor transparencia.	(N° de casos de procesos participativos > 100 UTM y < 1.000 UTM que cumple con tiempos mínimos de publicación óptimos / total de casos de procesos participativos > 100 UTM y < 1.000 UTM) * 100 10 días o más (100-1.000 UTM)
<u>Tiempo de Publicación de Procesos Adquisiciones > 1.000 UTM</u>	Es el N° de procesos de compra > 1.000 UTM realizados por mecanismos participativos, que cumplen con los tiempos mínimos de publicación establecidos como estándar óptimo.	Indica el tiempo que el Organismo comprador establece a los proveedores para que presenten sus ofertas. A mayor N° de casos que cumplan con los estándares mínimos fijados, mayor transparencia.	(N° de casos de procesos participativos > 1.000 UTM que cumple con tiempos mínimos de publicación óptimos / total de casos de procesos participativos > 1.000 UTM) * 100 20 días o más (>1.000 UTM)
<u>Porcentaje de Tiempos Mínimos de Publicidad en procesos menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales</u>	Es la proporción de procesos de compra menores a 100 UTM, realizados por mecanismos participativos, que se publican un	Indica la práctica de dar tiempos mínimos no adecuados a los proveedores para presentar ofertas en procesos menores a 100 UTM. A mayor porcentaje	(N° de procesos participativos de adquisiciones de montos inferiores a 100 UTM, publicados el viernes y cerrados el martes siguiente, antes de las 12

<u>(UTM)</u>	viernes después de las 12 horas y se cierran el martes siguiente, antes de las 12 horas.	indica un mayor uso de esta práctica, la cual afecta negativamente a la transparencia.	horas/ (Total de procesos menores a 100 UTM publicados + 150))*100
<u>Porcentaje de Procesos Completos</u>	Es la proporción de los procesos de compra realizados por mecanismos participativos, que cumplen con publicar en el sistema los resultados de adjudicación o de declaración desierta oportunamente.	Indica la oportunidad con que han sido realizados en el sistema la publicación de los resultados de los procesos participativos. A mayor porcentaje indica que los procesos de compra se realizan íntegra y oportunamente a través del sistema	(Nº de Adquisiciones adjudicadas+ Nº Adquisiciones declaradas desiertas/ Nº Total de Adquisiciones Publicadas)*100
<u>Porcentaje de Reclamos</u>	Es la proporción de reclamos en relación al Nº de procesos participativos.	Indica el nivel de satisfacción de los proveedores que participan en los procesos abiertos. A menor porcentaje indica menor Nº de reclamos respecto de la gestión de abastecimiento institucional.	(Nº de reclamos/ Nº de procesos participativos + 50)
<u>Porcentaje de Compras Urgentes</u>	Es la proporción de los procesos de compra por Trato Directo, por Urgencia, respecto del Total de Procesos realizados.	Indica el nivel de ocurrencia en el uso de la compra urgente. A menor porcentaje, indica la menor utilización de esta excepción para adquirir por Trato directo.	(Nº de Órdenes de Compra Urgentes/ Nº Total Órdenes de Compra) * 100
<u>Porcentaje de Uso de Convenio Marco (compra por catálogo electrónico)</u>	Es la proporción de los procesos de compra que se realizan directamente al catálogo electrónico de Convenio Marco, respecto del Total de Procesos realizados.	Indica el nivel de uso del catálogo electrónico. A mayor porcentaje indica mayor utilización del catálogo electrónico, lo cual es más eficiente para el Estado.	(Nº de Ordenes de Compra de Convenio Marco/ Nº Total de Ordenes de Compra con productos y servicios en Convenio Marco) * 100



<u>Porcentaje de Procesos Desiertos con Ofertas</u>	Es la proporción de las adquisiciones desiertas respecto de las adquisiciones realizadas por procesos participativos, habiendo recibido 3 o más ofertas.	Indica la recurrencia de deserción, habiendo un nivel de participación aceptable de parte del mercado proveedor. A menor porcentaje, indica una menor recurrencia de deserción y una mayor efectividad de los procesos realizados.	(Nº de adquisiciones desiertas con 3 o más ofertas/ Nº total de adquisiciones publicadas)*100
<u>Participación Activa del Mercado Proveedor</u>	Es el Nº de procesos realizados por mecanismos participativos, que han recibido 3 o más ofertas.	Indica el nivel e interés de participación del mercado proveedor. A mayor Nº de casos de procesos participativos que reciben 3 o más ofertas, indica que el mercado está estimulado a participar activamente y ello permite mayores opciones de la eficacia del proceso.	(Nº de casos de procesos participativos que reciben 3 o más ofertas/ Total Nº de casos de procesos participativos realizados)* 100
<u>Tiempo Promedio entre Cierre y Adjudicación Adquisiciones < 100 UTM</u>	Es el Nº de procesos < 100 UTM realizados por mecanismos participativos, que se han resuelto en un plazo máximo óptimo.	Indica la oportunidad con la cual se toman las decisiones de adjudicar o desertar los procesos participativos. A mayor Nº de casos que cumplan esta condición, mayor eficiencia.	% de casos que cumple con tiempos máximos óptimos entre cierre y adjudicación: 5 días o menos (<100 UTM)
<u>Tiempo Promedio entre Cierre y Adjudicación Adquisiciones > 100 UTM y < 1.000 UTM</u>	Es el Nº de procesos > 100 UTM y < 1.000 UTM realizados por mecanismos participativos, que se han resuelto en un plazo máximo óptimo.	Indica la oportunidad con la cual se toman las decisiones de adjudicar o desertar los procesos participativos. A mayor Nº de casos que cumplan esta condición, mayor eficiencia.	% de casos que cumple con tiempos máximos óptimos entre cierre y adjudicación: 15 días o menos (100-1.000 UTM)

<u>Tiempo Promedio entre Cierre y Adjudicación Adquisiciones > 1.000 UTM</u>	Es el N° de procesos > 1.000 UTM realizados por mecanismos participativos, que se han resuelto en un plazo máximo óptimo.	Indica la oportunidad con la cual se toman las decisiones de adjudicar o desertar los procesos participativos. A mayor N° de casos que cumplan esta condición, mayor eficiencia.	% de casos que cumple con tiempos máximos óptimos entre cierre y adjudicación: 30 días o menos (> 1.000 UTM)
<u>Porcentaje Concentración de Proveedores</u>	Es la proporción que mide adquisiciones adjudicadas a un grupo de proveedores, que concentran más del 10% en relación al total de adquisiciones.	Indica el nivel de concentración de proveedores, dado por las adjudicaciones a un grupo restringido de proveedores. Un mayor porcentaje indica mayor concentración de las adquisiciones en un grupo menor.	N° Órdenes de compra de Proveedores Distintos con más de 10% de Órdenes de Compra / Total de Órdenes de compra emitidas) *100 Nota: No se incluye Convenio Marco
<u>Satisfacción de Proveedores</u>	Es el n° de reclamos que los proveedores emiten a la DCCP, respecto del Organismo Público, por algún motivo relacionado con procesos de compra.	Una mejor evaluación indica buen nivel de satisfacción de los proveedores que participan en los procesos de compra del Organismo público. A menor N° de reclamos, mayor satisfacción.	Resultado de Evaluación de Encuesta a Proveedores: formalidad del proceso, objetividad de decisión de adjudicación, claridad de requerimientos, etc

ARTÍCULO 65º: La medición de estos indicadores se realizará en forma periódica, de acuerdo al siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE INDICADORES

Responsable	Procedimiento
Encargada de Adquisiciones	Solicita a sectorialista de la Dirección de Compras los resultados de los indicadores de gestión
Encargada Administración General	Analiza resultados de los indicadores con Encargada de Adquisiciones y emite informe a los Directores y Programas de Conicyt que hayan tenido responsabilidad en la obtención de algún indicador regular



	o insatisfactorio
Encargada Administración General	Genera acciones correctivas para mejoramiento de indicadores en estado regular o insatisfactorio
Encargada de Adquisiciones	Aplica medidas correctivas y difunde a todos los Programas y Departamento Conicyt
Encargada de Administración General	Evalua los resultados de las acciones correctivas con el informe de indicadores del mes siguiente

CAPITULO OCTAVO

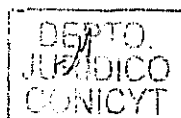
GESTION DE CONTRATOS

ARTÍCULO 66º: La administración de los contratos vigentes de la institución corresponderá a la unidad supervisora que se haya establecido en las respectivas bases administrativas, debiendo estar enviar la información sobre la oportuna revisión de estos, a lo menos, 60 días antes de la expiración de dichos contratos.

Información que debe mantener el Encargado de la supervisión del contrato:

- Nombre del contrato
- Proveedor
- Fecha de inicio
- Fecha de Término
- Monto anual
- Clausula de Renovacion
- Multas
- Garantías
- Si es o no gestionable

Procedimiento	Responsable
Envía a Unidad Supervisora catastro de los contratos vigentes para su evaluación	Encargada Administración General
Realiza consultas al mercado proveedor de los precios de referencia	Encargada de Adquisiciones Nota: Debe dejar constancia de las consultas para ser utilizado como medio de verificación. Ejemplo: Cotizaciones vía fax, mail, etc



Realiza consultas internas a los usuarios del servicio	Unidad Peticionaria Nota: Debe dejar constancia de las consultas para ser utilizado como medio de verificación. Ejemplo: Encuestas
Renovación/ términos de contratos	Departamento Jurídico, previa solicitud de la Sección Administración General
Llamados a licitación para nuevos contratos	Encargada Adquisiciones
Evaluación permanente del correcto cumplimiento de las cláusulas de los contratos	Unidad supervisora del contrato

CAPITULO NOVENO MEDICION SATISFACCION USUARIO INTERNO

ARTÍCULO 67º: 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 de medición en el mes de junio y en el mes de noviembre de cada año calendario.

Con los resultados del instrumento aplicado en el mes de junio, 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.

Con los resultados de la aplicación del instrumento en el mes de noviembre se evaluará si las medidas correctivas fueron o no efectivas. En caso de no serlo se analizarán nuevamente las causas y se aplicarán nuevas medidas correctivas.

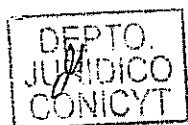
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 68: En todo lo no considerado o dispuesto por el presente manual de procedimientos, se estará supletoriamente a las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su Reglamento y demás normativa que se dictare al efecto.

ARTICULO 69: El presente manual deberá mantenerse vigente y actualizarse cada vez que la normativa que lo rige u otras circunstancias de eficacia y eficiencia lo aconsejen.


A objeto de divulgar los procedimientos de este manual, a los usuarios de CONICYT, se publicará y mantendrá en la página web de CONICYT en el link "Gobierno Transparente".

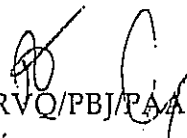
FIN TRANSCRIPCIÓN



Cuarto: Remítase la presente Resolución Exenta a la Dirección de Compras y Contrataciones, para los fines que estime pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


VIVIAN HEYL
PRESIDENTA CONICYT


VH/CBO/RVQ/PBJ/FAA

Distribución:

- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- Presidencia
- Dirección Ejecutiva
- Jefes Departamento
- Jefes de Programas
- Unidad de Comunicaciones
- Oficina de Partes

DEPTO.
JURÍDICO
CONICYT

