



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA – CONICYT Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°6586/2011.
RESOLUCION EXENTO N°: 9915/2014
Santiago06/11/2014

DOCUMENTO ELECTRONICO

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 16.746, de 1968; en el Decreto Supremo N° 491, de 1971; en el Decreto Ley N° 668, de 1974 y en el Decreto Supremo N°177, de 2014, todos del Ministerio de Educación; en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 250, de 2004, y sus modificaciones; y en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un manual de adquisiciones interno.

2° Que, el presente Manual contempla las diversas tareas a ejecutar y una breve descripción de cada uno de los procedimientos con los que cuenta el Unidad de Compras y Contrataciones, el cual tiene por objeto, abastecer de bienes y servicios a los Departamentos y Programas de CONICYT

3° Las facultades que detenta esta Presidencia (S) en virtud de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 491/71, en el Decreto Ley N° 668/74, en el Decreto Supremo N°177/2014, todos del Ministerio de Educación y en la Resolución Exenta N° 705, de 2014 de CONICYT.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, del 3 de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un manual de adquisiciones interno, identificando a lo menos los siguientes aspectos: Organigrama, Planificación de compras, Selección de procedimientos de compras, Formulación de bases, Criterios y mecanismos de evaluación, Gestión de contratos y proveedores, Recepción de bienes y servicios, Procedimientos de pago, Política de inventarios, Uso de www.mercadopublico.cl y Autorizaciones para el proceso de compra.

El Departamento de Administración y Finanzas (DAF), a través de su Unidad de Compras y Contrataciones (SCC);

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 1: Estructura Organizacional de CONICYT

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

1.1. Descripción de Unidades, Perfiles y Cargos vinculados con la Gestión de Abastecimiento.

La Gestión de Abastecimiento es realizada por medio del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) a través de la Unidad de Compras y Contrataciones.

Presidente: Autoridad máxima del servicio. Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones iguales o superiores a 2500 UTM y los tratos directos sobre emergencias, urgencias o imprevistos, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos.

Director Ejecutivo: Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones sobre 1000 y bajo 2500 UTM, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la respectiva resolución de delegación de facultades vigente.

Director Departamento Administración y Finanzas: Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones hasta las 1000 UTM, ya sea a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la delegación de facultades vigente.

Departamento de Administración y Finanzas (DAF), Departamento encargado de coordinar la Gestión de

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

Unidad de Compras y Contrataciones: Unidad responsable de la compra y contratación de bienes y servicios para CONICYT.

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

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

Fiscalía: Departamento encargado de confeccionar contratos y revisar la legalidad de los procesos de compra y contrataciones que le solicite la Jefatura Superior del Servicio, en especial, aquellos que superen las 1000 UTM, en los cuales la revisión se realizará al momento de recibir los antecedentes para confeccionar el respectivo contrato.

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

Unidad de Contabilidad y Presupuesto: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario y devengo de las órdenes de compra, resoluciones, contratos y otros pagos, respondiendo a los requerimientos realizados por otras unidades de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Unidad de Tesorería: Responsable de la ejecución de pagos asociados a adquisición de bienes y servicios, como también de caucionar boletas de garantía.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comisión de Compras: Comisión conformada por el/la Director(a) del Departamento de Administración y Finanzas, la Jefatura o Encargado (a) del Sección Finanzas y el/la Jefatura/Encargado(a) del Unidad de Compras y Contrataciones, o quienes le subroguen o se designen en caso de ausencia o impedimento, cuya función será aprobar el plan anual de compras y aprobar o rechazar las solicitudes de bienes y servicios extraordinarias.

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

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

CAPÍTULO 2: PLANIFICACION DE LAS COMPRAS

-

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

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

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Comisión de Compras, 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. Adicionalmente, consideraran las compras y contrataciones del plan anual de compras del año anterior y las necesidades que los programas y Departamentos informen formalmente.

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

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

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

1.3. De la Comisión de Compras

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

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

1.4. De las solicitudes de pedido ordinarias

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se realizarán, en primer lugar, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado por resolución, mediante solicitudes de pedido ordinarias enviadas a través del sistema definido para tal efecto.

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

La Unidad Peticionaria enviará a DAF, solicitud de compra, con la suficiente antelación y contendrá, al menos, los siguientes datos:

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

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

Serán peticiones ordinarias, además, aquellas peticiones de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el Plan Anual de Compras, pero que la Unidad Peticionaria haya decidido sustituirlo por otro bien y servicio incluido en el Plan de Compras aprobado. Para esto, la solicitud de compra debe indicar expresamente el nombre del bien o servicio original y el que lo sustituye.

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

1.5. De las solicitudes de pedido extraordinarias

Son aquellas no contempladas dentro del Plan Anual de Compras y que requieren de presupuesto adicional al asignado al Programa o Departamento solicitante. Se envían directamente al Departamento de Administración y Finanzas o Unidad de Compras y Contrataciones, a través del sistema fijado para tal efecto.

1.5.1. Procedimiento de Tramitación de solicitudes de pedido extraordinarias

- a) La Unidad Peticionaria envía a DAF memorándum o solicitud de compra por el sistema fijado para tal efecto, con el requerimiento y los siguientes antecedentes:
 - Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas.
 - Cantidad requerida.
 - Monto total estimado para la contratación.
 - Motivo o fundamento de la petición.
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
 - Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando corresponda).
 - Otros relevantes para la contratación.
- b) La Jefatura /Encargado (a) del Unidad de Compras y Contrataciones verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicita a la unidad peticionaria que éstos sean subsanados. Asimismo, podrá requerir antecedentes fundantes de la solicitud los que deberán ser entregados dentro de tres días hábiles. Si no se reciben tales antecedentes dentro de ese plazo, podrá rechazarse la solicitud, lo cual será comunicado a la Unidad Peticionaria vía correo electrónico.
- c) La Jefatura /Encargado(a) del Unidad de Compras y Contrataciones informa a través de correo electrónico a los miembros de la Comisión de Compras, que se ha recibido una petición extraordinaria que involucra presupuesto adicional al asignado en Plan de Compras y que se requiere su aprobación o rechazo. En dicho correo se indican el nombre de la Unidad Peticionaria, descripción del bien o servicio, montos involucrados y tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar.
- d) Los integrantes de la Comisión de Compras se pronuncian vía correo electrónico sobre la aprobación o rechazo de la solicitud y se ingresan los correos electrónicos a Sistema Informático dispuesto para tal efecto. Para la

- aprobación o rechazo basta contar con la mayoría simple, esto es dos de los tres votos.
- e) La solicitud aprobada se deriva a la Unidad de Compras y Contrataciones para iniciar el proceso administrativo correspondiente.
 - f) La solicitud rechazada se informa a la Unidad Peticionaria, vía correo electrónico, indicando las razones del rechazo.
 - g) Se archiva la solicitud rechazada más el correo anteriormente señalado, en sistema informático.

CAPITULO 3: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

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

3.1. COMPRAS POR CONVENIO MARCO (ChileCompra Express)

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, el Unidad de Compras y Contrataciones deberá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, deberán quedar registrados en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc.), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente.

3.1.1. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO BAJO 1000 UTM

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

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

3.1.2. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO SOBRE 1000 UTM

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

- a) Deberá realizar un proceso de “Grandes Compras” de acuerdo a las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces,
- b) La aplicación permite realizar un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco,
- c) Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas,
- d) Se seleccionará aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo a lo solicitado y a los criterios de evaluación publicados en el llamado.
- e) Se Solicitará visto bueno a la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico.
- f) Elaboración de Resolución Exenta que selecciona al Proveedor
- g) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- h) Recibir el bien o servicio y emitir Guía de Recepción Conforme.
- i) Enviar a pago la factura correspondiente.

3.2. LICITACION PUBLICA Y PRIVADA

3.2.1. LICITACIONES PÚBLICAS

Procedimiento de licitación pública

- a) El Encargado (a) de la Unidad de Compras y Contrataciones deriva la solicitud de compra al analista de compras que estará a cargo del proceso.
- b) Analista solicita certificado de disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, y redacta Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases administrativas, especificaciones técnicas y anexos. Posteriormente se envía a firma de autoridad competente y finaliza con la foliación del documento por parte de la Oficina de Partes.

- c) Publicación del llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces
- d) Recepción de consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl
- e) Respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl
- f) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso que corresponda.
- g) Apertura técnica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.
- h) Apertura de ofertas económicas de los oferentes que cumplieron con los requisitos administrativos y técnicos.
- i) Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión evaluadora
- j) Dictación de Resolución Afecta/Exenta de adjudicación y/o deserción, según corresponda.
- k) Adjudicación de la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces o declaración de deserción, según corresponda.
- l) Suscripción del contrato, cuando corresponda.
- m) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- n) Recepción del bien o servicio
- o) Pago al proveedor

3.2.2. LICITACIONES PRIVADAS.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto Supremo N° 250 de Hacienda y sus modificaciones (Artículo 44 y siguientes).

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

3.2.3. TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DE LICITACIONES

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

Compras o contrataciones menores 100 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 5 días corridos

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

Compras o contrataciones entre 100 y 1000 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 5 días corridos

Tiempo óptimo de publicación: 10 días corridos.

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

Compras o contrataciones mayores a 1000 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 10 días corridos

Tiempo óptimo de publicación: 20 días corridos.

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

Los plazos de publicación antes señalados podrán ser ampliados en caso que existan 2 o menos ofertas al momento del cierre de la Licitación, para lo cual se deberá subir un anexo informativo con tal información. Lo anterior deberá solicitarlo, previa información de la Unidad de Compras, la Unidad Peticionaria del Servicio a través de correo electrónico, quedando este, como respaldo en la carpeta de la Licitación.

3.3. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procederá la contratación o trato directo, previa Resolución fundada que lo autorice en razón de las siguientes causales (artículo 10, Reglamento Ley de Compras):

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

- entidad contratante.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
 5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
 6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
 - j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
 - m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido. (Ver el artículo 107 del Reglamento Ley de Compras).

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

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

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

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

Los tratos directos mencionados precedentemente requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

3.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

3.3.1.1. CONTRATACIONES DIRECTAS IGUALES O MAYORES A 10 UTM

En el caso de los numerales 2, 4, 5, 7a, 7b, 7e, 7f, 7g, 7j, 7l del artículo 10 del Reglamento Ley de Compras, el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad Peticionaria envía al Encargado (a) Unidad de Compras y Contrataciones solicitud con cotización del proveedor que se requiere contratar y documentación correspondiente que respalde la contratación directa.
- b) Elaboración Resolución Exenta, en caso de corresponder, por parte del Unidad de Compras y Contrataciones, con el fundamento de la contratación directa.
- c) Envío de resolución a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para su refrendación.
- d) Envío de resolución a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- e) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.
- f) Elaboración de contrato y Resolución Aprobatoria del mismo, si corresponde.
- g) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

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

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

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

En el caso del artículo 10 numeral 8, Reglamento Ley de Compras (compras menores a 10 UTM) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad Peticionaria remite al Departamento de Administración y Finanzas la solicitud de compra adjuntando 3 cotizaciones y señalando la cotización del proveedor seleccionado.
- b) Dictación de la Resolución Exenta por parte del Unidad de Compras y Contrataciones, con el fundamento de la contratación directa. En este caso el fundamento de la Resolución que autoriza la contratación se referirá sólo al monto de la misma. Envío de resolución u orden de compra según proceda a la Unidad de Presupuesto para su refrendación.
- c) Envío de resolución u orden de compra según proceda a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- d) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta u orden de compra firmada y refrendada, según proceda que autoriza la contratación directa.
- e) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

En el caso del artículo 10 numeral 7d y 7k, Reglamento Ley de Compras (procesos de alta complejidad) el procedimiento de contratación será el siguiente:

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

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

jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros.

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

Etapas y Plazos:

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

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

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

Criterios de Evaluación:

Primero se deberá definir los criterios de idoneidad técnica seleccionando los que el sistema www.mercadopublico proporciona o agregar nuevos. Posteriormente, debe definir los criterios de evaluación

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

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

Procedimiento Servicios Personales especializados mayores a 1000 UTM

Etapa Preselección

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

Etapa Selección

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

Procedimiento Servicios Personales especializados menores a 1000 UTM

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

Se establecen los requisitos y necesidades del servicio.

- a) Contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- b) Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas

- condiciones (Este procedimiento se debe realizar mediante la emisión de una O.C. directa).
- c) El proveedor enviará por el sistema la oferta técnica y económica, la cual se evaluará según los criterios contenidos en los TDR. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica según lo solicitado.
 - d) Se adjudica al proveedor elegido y se publica en el sistema de información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Proceso de Negociación

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

CAPÍTULO 4: FORMULACIÓN DE BASES

4.1. BASES ADMINISTRATIVAS

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

4.2. Documentos que debe contener cada Proceso de Licitación Pública según corresponda:

- a) Memo solicitud emitido por la Unidad Peticionaria a través del sistema fijado.
- b) Bases de Licitación aprobadas, elaboradas por la Unidad de Compras y Contrataciones
- c) Certificado Presupuestario emitido por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- d) Acta de Evaluación de Ofertas elaborada y firmada por la Comisión Evaluadora
- e) Resolución totalmente tramitada de Adjudicación o deserción de la Licitación.
- f) Contrato (cuando corresponda), elaborado por el Departamento Jurídico
- g) Resolución Aprobatoria de Contrato (cuando exista contrato), elaborado por el Departamento Jurídico.
- h) Registro de Boletas de Garantía en sistema de compras (cuando se estipule en Bases) y documento original caucionado en la Unidad de Tesorería.

CAPÍTULO 5: CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN

5.1. DEFINICIÓN

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

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Debe existir una evaluación económica y técnica del servicio/producto a licitar, bajo la evaluación técnica podemos mencionar a modo de ejemplo los siguientes criterios de evaluación: Experiencia, Plazo de Entrega, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Sustentabilidad; Eficiencia Energética; Servicio Postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

5.2. COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas está a cargo de una "Comisión de Evaluación" la cual se designa en el caso de las licitaciones, en las bases administrativas. Por regla general, como mínimo dicha comisión estará integrada por 3 funcionarios: Jefe /Encargado de la Unidad Peticionaria, un funcionario de la Unidad Peticionaria y el Encargado (a) Unidad de Compras y Contrataciones o quienes ellos determinen. Las personas que analicen las ofertas revisarán los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.

Para licitaciones mayores a 1000 UTM deberán integrar la Comisión Evaluadora al menos 3 funcionarios públicos de planta o contrata.

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación (directivo, funcionario subalterno y/o experto) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo en acta de evaluación y marginarse de la citada Comisión. En caso que se trate de un Director de Departamento o Programa, la Comisión se integrará con otro Director de la misma jerarquía, designado por el Director Ejecutivo o subrogante. Si se trata de otros

funcionarios, su reemplazante será designado por su superior jerárquico, y en caso que no exista un reemplazante en la Unidad de este superior, se coordinará la integración con otro funcionario o experto en la materia.

La omisión o falta de declaración de conflictos de interés por el funcionario involucrado en el mismo, acarreará las sanciones que establece la normativa legal previo proceso sumarial.

5.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES

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

5.4. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

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

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

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

5.5. INFORME DE EVALUACIÓN

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

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

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

Procederá adjudicar la oferta del proveedor del caso, cuando aplicados los criterios contenidos en el artículo anterior a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses de CONICYT, indicando las razones que fundamentan la decisión. Si de la aplicación de los citados criterios varias ofertas obtienen igual calificación, se deberá establecer un mecanismo de desempate previamente establecido en las bases. Asimismo deberán quedar establecidas las ofertas inadmisibles que no cumplieron con los requisitos establecidos por las bases.

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

Procedimiento:

- a) Comisión evaluadora entrega a analista de compras informe de evaluación de ofertas
- b) Analista de compras redacta Resolución que adjudica o declara desierta la licitación

- c) Se envía la resolución al trámite de firmas correspondientes
- d) Publicación de la resolución en www.mercadopublico.cl
- e) Se inicia nuevamente el trámite correspondiente para adquirir el bien o servicio, si así se requiere

5.6. ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

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

CAPÍTULO 6: GARANTÍAS

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

La caución deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del adjudicatario con carácter de irrevocable.

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 por regla general será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM, excepcionalmente no será obligatoria, en cuyo caso deberán existir razones fundadas.

Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 1000 UTM, por regla general no se exigirá caución, excepcionalmente se exigirá caución cuando existan razones fundadas para ello. El monto de la misma cuando proceda, se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación, y podrá ser de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto de la Contratación	Monto Garantía Seriedad Oferta
Contrataciones menores a 1000 UTM salvo excepción	Sin garantía
Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM	Mínimo \$100.000

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

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

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

Su vigencia será de 90 días corridos contados desde la fecha de apertura de las propuestas

La devolución de garantías se realizará de acuerdo a lo indicado en punto 6.4 del presente Manual.

6.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

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

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

La caución deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del adjudicatario con carácter de irrevocable.

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

Monto de la Contratación	Monto Garantía Fiel Cumplimiento	Los montos de las garantías citadas
Contrataciones iguales o menores a 500 UTM	Sin garantía	
Contrataciones entre 501 a 1000 UTM	5% del monto total del contrato	
Contrataciones entre 1001 a 1500 UTM	10 % del monto total del contrato	
Contrataciones > a 1500 UTM	15 % del monto total del contrato	

anteriormente en la tabla pueden tener modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la compra o contratación, lo cual deberá fundarse.

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

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

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

Respecto de los convenios denominados de "suministro", la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sólo se solicitará en virtud de los trabajos encomendados, que superen las 250 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.

La garantía deberá tener una vigencia mínima que exceda en 90 días corridos al vencimiento del plazo de vigencia del contrato, la cual será devuelta contra la recepción conforme de los servicios contratados.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE GARANTÍAS

- Proveedores oferentes entregan garantías de seriedad de oferta en Oficina de Partes
- Proveedor adjudicado acude a firmar contrato y entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato
- Analista de compras gestiona devolución de la garantía de seriedad de la oferta, si corresponde.
- Analista de compras registra los antecedentes de la boleta de garantía en sistema informático dispuesto para tal efecto.
- Analista de compras envía la boleta de garantía a Unidad Tesorería con memorándum emitido por el sistema informático de Unidad de Compras con los siguientes datos:
 - Número de la Caución
 - Tomador del documento
 - Tipo documento
 - Fecha emisión
 - Vencimiento
 - Entidad otorgante
 - Monto imputable en pesos
 - Licitación u orden de compra que garantiza

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

La Unidad de Tesorería, realiza mensualmente una revisión de las garantías que se encuentran vencidas y las devuelve a la Unidad de Compras y Contrataciones para que proceda a su devolución según punto 6.4 del presente Manual.

La contraparte técnica del contrato informará de la devolución o renovación de la garantía, a cuyo efecto notificará a la Unidad de Compras y Contrataciones cuando la prestación haya sido satisfactoria y deba devolverse la garantía, o cuando existan atrasos en el cumplimiento de la obligación contractual, debiendo renovarse tal garantía, o cuando exista prórroga de contrato, según proceda.

6.4. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

La devolución de garantías se realiza a solicitud del adjudicado o de sus representantes legales o mandatarios acreditados, para lo cual, su Representante legal o persona que exhiba un poder simple y cédula de identidad se presenta en Caja de Tesorería y retira la garantía, según corresponda.

- La Unidad de Compras y Contrataciones envía a Tesorería visto bueno para devolución de la garantía, previa consulta al supervisor del contrato.
- La devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato se efectuará una vez finalizada la vigencia de la contratación y una vez recibido en forma satisfactoria el bien o servicio contratado.
- La devolución de Garantías de Seriedad de Oferta a los adjudicados se efectuará una vez suscrito el contrato que se trate y para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

6.5. EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

6.5.1. EJECUCIÓN GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

- Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente a la autoridad competente su decisión de no seguir participando en el proceso de compra. Tal presentación deberá informarse por la vía más expedita al Encargado del Proceso de Compras a fin de excluir la o las ofertas desistidas y solicitar a Tesorería, se haga efectiva la citada boleta, finalizada la etapa de suscripción de contratos.
- Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas
- Si el adjudicatario no proporciona a CONICYT los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato.
- Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por CONICYT.

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

6.5.2. EJECUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- Opera en caso de incumplimiento grave por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato, informado por la Unidad de Supervisión del Contrato, que corresponda, a la Unidad de Compras y Contrataciones, con copia a la Jefatura Superior del servicio.
- Opera en caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- Opera en caso de simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra. Se entenderá que existe simple mora por el mero transcurso del plazo que establezcan las respectivas bases administrativas o resoluciones en el caso de ejecución de obras, contados desde la fecha de vencimiento del plazo establecido para dicha entrega, prestación o ejecución. Tratándose de bienes y servicios ocasionales certificará la simple mora la Unidad de Compras y Contrataciones. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certificará la simple mora la Unidad de Supervisión Técnica del Contrato.
- Opera en caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando la obra presente fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas
- Opera en caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por CONICYT (cumplimiento parcial y/o inexacto).
- Opera en caso que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la Ley.

CAPÍTULO 7: SANCIONES

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

Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar o no, otro tipo de sanciones o multas según su caso para incumplimientos parciales o inexactos de contratos de servicios.

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

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

Rango de Multas por día de atraso

.- Bienes:

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

.- Servicios Periódicos u ocasionales:

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

7.1. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS

Los supervisores del contrato, el Encargado de Bodega y todo aquel funcionario que se le asigne o delegue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Compras y Contrataciones, cualquier incumplimiento del plazo de entrega y/o cumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio. 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 Encargado Unidad de Compras y Contrataciones notifica al proveedor vía correo electrónico informándole que se aplicará multa, su monto, la respectiva fundamentación de su aplicación y plazo de 5 días hábiles desde su notificación para reclamar y/o entregar justificación.
- El Encargado Unidad de Compras y Contrataciones con el Director/Jefe de Unidad peticionaria estudian argumentaciones del Proveedor, en caso de presentarse dentro de plazo. En el evento de acoger tales argumentaciones, podrá ser en forma parcial o total, siendo parcial se recalcula monto de multa y en caso de desestimarse totalmente las argumentaciones se mantiene el monto inicialmente informado. Cualquiera sea la opción adoptada respecto procedencia de la multa, en un plazo de 5 días hábiles se notificará al proveedor vía correo electrónico.
- CONICYT dicta resolución que aplica multa, sin perjuicio del derecho a reclamo que pueda ejercer el proveedor ante otras autoridades competentes al efecto y de la posibilidad de ejercer los recursos contemplados en la Ley 19.880, y se notificará la resolución que aplica la multa, mediante carta certificada, se entenderá que el proveedor ha sido notificado, al tercer día hábil, a contar de la fecha en que se ha recepcionado por la empresa

de correos del caso, los antecedentes remitidos por CONICYT. Al efecto el domicilio del adjudicado para los efectos de esta materia se entiende que es aquel registrado en www.chileproveedores.cl.

CAPÍTULO 8: CONTRAPARTE TECNICA DEL CONTRATO

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

8.1. FUNCIONES DE LA CONTRAPARTE TECNICA DEL CONTRATO

- Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos.
- Velar por la correcta ejecución del contrato según las condiciones pactadas.
- Informar a la Unidad de Compras y Contrataciones, a través de memorándum, de los atrasos o simple mora que se produzcan en el transcurso del contrato, explicando los motivos de ello.
- Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción a fin de cumplir con plazos para pagos o devolución de documentos tributarios.
- Evaluar al proveedor de acuerdo a los parámetros que se le solicite.
- Velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Llevar registro de plazos asociados a la contratación para solicitar fundada y oportunamente a la autoridad competente las ampliaciones de plazo de entrega del bien o servicio, prórrogas y/o solicitud de nueva contratación para continuidad del servicio en caso que así se requiera.

CAPÍTULO 9: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

El procedimiento a aplicar, es el siguiente:

- a) Unidad peticionaria solicita bien o servicio.
- b) Unidad de Compras y Contrataciones realiza la compra o contratación.
- c) Proveedor entrega el bien o servicio, según proceda
- d) Unidad Peticionaria RECIBE el bien o servicio.
- e) Unidad de Compras y Contrataciones recibe factura y envía formulario de GUIA DE RECEPCION CONFORME, la cual deriva a la Unidad peticionaria para contestar en un plazo de 2 días hábiles, a través de la firma del documento, que reciba a entera conformidad el bien o servicio.
- f) Si Unidad Peticionaria recibe conforme, se envía a pago la factura con la Guía de Recepción como respaldo.
- g) Si el bien o servicio no se recibe conforme, la Unidad Peticionaria coloca en la GUÍA DE RECEPCION, las razones del rechazo.
- h) Unidad de Compras y Contrataciones solicita al proveedor que solucione las observaciones.
- i) Proveedor realiza lo solicitado por la Unidad de Compras y Contrataciones
- j) Unidad de Compras y Contrataciones emite una nueva GUIA DE RECEPCION, la cual deriva a la Unidad Peticionaria para constatar, si recibe a entera conformidad el bien o servicio.
- k) Si Unidad Peticionaria firma conforme, se deriva la factura con la guía de recepción a pago.
- l) Si Unidad Peticionaria no firma conforme nuevamente, se devuelve por segunda vez el bien o servicio al proveedor y se evalúa el término anticipado del contrato o la orden de compra, situación que se analiza entre la Unidad de Compras y Contrataciones y la Unidad Peticionaria.
- m) Respecto a los bienes muebles o activo fijo inventariable, adquirido por la institución, se debe cumplir con lo establecido en el Manual de Inventario aprobado mediante Resolución Exenta N° 1304 del año 2009 o el que se encuentre vigente.

CAPÍTULO 10: POLÍTICA DE INVENTARIOS DE BIENES DE BODEGA

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Bodega aprobado por Resolución Exenta N° 748 del año 2014 o el que se encuentre vigente.

CAPÍTULO 11: PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES

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

Procedimiento:

- a) Proveedor entrega en Oficina de Partes CONICYT la respectiva factura, correspondiendo a dicha Oficina

- timbrarla para constancia de ingreso.
- b) En caso de tener factura electrónica deberá remitirla a la Unidad de Compras y Contrataciones al correo electrónico registrado en los datos de la licitación y/o orden de compra.
 - c) El Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones revisa que las facturas tengan todos los antecedentes de respaldo para realizar el pago, esto es guía de recepción conforme emitida por el petitionerio del bien o servicio en un plazo de 2 días hábiles, copia de la orden de compra o resolución, certificado de cotizaciones laborales y previsionales, cuando corresponda, entre otros.
 - d) Las facturas y sus antecedentes son derivadas a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para devengo. La Unidad de Contabilidad y Presupuesto deriva las facturas a la Unidad de Tesorería para proceder al pago.
 - e) DAF deberá realizar el procedimiento de pago conforme a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, en el supuesto que exista recepción conforme del bien o servicio asociado.
 - f) El Pago de Facturas de Proveedores se han fijado como máximo 10 días para el pago de dichos documentos, desde la recepción en DAF, de la Guía de recepción conforme totalmente tramitada.

CAPÍTULO 12: GESTIÓN DE CONTRATOS

Por Gestión de contratos se entenderá la ejecución de acciones eficaces y eficientes en la administración de un contrato. Para ello es necesario definir en forma precisa las reglas y/o condiciones de la contratación entre la entidad compradora y los proveedores, con la finalidad de minimizar los riesgos del proceso. El siguiente cuadro indica casos en que se suscribe contrato elaborado por el Departamento Jurídico.

Compras Menores a 100 UTM	Sin suscripción de contrato, sólo emisión de Orden de Compra aceptada por el proveedor.
Convenio Marco	No es obligatorio
Licitación Pública y Trato Directo	- Podrán formalizarse los contratos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, mediante emisión de orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (caso Licitaciones). - Compras mayores a 1000 UTM siempre obligatorio.

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

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

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. El petitionerio debe considerar y respetar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos. Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

haga sus veces.

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

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

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante o aquel incumplimiento que no permita cumplir con el objetivo de la contratación.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si el contratista incurriera en simple atraso, mora o no entrega de los bienes o prestación del servicio, o prestación en forma parcial y/o inexacta, de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.
- Cuando el bien presente fallas a consecuencia de los materiales empleados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por CONICYT.
- Por interrupción o paralización, total o parcial, sin causa justificada, de los trabajos, por un período igual o superior a diez días corridos.
- Por incumplimiento por parte del contratista de las instrucciones impartidas por la Contraparte Técnica de la prestación y,
- En los demás casos que autoriza la ley.

Causales de modificación de contrato:

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

Causales de modificación o término de las órdenes de compra:

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

CAPÍTULO 14: DE LOS INCIDENTES (RECLAMOS)

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

14.1 MANEJO DE INCIDENTES

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

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

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

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

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

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

Si la petición de antecedentes es a través de Ley de Transparencia, se aplicará el procedimiento de esta Ley.

CAPÍTULO 15: GESTIÓN DE PROVEEDORES

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

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

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

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, la ponderación que se asignará al comportamiento del proveedor en sus relaciones con la institución respecto de las licitaciones públicas, privadas o trato o contratación directa.

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

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

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

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

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

Posteriormente, una vez realizado el proceso de compras, el analista de compras asignado notifica al Encargado de la Unidad Peticionaria, indicando el Número de la orden de compra y el plazo de entrega acordado con el proveedor.

Corresponderá al analista del proceso de compras realizar estos procedimientos, en tiempo y forma.

CAPÍTULO 17: MEDICIÓN SATISFACCIÓN USUARIO INTERNO

La Unidad de Compras y Contrataciones deberá velar por entregar un servicio eficaz y eficiente a sus usuarios. Para evaluar el grado de satisfacción, aplicará un instrumento (encuesta, entrevistas, etc.) de medición, siendo recomendable efectuarla anualmente.

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

ANEXO 1: BASES DE LICITACION TIPO

A continuación se adjuntan Bases de Licitación Tipo, cuya finalidad es agilizar y estandarizar su uso en los procesos de licitación pública ejecutados por la Institución.

El documento se basa en un ejemplo de licitación pública, donde se destacan en negrilla todos los aspectos susceptibles de ser modificables y opcionales en algunos casos, según cada proceso licitatorio y sus características.

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

NOMBRE LICITACION

I. BASES ADMINISTRATIVAS

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

EJEMPLO: Diseñar un instrumento válido y confiable para aplicar la Primera Encuesta Nacional de Cultura Científica en Chile, a partir del modelo teórico explicitado en las presentes bases y las recomendaciones del panel de asesores expertos designado por CONICYT.

2. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES

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

3. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

CONICYT podrá, a petición de parte o de oficio, interpretar el sentido y alcance de las bases de la licitación o del contrato que se suscribiere, en cuanto proceda el otorgamiento de éste. La interpretación que CONICYT pudiere hacer de oficio, en caso alguno obliga al oferente o al adjudicatario, según sea el caso, quien podrá interponer los reclamos, si así lo estima, en los términos que establece la Ley de Compras 19.886 y su reglamento.

I. PUBLICACIÓN EN PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://www.mercadopublico.cl)

Este proceso se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento, sobre la materia, según las condiciones, normas y políticas de uso del portal. Las bases, sus modificaciones, aclaraciones y otros documentos integrantes de las mismas estarán disponibles en forma gratuita en el sistema de información

www.mercadopublico.cl, no pudiendo CONICYT cobrar por ellas a los interesados en participar en el proceso.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica del Mercado Público, impidiendo el ingreso de la oferta, el oferente deberá presentar un certificado original dentro del plazo de 24 horas desde la apertura electrónica, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública que certifique la indisponibilidad del sistema, acompañado de su oferta técnica, económica y administrativa en formato papel o digital.

5. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de la Ley de Compras Públicas y en virtud de su Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas que CONICYT publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

5. CRONOGRAMA

El llamado a presentar ofertas será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las siguientes fechas y plazos. El cronograma será el siguiente:

- 5.1 Fecha y hora de cierre de las ofertas: 10 días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 hrs.
- 5.2 Fecha y hora de apertura de propuestas técnica y económica: 15:01 hrs. del día de cierre de las ofertas.
- 5.3 Fecha y hora de inicio de preguntas: Al momento de la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público.
- 5.4 Fecha y hora de término de preguntas: 10 días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 hrs.
- 5.5 Fecha y hora de publicación de respuestas: 1 día corrido contado desde la fecha y hora de término de preguntas de la presente licitación en el portal Mercado Público.
- 5.6 Fecha de Adjudicación de la Licitación: 30 días corridos contados desde la fecha de publicación de la presente licitación.
- 5.7 Reunión informativa opcional: 7 días corridos contados desde la publicación de la presente licitación, a las 11:00 horas en Moneda 1375.

Se prorrogarán automáticamente al día hábil siguiente a partir de las 15:00 hrs., las fechas indicadas en todos los puntos desde el 6.1 al 6.6, haciendo extensiva las condiciones establecidas por el artículo 25 del reglamento de compras, que considera taxativamente que el plazo de cierre no se produzca en:

- i. días inhábiles (sábado, domingo y feriados)
- ii. día lunes, antes de las 15:00 horas
- iii. día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

“Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en www.mercadopublico.cl en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886.

De ocurrir la extensión del plazo de cierre de recepción de ofertas, se modifica también en forma automática la fecha de apertura y fecha de adjudicación, en las mismas condiciones de la regla citada precedentemente”.

De igual modo, CONICYT podrá ampliar los plazos establecidos en el portal www.mercadopublico.cl, resguardando los intereses de la Institución y el cumplimiento del objeto de la licitación, debiendo subir acta con los plazos a reemplazar y los nuevos plazos a publicar, bajo las condiciones establecidas en el artículo 25 del reglamento mencionadas precedentemente, en situaciones que lo amerite tales como, al presentarse numerosas preguntas, al ser necesario precisar o modificar las bases, al tener 2 o menos ofertas, si se determina ex post a la publicación que dado la complejidad se requiere mayor tiempo para ofertar.

7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

.1. REQUISITOS PARA OFERTAR EN LA LICITACIÓN

1. Podrán Ofertar:

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

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

2. No podrán ofertar:

- a) Personas Naturales o Jurídicas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, ni hayan sido condenadas en virtud de lo establecido en la ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas. Inciso 1° artículo 4° Ley de Compras.
- b) Las Personas Naturales que sean funcionarios directivos de CONICYT o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el DFL (MINSEGPRES) N° 1/19653, publicado en Diario Oficial de 17.11.01. Inciso 6° artículo 4° Ley de Compras.
- c) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos de CONICYT o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el DFL (MINSEGPRES) N° 1/19653, ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Inciso 6° artículo 4° Ley de Compras.
- d) Personas Jurídicas afectas a las inhabilidades que establecen los artículos 8 y 10 de la ley que establece LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO QUE INDICA, APROBADA POR EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY n° 20.393, AÑO 2009.

.2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

El Oferente deberá subir los siguientes antecedentes:

- a) Identificación Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, individualizando las instituciones asociadas, en el caso que corresponda. Anexo 1.
- b) Presentar declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 7.1.2, letras (a), (b), (c) y (d) de las presentes Bases de Licitación. Anexo 2.

Advertencia: No es obligatorio la presentación de esta declaración dentro de su oferta, sin perjuicio que se sugiere incluirla en esta instancia. En caso de ser contratado/adjudicado será requisito obligatorio su presentación.

.3. OFERTA ECONÓMICA

Se refiere al precio total neto del servicio solicitado, que el proponente debe ingresar en www.mercadopublico.cl, expresado en pesos chilenos. No debe incluir IVA, ni reajuste alguno. Sin embargo, deberá indicar en el anexo económico que suba al portal en una nota explicativa, qué impuesto grava su oferta (IVA, impuesto a la renta o exento de impuesto). Se deja expresamente establecido que es responsabilidad directa y exclusiva del oferente la declaración de afectación o exención de impuestos, deslindando de toda responsabilidad sobre esta materia a CONICYT. Anexo 3.

En caso de discrepancia entre el valor declarado en anexo y el valor ingresado en www.mercadopublico.cl, primará este último para todos los casos, siendo de la exclusiva responsabilidad del oferente lo expuesto.

- Los proponentes podrán adjuntar el detalle adicional que estimen pertinente sobre la oferta económica.
- Las ofertas económicas deberán considerar todo el conjunto de elementos y antecedentes requeridos en estas Bases y Especificaciones Técnicas.
- El presupuesto máximo disponible para esta contratación total es \$25.000.000 (veinticinco millones de pesos), impuestos incluidos. Si se excede la oferta del monto señalado será considerada inadmisibile.

.4. PROPUESTA TÉCNICA

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

Mecanismos de validación de la información:

EJEMPLO:

- Propuesta técnica de acuerdo a Aspectos formales de la propuesta indicados en apartado 7.4.1. de las presentes bases.
- Curriculum oferente (Formatos en Anexo 4)
- Curriculum de cada profesional integrante del equipo. (Formato en Anexo 5)
- Copia de certificados de título pre-grado de cada integrante del equipo
- Copia certificados de estudios de postgrado y/o especialización según corresponda de cada integrante del equipo
- Lista de trabajos realizados anteriormente relativos al tema, incluyendo institución/organización mandante, con datos de contacto validos de los clientes (nombre, cargo, institución, correo electrónico).

Los Currículums presentados en la propuesta deben corresponder al 100% del equipo humano que efectivamente participará y ejecutará las distintas etapas de la consultoría. Esta información será verificada mediante la coordinación con estos profesionales en la etapa de terreno con la contraparte de CONICYT, tanto como con su asistencia a reuniones de coordinación con profesionales de la institución durante el proceso de desarrollo del trabajo solicitado. Los informes de avance y final deben, además, venir firmados por cada participante que

efectivamente trabajó en el producto. En caso de que el oferente deba cambiar a uno o más integrantes del equipo de trabajo por causas justificadas, CONICYT tiene la facultad de aceptar o no dichos cambios previo envío de currículos de los nuevos integrantes por parte del oferente.

7.4.1. Aspectos formales de la propuesta

La propuesta técnica deberá tener una extensión máxima de 35 páginas tamaño carta, sin incluir portada, índice, anexos y referencias. El formato del documento queda a elección del oferente, en la medida que comprometa la legibilidad del documento. En este sentido, la fuente utilizada no podrá tener un tamaño de letra menor a 11 puntos, y se debe contar con un margen mínimo de 2 cm por cada lado de la hoja. Para fines de optimizar el proceso de revisión y evaluación, se solicita la redacción de la propuesta técnica bajo la siguiente estructura, la que podrá ser complementada y subdividida si el oferente lo considerase necesario.

Ítem	Descripción
Portada	Título de la consultoría e identificación del consultor
Antecedentes	Descripción del contexto por el cual se desarrolla la consultoría.
Objetivos	Identifica objetivo general y objetivos específicos.
Metodología Etapa de Revisión de Antecedentes disponibles	Descripción detallada de la metodología propuesta para la completa revisión y construcción de línea base de experiencias anteriores en instrumentos de medición al tema atingente, así como en la revisión del marco conceptual y metodológico propuesto por la Comisión Nacional de Expertos y el Panel de Asesores.
Metodología Etapa de Diseño del Cuestionario versión 1	Descripción detallada de la metodología para el diseño y construcción del instrumento (cuestionario versión 1), incluyendo la factibilidad de ser ajustado, corregido de acuerdo a recomendaciones del panel de asesores.
Metodología Etapa de Pilotaje del Cuestionario versiones borradores	Descripción detallada de la metodología para la etapa de pilotaje y testeo del cuestionario versiones borradores. Debe considerarse varios piloteos – dependiendo del comportamiento de los ítems-. Se sugiere incluir en la etapa inicial del pilotaje la realización de entrevistas grupales para recoger información respecto al instrumento (comprensión, pertinencia, etc.) Debe incluir el diseño muestral y levantamiento de información.
Metodología Etapa de Validación, ajustes y diseño final de cuestionario	Descripción detallada de la metodología para la validación y el análisis de resultados pertinentes para el ajuste y corrección – de ser necesarios- del cuestionario en función de elaborar el instrumento versión final. Debe incluir el cómo se presentará la propuesta de diseño muestral para aplicación 2015 a nivel nacional, la cual debe ser representativa a nivel regional, de género, grupo etarios y grupo socioeconómico. Debe incluir el cómo se presentará la versión final del instrumento y manual de orientación técnica de aplicación.
Plan de trabajo	Descripción detallada de las actividades y plazos considerados para la obtención de cada uno de los productos comprometidos por la consultoría. Debe enmarcarse dentro del calendario establecido (5 meses)
Equipo	Descripción de la estructura del equipo de trabajo y la organización de roles y responsabilidades de cada uno de los miembros.
Referencias	Lista de referencias utilizadas en la propuesta. Se solicita realizar las citas en formato APA 6ta edición.
Anexos	Material relevante que fue utilizado para la confección de la propuesta y que por extensión no fue incluido en la misma.

3. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez de 90 días corridos contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Si dentro de este plazo no se adjudica, CONICYT solicitará a los proponentes, antes de la fecha de expiración, la prórroga de sus ofertas. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta será inadmisibles.

9. COSTOS DE LA OFERTA

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

10. CONSULTAS DE LOS OFERENTES

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

11. APERTURA

-

Apertura de los Antecedentes. Propuesta Técnica y Propuesta Económica: La apertura electrónica de las ofertas se realizará el día y hora señalados en el cronograma establecido en estas Bases y se revisará que éstas hayan sido ingresadas conforme a lo exigido en las bases.

12. RECHAZO DE OFERTAS

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

CONICYT declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales; cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto o en caso de ocurrir un hecho de fuerza mayor objetivamente demostrable, con fundamentos acreditados, de orden sobreviniente, al momento de calificación de las ofertas que impida la adjudicación.

13. EVALUACIÓN

13. 1. Comisión Evaluadora:

Las propuestas técnicas y económicas de los postulantes, declaradas admisibles, serán calificadas por una

Comisión de Evaluación integrada por al menos 3 funcionarios de CONICYT. En caso de impedimento o ausencia de uno de los miembros de la Comisión, tratándose de los funcionarios subalternos los designará la jefatura del Departamento o Programa al que corresponden y tratándose de las jefaturas de los Departamentos y Programas, los designará el superior jerárquico. La Comisión estará conformada por los siguientes integrantes:

- Director Departamento de xx
- Subdirector Unidad xx
- Subdirector Programa xx Profesional Programa
- Encargado Unidad de Compras y Contrataciones

- La Comisión de Evaluación, durante el proceso de evaluación de las propuestas, podrá solicitar aclaraciones a los oferentes, sin perjuicio que será responsabilidad de los proponentes proporcionar toda la información que permita efectuar la evaluación de las ofertas, de acuerdo a lo solicitado en estas Bases.
- CONICYT hará uso de las facultades que señala el artículo 40 del reglamento de la Ley de Compras, de detectar errores/omisiones durante el proceso de licitación, en los términos que expresa este artículo, sin perjuicio que CONICYT exigirá la corrección al oferente de las omisiones dentro del plazo fatal 2 días hábiles, a partir de la fecha de notificación del requerimiento a través del Portal.
- Se evaluará, de acuerdo a los criterios preestablecidos, los antecedentes y las ofertas presentadas, en el plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de apertura de las propuestas.
- Cabe señalar que el incumplimiento del formato exigido y/o de la estructura mínima solicitada, serán sancionadas en la evaluación general de la propuesta. Específicamente, el ítem referido a "Cumplimiento de aspectos formales de la propuesta" será evaluado de acuerdo a lo indicado.

13.2 Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica:

EJEMPLO

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

Criterio	Ponderación	Formula de Calculo
Evaluación Técnica de la Propuesta	65%	Sub-Criterios y Sub-Ponderaciones
		15%: Sub-Criterio I Calidad de la Propuesta
		30%: Sub-Criterio II Experiencia Oferente y Equipo de Trabajo
		40%: Sub-Criterio III Metodología

		10%: Sub-Criterio V Plan de Trabajo 5%: Sub-Criterio VI Flexibilidad e Innovación
Precio	25%	Inversamente Proporcional a la oferta más económica
Inclusión Social Género	5%	La propuesta contribuye a la generación de oportunidades que favorecen la inclusión del género femenino. Se asignará 100 puntos a propuestas en las que al menos uno de los siguientes cargos en el equipo es ocupado por una integrante del género femenino: Jefe de Proyecto, Coordinador de Terreno y/o Coordinador de Análisis.
Cumplimiento de aspectos formales de la propuesta	5%	El oferente cumple con la totalidad de los documentos en términos de forma necesario para la evaluación de su oferta (100 puntos).

Se realizará en primera instancia la evaluación técnica de la propuesta, donde en escala de 1 a 100 puntos, en la sumatoria de los sub-criterios técnicos de evaluación, se deberá obtener como mínimo 65 puntos en total para calificar técnicamente como adjudicatario y seguir en la evaluación general.

Sub-Criterio I Calidad de la Propuesta: (15% de la Evaluación Técnica)

(Puntaje = (a+b)/2)

Conceptos Evaluativos: Para efectos de evaluación de calidad se utilizarán los siguientes conceptos:

a) **Rigurosidad y coherencia:** Se exige que la propuesta esté formulada adecuadamente en términos teóricos y metodológicos; basada en evidencia y elaborada por medio de una revisión exhaustiva, cuidadosa y detallada de los objetivos de la consultoría, los procedimientos de investigación y sus criterios de validez. Además la propuesta debe estar redactada de modo de minimizar equívocos de interpretación y aumentar la claridad, asegurándose de que las distintas partes de la propuesta den un sentido preciso del texto en su totalidad, además debe utilizar una estructura ordenada y un lenguaje claro y preciso.

Puntaje	Definición
100	Muy alto nivel de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo.
75	Alto nivel de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
50	Nivel medio de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
25	Bajo nivel de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
0	Muy bajo nivel de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo

b) **Pertinencia:** La propuesta debe contener una conexión lógica entre las necesidades que se indican, la fundamentación de los procedimientos, el modo de ejecución de las actividades, el tipo de resultados y la forma de interpretación de los mismos, de modo de deducir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos.

Puntaje	Definición
100	Muy alto nivel de Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo.
75	Alto nivel de Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
50	Nivel medio de Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
25	Bajo nivel de Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
0	Muy bajo nivel Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo

Sub-Criterio II Experiencia Oferente y Equipo de Trabajo (30% de la Evaluación Técnica)

(Puntaje = Experiencia Oferente * 0.3 + Equipo de Trabajo * 0.7)

-Experiencia Oferente:

(Puntaje = (a+b)/2)

a) Experiencia metodológica – técnica:

Número de consultorías realizadas por el proponente en los últimos 5 años en las que se haya: Diseñado instrumentos cuantitativos que incluyen aprox. 85 ítems y con aplicación “cara a cara”; y realizado aplicación de instrumentos cuantitativos ya sea en su etapa de validación y/o en su etapa de aplicación definitiva.

Puntaje	Definición
100	El oferente acredita 5 o más consultorías con la metodología descrita
80	El oferente acredita 4 consultorías con la metodología descrita
60	El oferente acredita 3 consultorías con la metodología descrita
40	El oferente acredita 2 consultorías con la metodología descrita
20	El oferente acredita 1 consultorías con la metodología descrita
0	El oferente no acredita y/o indica consultorías con la metodología descrita

b) Experiencia temática y en materias de la consultoría contratada:

Este ítem considera el número de consultorías realizadas por el proponente en los últimos 5 años en materia específica de la consultoría: Ciencia y tecnología, programas de educación, medición de percepción, actitudes y/o valoración de temáticas educativas y/o culturales en encuestas nacionales o regionales. Cuyos mandantes hayan sido Universidades, Institutos de Educación, Institutos públicos, organismos de gobierno u organismos internacionales de alcance nacional o similar a la presente consultoría.

Puntaje	Definición
100	El oferente acredita 5 o más consultorías en la materia descrita
80	El oferente acredita 4 consultorías en la materia descrita
60	El oferente acredita 3 consultorías en la materia descrita
40	El oferente acredita 2 consultorías en la materia descrita
20	El oferente acredita 1 consultorías en la materia descrita
0	El oferente no acredita y/o indica consultorías en la materia descrita.

-Experiencia de los Profesionales o Equipo de Trabajo:

(Puntaje = (a+b+c)/3)

a) Experiencia Metodológica – Técnica:

Número de consultorías realizadas por el equipo consultor del oferente propuesto para esta consultoría en los últimos 5 años en las que se haya Diseñado instrumentos cuantitativos que incluyen aprox. 85 ítems y con aplicación “cara a cara”; y realizado aplicación de instrumentos cuantitativos ya sea en su etapa de validación y/o en su etapa de aplicación definitiva.

Puntaje	Definición
100	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto 5 o más consultorías con la metodología descrita.
80	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto 4 consultorías con la metodología descrita.
60	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto 3 consultorías con la metodología descrita.
40	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto 2 consultorías con la metodología descrita.
20	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto un consultorías con la metodología descrita.
0	Ningún miembro del equipo de trabajo acredita consultorías con la metodología descrita.

b) Experiencia temática y en materias de la consultoría contratada:

Este ítem considera el número de consultorías realizadas por los miembros del equipo consultor propuestos para esta consultoría por la institución oferente en los últimos 5 años en materia específica de la consultoría: Ciencia y tecnología, programas de educación, medición de percepción, actitudes y/o valoración de temáticas educativas y/o culturales en encuestas nacionales o regionales. Cuyos mandantes hayan sido Universidades, Institutos de Educación, Institutos públicos, organismos de gobierno u organismos internacionales de alcance nacional o similar a la presente consultoría.

Puntaje	Definición
100	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 5 o más consultorías en la materia descrita.
80	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 4 consultorías en la materia descrita.
60	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 3 consultorías en la materia descrita.
40	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 2 consultorías en la materia descrita.
20	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 1 consultorías en la materia descrita.
0	Ningún miembro del equipo de trabajo acredita experiencia en consultorías en la materia descrita.

c) Nivel de formación académica y profesional.

Este ítem considera el grado de especialización en uno o más de los temas de estudio por parte de los miembros del equipo consultor propuesto por la institución oferente. Se mide mediante la posesión efectiva de grados académicos otorgados por una Institución acreditada o reconocidos del Estado mediante la presentación de copias de las certificaciones debidamente acreditadas. Máximo puntaje cuando 3 o más miembros del equipo consultor – Director del Proyecto, coordinador de Investigación de Terreno, coordinador de análisis de datos- poseen títulos académicos en al menos un área de especialización relativo a la presente licitación.

Puntaje	Definición
100	Al menos 3 miembros del equipo consultor poseen el grado de Doctor o Magister en al menos un área de especialización relativa a la presente licitación
75	Al menos 2 miembros del equipo consultor poseen el grado de Doctor o Magister en al menos un área de especialización relativa a la presente licitación
50	Al menos un miembro del equipo consultor posee el grado de Doctor o Magister en al menos un área de especialización relativa a la presente licitación
25	Al menos un miembro del equipo consultor ha realizado cursos de especialización (Pos título o Diplomado)
0	Ninguno de los miembros del equipo consultor cuenta con un grado de Doctor o Magister, o cuenta con cursos de especialización, relativo a la presente licitación.

Sub-Criterio III Metodología: (40% de la Evaluación Técnica)

Presenta definiciones claras sobre las metodologías del marco muestral, de los indicadores propuestos y de la validez y confiabilidad del instrumento.

Puntaje	Definición
100	Muy alto nivel de descripción de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
75	Alto nivel de adecuación de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
50	Nivel medio de adecuación de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
25	Bajo nivel de adecuación de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
0	Muy bajo nivel de adecuación de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al cumplimiento del objetivo

-
Sub-
Criterio V
Plan de
Trabajo
(10% de
la

Evaluación Técnica)

Nivel de pertinencia, claridad y detalle en la relación entre actividades y resultados requeridos, que den cuenta de la factibilidad del cumplimiento del Plan de Trabajo en los plazos propuestos, de acuerdo a la asignación de recursos humanos y materiales.

Puntaje	Definición
100	Muy alto nivel de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos
75	Alto nivel de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos
50	Nivel medio de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos

25	Bajo nivel de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos
0	Muy bajo nivel de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos

Sub-Criterio VI Flexibilidad e Innovación (5% de la Evaluación Técnica)

-

Este criterio busca evaluar y otorgar una puntuación adicional a aquellas propuestas que expongan elementos que entreguen espontáneamente valor agregado a la consultoría a realizar. Se trata de la capacidad de la consultora de ofrecer innovaciones metodológicas y/o productos adicionales a lo que fueron inicialmente determinados por el equipo de CONICYT que se encuentran contenidos en estas bases de licitación.

Puntaje	Definición
100	Ofrece alta flexibilidad e innovación metodológica y/o procedimental que contribuye al cumplimiento de los objetivos de la presente consultoría
50	Ofrece nivel medio flexibilidad e innovación metodológica y/o procedimental que contribuye al cumplimiento de los objetivos de la presente consultoría
0	No ofrece flexibilidad e innovación metodológica y/o procedimental que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la presente consultoría.

14. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

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

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

15. ADJUDICACIÓN

Evaluados los antecedentes, la Comisión de Evaluación propondrá a CONICYT que se adjudique al oferente que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos, haya obtenido el puntaje más alto, a quien se le invitará a formalizar contrato.

En caso de empate entre 2 ó más propuestas se elegirá aquella que tenga una mejor evaluación en el siguiente criterio indicado en orden descendiente, donde se utilizará uno a la vez y solo en caso de seguir con el empate se pasará al siguiente:

- i. Evaluación técnica de la propuesta
- ii. Precio
- iii. Comportamiento Contractual anterior, considerando el promedio de las 4 últimas evaluaciones.

Si aun así persistiera el empate, CONICYT se reserva el derecho de elegir a cualquiera de los oferentes que, en esa situación, califican como adjudicatarios a fin de asignar la licitación, previo sorteo público, ante los oferentes de la misma. A dichos oferentes se les notificará, simultáneamente vía portal, el día, hora y lugar del sorteo. Un ministro de fe de CONICYT velará por la imparcialidad y objetividad del sorteo, levantando un acta con el proveedor ganador, que se publicará en el portal de mercado público.

Así mismo, dicha Comisión debe dejar estampado en acta, según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, por estricto mérito y en orden descendente, en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica/económicamente para ser adjudicatarios, en el evento que se deba readjudicar la licitación, a menos que la Comisión señale que ningún oferente califica para ser adjudicado. También la Comisión podrá ejercer facultades señaladas en apartados N°11 y 12 de las presentes bases, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado N°16 respecto a la facultad de re-adjudicar la presente licitación.

El oferente a través del portal www.mercadopublico.cl, podrá interponer un reclamo respecto del proceso de la licitación. Lo anterior en plazo no superior a 5 días hábiles, a contar de la notificación, que se realice por el portal, de la respectiva adjudicación o declaración de desierta. CONICYT emitirá su pronunciamiento correspondiente, en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del mismo. No se aceptarán reclamos fuera del Sistema de Información salvo excepción legal.

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

La Comisión evaluadora calificará los nuevos antecedentes y emitirá su pronunciamiento de adjudicación o desierta, según proceda. En caso de no acogerse la reclamación, la resolución de adjudicación o declaración de desierta existente, se tendrá a firme y continuará con las siguientes etapas del proceso.

El oferente tiene derecho a recurrir simultáneamente respecto del reclamo descrito precedentemente, al Tribunal de Contratación Pública, de acuerdo al artículo 22 y siguientes de la Ley 19.886, a objeto de impugnar cualquier acto y/u omisión ilegal o arbitrario entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación inclusive.

El informe de evaluación deberá contener la mención que los integrantes de la Comisión no están unidos a los proponentes por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 DFL (MINSEGPRES) N°1/19653.

Asimismo, los miembros de la comisión expresan que no pertenecen a sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni tienen la calidad de gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas que se está evaluando.

El puntaje mínimo que deberá obtener una propuesta para ser sujeto de adjudicación es de 60 puntos sobre 100, esto calculado a partir de la suma de todas las ponderaciones obtenidas en cada uno de los criterios de evaluación.

CONICYT aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación antes señalados, con sus correspondientes puntajes, no estando obligada a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea aquella de menor valor, sino la oferta que resulte mejor evaluada. CONICYT, a través del acto administrativo correspondiente aprobará la propuesta de adjudicación y adjudicará la propuesta. Totalmente tramitado el acto administrativo que adjudica la licitación, se notificará éste a través del portal www.mercadopublico.cl.

16. CONTRATO

- Se notificará al proveedor que resulte adjudicado, a través de la página www.mercadopublico.cl y posteriormente el analista de compras a cargo de esta licitación se contactará con el adjudicado oportunamente, quien deberá concurrir a firmar el respectivo contrato, según proceda.
- La firma del contrato se realizará en las oficinas de la Unidad de Compras y Contrataciones ubicadas en Moneda 1375, Santiago. En caso que el adjudicatario no comparezca a firmar contrato dentro del plazo de 20 días hábiles, sin justificación previa, a contar de la notificación vía correo electrónico del analista a cargo del proceso y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato y/o condiciones que señalan dichas bases, y/o no efectúe (según corresponda) su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), se procederá a readjudicar la licitación por resolución fundada, sobre la base del incumplimiento de alguno de los requisitos antes señalados. En este caso, CONICYT se reserva el derecho a adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado que haya calificado técnica/económicamente y así sucesivamente, o llamar a un segundo proceso de licitación.
- El proveedor podrá subcontratar los trabajos sin perjuicio que el mismo mantendrá la responsabilidad directa del cabal y oportuno cumplimiento del producto/servicio. El adjudicado no podrá subcontratar cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, estén afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento.
- CONICYT podrá solicitar al proveedor adjudicado información acerca de los subcontratos mediante los cuales llevará a cabo el producto/servicio.

17. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato comenzará al día siguiente de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de la resolución que

aprueba el contrato y su vigencia será de 60 días corridos posteriores a la entrega conforme del servicio, cuyo plazo deberá quedar estampado en el acto adjudicatario según la oferta del proveedor.

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

18. FORMA DE PAGO

EJEMPLO

La forma de pago para la presente licitación es la siguiente:

Producto	Porcentaje pago
Primer informe "Propuesta metodológica y plan de trabajo, revisión sistemática de antecedentes y Primera Propuesta de Cuestionario para Encuesta Nacional en Cultura Científica y Percepción Social de la Ciencia"	30%
Segundo Informe "Informe de Proceso de Pilotaje: metodología, primeros hallazgos y acciones realizadas, incluyendo todos los pilotajes realizados"	30%
Tercer Informe "Resultados del Pilotaje para la Validación y Diseño de Cuestionario Final": Versión final del Cuestionario con ajustes y propuesta de diseño muestral, incluye manual metodológico."	40%

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la Factura y del informe respectivo. Para el pago se deberá adjuntar:

- I. Guía de Recepción Conforme* firmada por la Directora del Departamento de Estudios y Gestión Estratégica de CONICYT
- II. Resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato con el proveedor adjudicado.
- III. Garantía de Fiel Cumplimiento

(*Nota: La jefatura o funcionario que emita la guía de recepción, debe declarar específicamente, si dicha recepción es:

- a) Conforme y autoriza pago; o
- b) Autoriza pago y sugiere multas, según procedimiento apartado 18; o
- c) No autoriza el pago

En el caso de declararse la no autorización del pago, se devolverán los productos o bienes; si fuese un servicio, se declarará su calidad de no cumplido, ya sea, por no tener la calidad exigida y/o no prestarse en tiempo oportuno y/o no ajustarse a las especificaciones técnicas. Asimismo, indistintamente, sea un producto o servicio,

se devolverá, simultáneamente, la factura dentro del plazo legal y se notificara al adjudicado o contratado.

Conicyt, se reserva expresamente el derecho de reclamar en contra del contenido de la factura, dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción o indistintamente, devolviendo la(s) factura(s) y guía(s) de despacho(s), al momento de la entrega o en el plazo que las partes hayan acordado, expresamente. En todo caso, dicho plazo no podrá exceder de 30 días corridos.

Se notificara al emisor de la factura, ya sea por carta certificada o cualquier otro medio fehaciente y conjuntamente se realizará la devolución de las factura(s) y guías de despacho. El reclamo se entenderá practicado en la fecha del envío

Las facturas deben entregarse en Moneda 1375, Santiago, en Oficina de Partes, o si cuenta con factura electrónica deben enviarse a facturacion@conicyt.cl. Debe adjuntarse toda la documentación de respaldo señalada precedentemente, en caso contrario, será devuelta.

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

19. MULTAS

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

9.1. Atrasos

Si durante la implementación y ejecución de la prestación del servicio, por causas imputables al adjudicado, se produjeran atrasos, retrasos, o simple mora respecto la ejecución de contrato pactada con el adjudicado, éste deberá presentar su justificación por escrito ante el Departamento de Estudios y Gestión Estratégica con copia a la Unidad de Compras y Contrataciones, dentro del plazo de ejecución del contrato y, a su vez, dentro del plazo máximo de hasta 5 días hábiles desde producido el hecho, circunstancia o evento que justifica la petición, solicitando que se le conceda plazo adicional, según proceda.

En dicha carta, deberá adjuntar todos los antecedentes que acrediten objetivamente que el atraso se debe a causas justificadas de fuerza mayor o por presunta responsabilidad de CONICYT.

Si el atraso se produjera por razones atribuibles a CONICYT, el Programa o Departamento Peticionario deberá fundamentamente informar por escrito a la Unidad de Compras y Contrataciones, respecto de las causas del atraso y el nuevo plazo por el cual se deberá prorrogar la entrega del servicio.

La Unidad de Compras y Contrataciones dictará resolución exenta que autorice dicho plazo.

CONICYT supervisará la ejecución de la contratación en todas sus etapas y el incumplimiento que pudiere ocurrir, particularmente en relación al cronograma de trabajos, CONICYT tiene la facultad de aplicar multas, de acuerdo a los siguientes rangos y porcentajes, según el precio final del producto/servicio, por cada día corrido de atraso:

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

Las multas o la suma de ellas, que no excedan el 30% del precio total del contrato se aplicarán, sin más trámite, al momento de efectuar el pago total, descontándose de éste el monto de las mismas.

En caso que el total de multas a aplicar exceda el 30% del precio total del contrato, se dispondrá el término anticipado del contrato y hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

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

La Unidad de Compras y Contrataciones dictará resolución exenta que autorice dicho plazo.

CONICYT supervisará la ejecución de la contratación en todas sus etapas y el incumplimiento que pudiere ocurrir, particularmente en relación al cronograma de trabajos.

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

9.2. PROCEDIMIENTO COBRO DE MULTAS

1. El Encargado de Compras y Contrataciones notifica al proveedor vía correo electrónico informándole que se aplicará multa, su monto, la respectiva fundamentación de su aplicación y plazo de 5 días hábiles desde su notificación para apelar y/o entregar justificación.
2. El Encargado de Compras y Contrataciones con el Director/Jefe de Unidad peticionaria estudian argumentaciones del Proveedor, en caso de acoger tales argumentaciones, podrá ser en forma parcial o total, siendo parcial se recalcula monto de multa y en caso de desestimarse totalmente las argumentaciones se mantiene el monto inicialmente informado.

Cualquiera sea la opción adoptada respecto procedencia de la multa, en un plazo de 5 días hábiles se notificará al

proveedor vía correo electrónico. Tratándose del rechazo de las argumentaciones del proveedor, total o parcial, en el plazo de 5 días hábiles se le solicitará manifestar su conformidad o rechazo, vía correo electrónico, respecto al monto parcial o total de multa aplicado.

3. Aprobada o Rechazada la multa por parte del Proveedor, CONICYT dictará resolución que aplica multa, sin perjuicio de los derechos que pueda ejercer el proveedor ante otras autoridades competentes al efecto, y se notificará la resolución que aplica la multa, mediante carta certificada, se entenderá que el proveedor ha sido notificado, al tercer día hábil, a contar de la fecha en que se ha recepcionado por la empresa de correos del caso, los antecedentes remitidos por CONICYT. Al efecto el domicilio del adjudicado para los efectos de esta materia se entiende que es aquel registrado en www.chileproveedores.cl.

20. ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO

Para la firma del contrato entre CONICYT y el proveedor adjudicado se verificará la condición de hábil para contratar con el Estado y la personería de quien comparecerá en representación del adjudicado, lo que se acreditará a través de la información que registra Chileproveedores.

El proveedor adjudicado deberá adjuntar los siguientes documentos, identificados y separados, de manera que puedan ser claramente diferenciados:

Persona Jurídica

- a) Fotocopia simple del RUT del Adjudicatario y Certificado Iniciación de actividades (SII).
- b) Garantía Fiel Cumplimiento. (Punto 22)
- c) Fotocopia legalizada la escritura pública de constitución de sociedad y de las modificaciones y/o rectificaciones que se hubieren practicado. En caso de otro tipo de personas jurídicas, se deberá acompañar copia de sus estatutos y acto administrativo que aprueba su constitución.
- d) En caso de sociedades, fotocopia legal de la inscripción del extracto de la escritura pública de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio competente y de su publicación en el Diario Oficial, asimismo, la documentación relativa a sus modificaciones y/o rectificaciones.
- e) Certificado de vigencia de la persona jurídica y de la sociedad, emitida por la institución competente con no más de 90 días a la fecha de expedición del documento.
- f) Copia legalizada del documento en que conste la personería del representante legal de la persona jurídica, si ésta no se encuentra establecida en los documentos indicados en las letras c o d. Dicha acreditación no podrá ser mayor al plazo de 90 días desde la fecha de certificación.
- g) La información relativa a la identificación de socios y accionistas principales de las sociedades y empresas prestadoras. Será responsabilidad de los oferentes, asegurar la accesibilidad de los registros actualizados en el portal Mercado público.
- h) Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 7.1.2, letras (a), (b), (c) y (d) de las presentes Bases de Licitación y que certifique su situación en materia de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4° incisos 2° y 3° ley 19.886). Anexo 2.

Personas Naturales

- a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad y certificado iniciación de actividades (SII).
- i) Garantía Fiel Cumplimiento. (Punto 22)
- b) Certificado Iniciación de actividades.

- c) Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 7.1.2, letras (a), (b), y (c) de las presentes Bases de Licitación y que certifique su situación en materia de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4° incisos 2° y 3° ley 19.886). Anexo 2.

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

- a) Encontrarse los documentos vigentes, acreditados electrónicamente en Chileproveedores, en cuyo caso no requiere presentarlos nuevamente.
- b) Presentarlos en formato digital o papel en el plazo de 15 días corridos a contar de la fecha de notificación de la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl, o bien estos deberán ser entregados en la Unidad de Compras de la institución ubicada en calle Moneda 1375, Santiago. Si el adjudicatario no presenta estos antecedentes, CONICYT podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada.

En caso que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la adjudicación, requisito que debe cumplir al momento de la suscripción del contrato.

-

21. CONTRAPARTE TÉCNICA

La Contraparte Técnica será la XX, quien tendrá la función de supervisar la calidad y el cumplimiento de plazo en la entrega del servicio contratado, velando por el eficaz y eficiente desarrollo de la contratación. Dentro de sus funciones específicas se encuentran las siguientes:

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

2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

- El proveedor adjudicado deberá garantizar el fiel cumplimiento de éste, y el pago de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, mediante la entrega de una boleta de garantía bancaria, vale vista, póliza de seguro de ejecución inmediata, depósito a plazo endosable o certificado de fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) pagadera a primer requerimiento, en convenio con la Dirección de Compras, tomada a la orden de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, por un monto equivalente al 10% del precio total del servicio requerido, de manera previa al inicio de la prestación y en plazo no superior a 11 días hábiles posteriores a la adjudicación.
- La caución deberá ser pagadera a la vista, deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del adjudicatario con carácter de irrevocable.
- Esta garantía deberá indicar que se otorga para garantizar el fiel cumplimiento del contrato celebrado con CONICYT. El documento deberá estar glosado de la siguiente manera: "GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO LICITACIÓN ID 1571-38-LE14 ESTUDIO VALIDACIÓN ENCUESTA CULTURA CIENTIFICA".
- En el caso de otorgamiento de vale vista, o cualquier otro tipo de caución en que la institución emisora no estampe la glosa que exigen estas Bases, el adjudicado deberá escribir de puño y letra, al reverso del documento, su identificación, el número identificador y nombre de la licitación y el motivo de la caución, estampando su firma y Rut.
- La garantía deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo del contrato.
- Sin perjuicio de lo anterior, CONICYT podrá solicitar al adjudicado la renovación de la garantía de fiel cumplimiento, en caso que el plazo del contrato se extienda por cualquier causa o motivo fundado, a fin de mantener debidamente caucionadas las obligaciones que emanan del contrato, referente al hito que se encuentra pendiente de ejecución respecto de la última caución vigente.

3. EVALUACION DE PROVEEDORES

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

- a) Oportunidad entrega de producto/servicio, cumplimiento plazo entrega.
- b) Cumplimiento calidad exigida.
- c) Cumplimiento especificaciones técnicas (garantías, servicio post venta, etc.).

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

Muy bueno	4
Bueno	3
Regular	2
Malo	1

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

24. DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El equipo de personas dispuestas por el oferente adjudicado para ejecutar las labores que se deriven de la ejecución del presente contrato, no tendrá vínculo laboral alguno con CONICYT, siendo de exclusiva responsabilidad del adjudicatario el pago de sus remuneraciones, cotizaciones previsionales y cualquier otro beneficio laboral que les pudiere corresponder.

El contratante será el único responsable en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada que sean atribuibles a actos u omisiones por parte de sus empleados en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

25. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba con el oferente adjudicado podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) 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.
- d) Inhabilidad sobreviniente consecuencia de la comisión de aquellos delitos tipificados en la Ley N°20.393, que conste en resolución judicial ejecutoriada, sin perjuicio de las inhabilidades que contempla la Ley de Compras y su Reglamento.
- e) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave las siguientes causales:
 - En caso que el monto de la multa exceda de 30% del valor total de la prestación del Producto/Servicio, por incumplimiento y se deba hacer efectivas las garantías exigidas.
 - Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - Cuando no habiendo solicitud de prórroga de plazo por escrito por parte del contratado, el atraso en el cumplimiento del plazo exceda los 15 días corridos a contar del día siguiente de su expiración.
 - En caso que el producto/servicio sea entregado en forma inexacta, es decir, no cumpliendo con las especificaciones técnicas o en forma parcial, vale decir no entrega del total de producto/servicio pactado y no presenta la propuesta de solución acorde a los intereses institucionales dentro de un plazo de 5 días hábiles.
 - Violación del deber de confidencialidad establecido en punto 26 de las Bases de Licitación, referida a Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, contenida en la Resolución Exenta N°5349 de 2011, se

adjunta documento.

- En caso de incumplimiento grave del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato, CONICYT estará facultada a poner término anticipado al mismo y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, unilateralmente y sin forma de juicio.
- Para llevar a efecto dicho término, CONICYT, avisará al contratante por escrito con 30 días corridos de antelación a la fecha en que deba regir tal terminación. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que CONICYT pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.
- El término anticipado del contrato definitivo o su modificación, se realizará mediante resolución fundada totalmente tramitada, que se publicará en el sistema de información Chilecompra, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.
- En caso de terminar anticipadamente el contrato, CONICYT se reserva el derecho de aplicar lo dispuesto en el Artículo 8° letra b) de la Ley N°19.886, en consonancia con el Artículo 10° numeral 2 del Reglamento de la Ley citada. De no ser factible aplicar las normas citadas, se deberá llamar a licitación pública.

Modificación de Contrato

Las partes podrán acordar las modificaciones de contrato, dentro de los estrictos términos de las Bases de Licitación y cláusulas contractuales, por razones sobrevinientes que digan relación con la optimización o mejoramiento de los términos de la prestación del producto/servicio.

En concordancia con lo mencionado anteriormente, el precio de la prestación del producto/servicio que establece el contrato podrá aumentarse, por incremento de dichos productos/servicios durante la vigencia de contrato, hasta en un 20% por razones debidamente justificadas, sujeto estrictamente a la existencia de recursos disponibles al efecto.

26. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

Además, se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

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

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

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

26.1. Pacto de Integridad

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- 1.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- 2.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- 3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- 4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- 5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- 6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

26.2. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual de los productos generados con la presente consultoría pertenecerá a CONICYT, incluyendo el instrumento generado en sus distintas versiones, bases de datos y manuales de aplicación del instrumento.

Fin de bases administrativas

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EJEMPLO

1. Antecedentes Generales de Contratación

La Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica–CONICYT, a través del programa EXPLORA y el Departamento de Estudios y Gestión Estratégica, acuerdan licitar la consultoría...””.....

1.1. Propósito General de la Consultoría:

1.1.1. Enunciado General

Diseñar, validar y definir un instrumento afín a los requerimientos técnicos y especificaciones conceptuales definidas por los estándares nacionales e internacionales en materias de...()...

1.1.2. Tema de la consultoría

Diseño, validación, y establecimiento de las propiedades de medición, Índices e Indicadores de la Primera Encuesta Nacional de Cultura Científica en Chile, a partir del ...()...

1.1.3. Etapas básicas de la consultoría:

Las etapas mínimas a realizar sugeridas son las siguientes:

1. Revisión de material disponible sobre marcos conceptuales para la comprensión de la Cultura Científica...()...

2. Marco Referencial

2.1. Desafíos Institucionales CONICYT:

En sintonía con la Estrategia Nacional de Innovación y los desafíos país, CONICYT tiene dos pilares estratégicos: el fomento de la formación de capital humano y el fortalecimiento de la base científica y tecnológica del país...()

...

En concreto, el Objetivo General de la Primera Encuesta Nacional de Cultura Científica es medir de forma periódica y con representatividad nacional y regional la cultura científica en Chile; en tanto, los Objetivos Específicos son:

1.- Establecer una línea base y de medición sistemática...()....

3. Objetivos de la Consultoría

3.1. Objetivo General

Diseñar un instrumento válido y confiable para la Primera Encuesta Nacional de Cultura Científica en Chile, a partir del modelo teórico existente...()...

3.2. Objetivos Específicos

3.2.1. Diseñar el instrumento...()...

3.2.2. Elaborar el conjunto de ítems necesarios para ...()....

4. Consideraciones Metodológicas

La propuesta de métodos y análisis de información debe ser parte de la oferta elaborada por la consultora y en acuerdo con la contraparte técnica de CONICYT...()...

5. Productos Esperados:

5.1. Primer Informe

El primer informe deberá ser entregado a los 20 días corridos desde la primera reunión de coordinación con contraparte técnica CONICYT. Deberá contener:

· Propuesta metodológica y plan de trabajo...()...

5.2. Segundo Informe

Deberá ser presentado durante el proceso de pilotaje de la primera versión del cuestionario y a las versiones modificadas de acuerdo a resultados del piloteo, de modo tal que permita ajustes al mismo.

Debe incluir:

· Descripción de la metodología que se implementa...()...

6. Plazos

Los plazos máximos definidos para la prestación corresponden a un total de...()...

Fin de las especificaciones técnicas

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
PERSONA NATURAL	
Nombre del Proponente	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	
PERSONA JURIDICA UNIPERSONAL (E.I.R.L.)	
Razón Social	
Identificación del Representante Legal o Dueño	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	
Nombre del Contacto	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	
PERSONA JURIDICA PLURIPERSONAL	
Razón Social	
Identificación del Representante Legal o Dueño	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	
Nombre del Contacto	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	

Firma Representante Legal de persona jurídica o persona natural

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 2

"DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL"

En Santiago de Chile, a.....de.....de 2013, don/doña

RUT

N° con domicilio en comuna de..... en su calidad de persona natural, viene en declarar lo siguiente:

*1.- "No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4 incisos 2° y 3° ley 19.886)".

*1.- "Si tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4 incisos 2° y 3° ley 19.886) y en caso de ser adjudicado, se compromete a pagar los saldos insolutos en el plazo y forma que estable dicha ley.

(*).Debe suprimir este párrafo y el texto de la opción que no aplica a su situación en el numeral N°1. En caso que la declaración jurada no indique la opción que corresponda no tendrá validez para efectos de la licitación y deberá ser presentada correctamente en el plazo dado para ello.

2.-"No son funcionarios directivos de CONICYT, ni tampoco están unidos a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 DFL (MINSEGPRES) N°1/19653, a su vez esta persona natural/jurídica no pertenece a sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas". (Inciso 6, artículo 4, ley 19.866)

3.- "La Persona Natural o Jurídica no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta."

FIRMA

Nombre Persona Natural

Advertencia: No es obligatorio la presentación de esta declaración dentro de su oferta, sin perjuicio que se sugiere incluirla en esta instancia. En caso de ser contratado/adjudicado será requisito obligatorio su presentación.

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 2

"DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA"

En Santiago de Chile, a.....de.....de 2014, don/doña

.....
RUT

N° con domicilio en comuna de..... en su calidad de representante legal de la persona jurídica, cuya razón social es....., RUT N°....., con domicilio en..... comuna de.....viene en declarar en su calidad de representante legal de la persona jurídica, lo siguiente:

*1.- "No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4 incisos 2° y 3° ley 19.886)".

*1.- "Si tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4 incisos 2° y 3° ley 19.886) y en caso de ser adjudicado, se compromete a pagar los saldos insolutos en el plazo y forma que estable dicha ley.

(*Debe suprimir este párrafo y el texto de la opción que no aplica a su situación en el numeral N°1. En caso que la declaración jurada no indique la opción que corresponda no tendrá validez para efectos de la licitación y deberá ser presentada correctamente en el plazo dado para ello.

2.-"No son funcionarios directivos de CONICYT, ni tampoco están unidos a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 DFL (MINSEGPRES) N°1/19653, a su vez esta persona natural/jurídica no pertenece a sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas". (inciso 6, artículo 4, ley 19.866)

3.- "La Persona Natural o Jurídica no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta."

4.- "No se encuentra afecta a ninguna de las inhabilidades que señalan los artículos 8 y 10 de la ley que establece LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO QUE INDICA, APROBADA POR EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY n° 20.393, AÑO 2009"

FIRMA

Nombre Persona Natural o

Nombre Representante Legal y Razón Social

Advertencia: No es obligatorio la presentación de esta declaración dentro de su oferta, sin perjuicio que se sugiere incluirla en esta instancia. En caso de ser contratado/adjudicado será requisito obligatorio su presentación.

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 3

PROPUESTA ECONÓMICA

Razón Social	
Nombre persona de contacto	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Plazo de entrega	Días Corridos

Servicio	Valor NETO

Impuesto que grava la oferta (Marcar X)	IVA	
	Impuesto Renta	
	Exento	
	Otro	

Se deja expresamente establecido que es responsabilidad directa y exclusiva del oferente la declaración de afectación o exención de impuestos, deslindando toda responsabilidad sobre esta materia a CONICYT.

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 4

CURRICULUM INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
REPRESENTANTE LEGAL	

REFERENCIAS (CLIENTES)

INSTITUCIÓN	PERSONA DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO / TELEFONO (vigente)

INFORMACIÓN DE PROYECTOS (Últimos 5 años)

NOMBRE DEL PROYECTO	INSTITUCIÓN MANDANTE – AÑO	TIPO DE SERVICIO Y/O AREA TEMÁTICA Y/O METODOLOGICA	REFERENCIAS (Link web, publicación, etc.)

Notas: El más reciente en primer lugar.

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 5

FORMATO CURRÍCULUM INTEGRANTES DEL EQUIPO PROPUESTO PARA ESTA LICITACIÓN

DATOS PERSONALES

NOMBRE			
RUT			
DIRECCIÓN:		REGION:	
CARGO PROYECTO	EN		

ANTECEDENTES ACADEMICOS

UNIVERSIDAD/INSTITUTO	TITULO Y/O GRADO (Área de especialización)	AÑO TITULACIÓN	PAIS

Nota: sólo títulos de educación superior. El título obtenido más reciente en primer lugar

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA / ORGANIZACIÓN	CARGO/ PRINCIPALES	FUNCIONES	AÑOS (Desde – Hasta)

Nota: indicar sólo las materias relevantes al trabajo solicitado en este proyecto, de acuerdo al rol que cumplirá (descripción breve del rol).

REFERENCIAS

NOMBRE	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRONICO / TELÉFONO (vigente)

- DEJA SIN EFECTO Resolución Exenta N° 6586, de 16 de noviembre de 2011, que aprueba Manual de Procedimientos para Compra de Bienes y Servicios.
- El Oficial de Partes deberá estampar en la Resolución Exenta N°6586/2011 el número y fecha del presente acto

administrativo que la complementa.

4. DISTRÍBUYASE copia de la presente resolución a todos los programas y departamentos de CONICYT.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.E. PONS', is enclosed in a thin black rectangular border.

MARÍA ELENA BOISIER PONS
Director(a)(TP)
PRESIDENCIA

MBP/ / JAV/ egg

DISTRIBUCION:

NELLY JERALDO - Secretaria - ADMINISTRACION Y FINANZAS

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799



DOCUMENTO ELECTRONICO

MEMO N. : 14557/2014
MAT. : Resolución Aprobatoria Manual Compras
y Contrataciones, Departamento
Administración y Finanzas, CONICYT
2014
Santiago, 13/10/2014

DE : ZVONIMIR KOPORCIC - Director - ADMINISTRACION Y FINANZAS
A : JORGE ALVAREZ - Fiscal - FISCALIA

Estimado Jorge

Adjunto remito a usted, nueva versión del Manual de Compras y Contrataciones del Departamento de Administración y Finanzas - CONICYT, para su aprobación mediante acto administrativo.

Lo anterior se enmarca dentro de un proceso regular de actualización del manual, en base a los lineamientos establecidos en la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, y de su reglamento; y a los lineamientos señalados en el Decreto N°20 de Mayo de 2007 del Ministerio de Hacienda.

Por otra parte, esta actualización es parte de los hallazgos de Procesos de Auditorías Internas pendientes de finalización, por lo que se hace de suma importancia contar con esta actualización de Manual a la brevedad.

Sin otro particular, se despide atentamente

Zvonimir Koporcic Alfaro


ZVONIMIR KOPORCIC ALFARO
Director Departamento Administración y Finanzas

ZVONIMIR KOPORCIC ALFARO
Director
ADMINISTRACION Y FINANZAS

ZKA / fbm

DISTRIBUCION:

PATRICIO CARCAMO - Director(a) - AUDITORIA

FRANCISCO BARRIENTOS - Coordinador de Control de Gestión - ADMINISTRACION Y FINANZAS


Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Octubre 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 2 de 40

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO 1: Estructura Organizacional de CONICYT.....	4
CAPÍTULO 2: PLANIFICACION DE LAS COMPRAS.....	6
CAPITULO 3: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA.....	8
CAPÍTULO 4: FORMULACIÓN DE BASES.....	13
CAPÍTULO 5: CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	14
CAPÍTULO 6: GARANTÍAS.....	16
CAPÍTULO 7: SANCIONES.....	18
CAPÍTULO 8: UNIDAD SUPERVISORA.....	19
CAPÍTULO 9: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	20
CAPÍTULO 10: POLÍTICA DE INVENTARIOS DE BIENES BODEGA.....	20
CAPÍTULO 11: PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES.....	20
CAPÍTULO 12: GESTIÓN DE CONTRATOS.....	21
CAPÍTULO 13: MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO DE CONTRATO O CANCELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	22
CAPÍTULO 14: DE LOS INCIDENTES (RECLAMOS).....	22
CAPÍTULO 15: GESTIÓN DE PROVEEDORES.....	23
CAPÍTULO 16: NORMAS RELATIVAS A LAS NOTIFICACIONES AL INTERIOR DEL SERVICIO.....	23
CAPÍTULO 17: MEDICIÓN SATISFACCIÓN USUARIO INTERNO.....	23
ANEXO 1: BASES DE LICITACION TIPO.....	23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 3 de 40

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, del 3 de mayo de 2007, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un manual de adquisiciones interno, identificando a lo menos los siguientes aspectos: Organigrama, Planificación de compras, Selección de procedimientos de compras, Formulación de bases, Criterios y mecanismos de evaluación, Gestión de contratos y proveedores, Recepción de bienes y servicios, Procedimientos de pago, Política de inventarios, Uso de www.mercadopublico.cl y Autorizaciones para el proceso de compra.

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

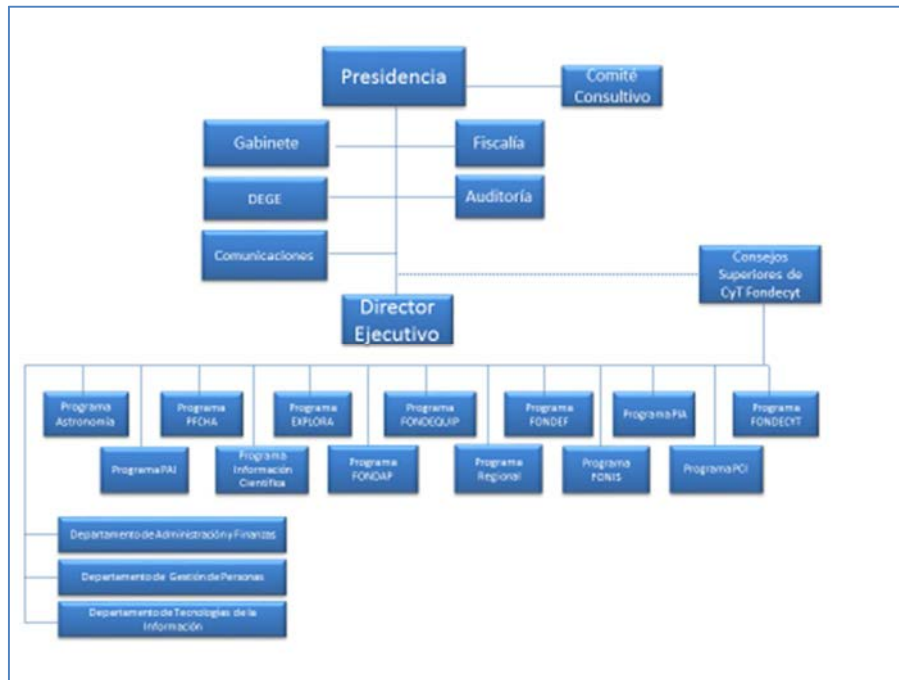
Este Manual contempla las diversas tareas a ejecutar y una breve descripción de cada uno de los procedimientos con los que cuenta el Unidad de Compras y Contrataciones, el cual tiene por objeto, abastecer de bienes y servicios a los Departamentos y Programas de CONICYT.

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

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

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

CAPÍTULO 1: Estructura Organizacional de CONICYT



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



1.1. Descripción de Unidades, Perfiles y Cargos vinculados con la Gestión de Abastecimiento.


La Gestión de Abastecimiento es realizada por medio del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) a través de la Unidad de Compras y Contrataciones.

Presidente: Autoridad máxima del servicio. Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones **iguales o superiores a 2500 UTM** y los tratos directos sobre emergencias, urgencias o imprevistos, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos.

Director Ejecutivo: Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones **sobre 1000 y bajo 2500 UTM**, ya sea, a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la respectiva resolución de delegación de facultades vigente.

Director Departamento Administración y Finanzas: Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones **hasta las 1000 UTM**, ya sea a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la delegación de facultades vigente.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 5 de 40

Unidad de Compras y Contrataciones: Unidad responsable de la compra y contratación de bienes y servicios para CONICYT.

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

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

Fiscalía: Departamento encargado de confeccionar contratos y revisar la legalidad de los procesos de compra y contrataciones que le solicite la Jefatura Superior del Servicio, en especial, aquellos que superen las 1000 UTM, en los cuales la revisión se realizará al momento de recibir los antecedentes para confeccionar el respectivo contrato.

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

Unidad de Contabilidad y Presupuesto: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario y devengo de las órdenes de compra, resoluciones, contratos y otros pagos, respondiendo a los requerimientos realizados por otras unidades de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Unidad de Tesorería: Responsable de la ejecución de pagos asociados a adquisición de bienes y servicios, como también de caucionar boletas de garantía.

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

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

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

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

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


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

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

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

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

Comisión de Compras: Comisión conformada por el/la Director(a) del Departamento de Administración y Finanzas, la Jefatura o Encargado (a) del Sección Finanzas y el/la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 6 de 40

Jefatura/Encargado(a) del Unidad de Compras y Contrataciones, o quienes le subroguen o se designen en caso de ausencia o impedimento, cuya función será aprobar el plan anual de compras y aprobar o rechazar las solicitudes de bienes y servicios extraordinarias.

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

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

CAPÍTULO 2: PLANIFICACION DE LAS COMPRAS

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

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

Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Comisión de Compras, 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. Adicionalmente, consideraran las compras y contrataciones del plan anual de compras del año anterior y las necesidades que los programas y Departamentos informen formalmente.

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


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

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

1.3. De la Comisión de Compras

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 7 de 40

1.4. De las solicitudes de pedido ordinarias

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios, se realizarán, en primer lugar, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado por resolución, mediante solicitudes de pedido ordinarias enviadas a través del sistema definido para tal efecto.

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

La Unidad Peticionaria enviará a DAF, solicitud de compra, con la suficiente antelación y contendrá, al menos, los siguientes datos:

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

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

Serán peticiones ordinarias, además, aquellas peticiones de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el Plan Anual de Compras, pero que la Unidad Peticionaria haya decidido sustituirlo por otro bien y servicio incluido en el Plan de Compras aprobado. Para esto, la solicitud de compra debe indicar expresamente el nombre del bien o servicio original y el que lo sustituye.

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

1.5. De las solicitudes de pedido extraordinarias

Son aquellas no contempladas dentro del Plan Anual de Compras y que requieren de presupuesto adicional al asignado al Programa o Departamento solicitante. Se envían directamente al Departamento de Administración y Finanzas o Unidad de Compras y Contrataciones, a través del sistema fijado para tal efecto.


1.5.1. Procedimiento de Tramitación de solicitudes de pedido extraordinarias

a) La Unidad Peticionaria envía a DAF memorándum o solicitud de compra por el sistema fijado para tal efecto, con el requerimiento y los siguientes antecedentes:

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

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

c) La Jefatura /Encargado(a) del Unidad de Compras y Contrataciones informa a través de correo electrónico a los miembros de la Comisión de Compras, que se ha recibido una petición extraordinaria que involucra presupuesto adicional al asignado en Plan de Compras y que se requiere su aprobación o rechazo. En dicho correo se indican el nombre de la Unidad Peticionaria, descripción del bien o servicio, montos involucrados y tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 8 de 40

- d) Los integrantes de la Comisión de Compras se pronuncian vía correo electrónico sobre la aprobación o rechazo de la solicitud y se ingresan los correos electrónicos a Sistema Informático dispuesto para tal efecto. Para la aprobación o rechazo basta contar con la mayoría simple, esto es dos de los tres votos.
- e) La solicitud aprobada se deriva a la Unidad de Compras y Contrataciones para iniciar el proceso administrativo correspondiente.
- f) La solicitud rechazada se informa a la Unidad Peticionaria, vía correo electrónico, indicando las razones del rechazo.
- g) Se archiva la solicitud rechazada más el correo anteriormente señalado, en sistema informático.

CAPITULO 3: SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

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

3.1. COMPRAS POR CONVENIO MARCO (ChileCompra Express)

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, el Unidad de Compras y Contrataciones deberá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, deberán quedar registrados en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc.), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente.

3.1.1. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO BAJO 1000 UTM


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

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

3.1.2. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO SOBRE 1000 UTM

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

- a) Deberá realizar un proceso de "Grandes Compras" de acuerdo a las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces,
- b) La aplicación permite realizar un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco,
- c) Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas,
- d) Se seleccionará aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo a lo solicitado y a los criterios de evaluación publicados en el llamado.
- e) Se Solicitará visto bueno a la Unidad Peticionaria, a través de correo electrónico.
- f) Elaboración de Resolución Exenta que selecciona al Proveedor
- g) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- h) Recibir el bien o servicio y emitir Guía de Recepción Conforme.
- i) Enviar a pago la factura correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 9 de 40

3.2. LICITACION PUBLICA Y PRIVADA

3.2.1. LICITACIONES PÚBLICAS

Procedimiento de licitación pública

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

3.2.2. LICITACIONES PRIVADAS.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto Supremo N° 250 de Hacienda y sus modificaciones (Artículo 44 y siguientes).

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

3.2.3. TIEMPOS DE PUBLICACIÓN DE LICITACIONES

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

Compras o contrataciones menores 100 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 5 días corridos

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

Compras o contrataciones entre 100 y 1000 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 5 días corridos

Tiempo óptimo de publicación: 10 días corridos.

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


Compras o contrataciones mayores a 1000 UTM

Tiempo mínimo establecido por Ley: 10 días corridos

Tiempo óptimo de publicación: 20 días corridos.

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


Los plazos de publicación antes señalados podrán ser ampliados en caso que existan 2 o menos ofertas al momento del cierre de la Licitación, para lo cual se deberá subir un anexo informativo con tal información. Lo anterior deberá solicitarlo, previa información de la Unidad de Compras, la Unidad Peticionaria del Servicio a través de correo electrónico, quedando este, como respaldo en la carpeta de la Licitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 10 de 40

3.3. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procederá la contratación o trato directo, previa Resolución fundada que lo autorice en razón de las siguientes causales (artículo 10, Reglamento Ley de Compras):

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
 - j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 11 de 40

procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido. (Ver el artículo 107 del Reglamento Ley de Compras).

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

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

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

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

Los tratos directos mencionados precedentemente requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7.

3.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

3.3.1.1. CONTRATACIONES DIRECTAS IGUALES O MAYORES A 10 UTM


En el caso de los numerales 2, 4, 5, 7a, 7b, 7e, 7f, 7g, 7j, 7l del artículo 10 del Reglamento Ley de Compras, el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad Peticionaria envía al Encargado (a) Unidad de Compras y Contrataciones solicitud con cotización del proveedor que se requiere contratar y documentación correspondiente que respalde la contratación directa.
- b) Elaboración Resolución Exenta, en caso de corresponder, por parte del Unidad de Compras y Contrataciones, con el fundamento de la contratación directa.
- c) Envío de resolución a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para su refrendación.
- d) Envío de resolución a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- e) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.
- f) Elaboración de contrato y Resolución Aprobatoria del mismo, si corresponde.
- g) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 12 de 40

En el caso del artículo 10 numeral 8, Reglamento Ley de Compras (compras menores a 10 UTM) el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad Peticionaria remite al Departamento de Administración y Finanzas la solicitud de compra adjuntando 3 cotizaciones y señalando la cotización del proveedor seleccionado.
- b) Dictación de la Resolución Exenta por parte del Unidad de Compras y Contrataciones, con el fundamento de la contratación directa. En este caso el fundamento de la Resolución que autoriza la contratación se referirá sólo al monto de la misma. Envío de resolución u orden de compra según proceda a la Unidad de Presupuesto para su refrendación.
- c) Envío de resolución u orden de compra según proceda a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- d) Publicación en el sistema www.mercadopublico.cl de la Resolución Exenta u orden de compra firmada y refrendada, según proceda que autoriza la contratación directa.
- e) Enviar la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.

En el caso del artículo 10 numeral 7d y 7k, Reglamento Ley de Compras (procesos de alta complejidad) el procedimiento de contratación será el siguiente:

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

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

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

Etapas y Plazos:

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

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


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

Criterios de Evaluación:

Primero se deberá definir los criterios de idoneidad técnica seleccionando los que el sistema www.mercadopublico.cl proporciona o agregar nuevos. Posteriormente, debe definir los criterios de evaluación

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 13 de 40

Procedimiento Servicios Personales especializados mayores a 1000 UTM

Etapa Preselección

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

Etapa Selección

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

Procedimiento Servicios Personales especializados menores a 1000 UTM

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

Se establecen los requisitos y necesidades del servicio.

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

Proceso de Negociación

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


CAPÍTULO 4: FORMULACIÓN DE BASES

4.1. BASES ADMINISTRATIVAS

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

4.2. Documentos que debe contener cada Proceso de Licitación Pública según corresponda:

- a) Memo solicitud emitido por la Unidad Peticionaria a través del sistema fijado.
- b) Bases de Licitación aprobadas, elaboradas por la Unidad de Compras y Contrataciones
- c) Certificado Presupuestario emitido por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- d) Acta de Evaluación de Ofertas elaborada y firmada por la Comisión Evaluadora

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 14 de 40

- e) Resolución totalmente tramitada de Adjudicación o deserción de la Licitación.
- f) Contrato (cuando corresponda), elaborado por el Departamento Jurídico
- g) Resolución Aprobatoria de Contrato (cuando exista contrato), elaborado por el Departamento Jurídico.
- h) Registro de Boletas de Garantía en sistema de compras (cuando se estipule en Bases) y documento original caucionado en la Unidad de Tesorería.

CAPÍTULO 5: CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN

5.1. DEFINICIÓN

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

En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Debe existir una evaluación económica y técnica del servicio/producto a licitar, bajo la evaluación técnica podemos mencionar a modo de ejemplo los siguientes criterios de evaluación: Experiencia, Plazo de Entrega, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Sustentabilidad; Eficiencia Energética; Servicio Postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

5.2. COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas está a cargo de una "Comisión de Evaluación" la cual se designa en el caso de las licitaciones, en las bases administrativas. Por regla general, como mínimo dicha comisión estará integrada por 3 funcionarios: Jefe /Encargado de la Unidad Peticionaria, un funcionario de la Unidad Peticionaria y el Encargado (a) Unidad de Compras y Contrataciones o quienes ellos determinen. Las personas que analicen las ofertas revisarán los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.


Para licitaciones mayores a 1000 UTM deberán integrar la Comisión Evaluadora al menos 3 funcionarios públicos de planta o contrata.

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación (directivo, funcionario subalterno y/o experto) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo en acta de evaluación y marginarse de la citada Comisión. En caso que se trate de un Director de Departamento o Programa, la Comisión se integrará con otro Director de la misma jerarquía, designado por el Director Ejecutivo o subrogante. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por su superior jerárquico, y en caso que no exista un reemplazante en la Unidad de este superior, se coordinará la integración con otro funcionario o experto en la materia.

La omisión o falta de declaración de conflictos de interés por el funcionario involucrado en el mismo, acarreará las sanciones que establece la normativa legal previo proceso sumarial.

5.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 15 de 40

5.4. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

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

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

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

5.5. INFORME DE EVALUACIÓN

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

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

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

Procederá adjudicar la oferta del proveedor del caso, cuando aplicados los criterios contenidos en el artículo anterior a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses de CONICYT, indicando las razones que fundamentan la decisión. Si de la aplicación de los citados criterios varias ofertas obtienen igual calificación, se deberá establecer un mecanismo de desempate previamente establecido en las bases. Asimismo deberán quedar establecidas las ofertas inadmisibles que no cumplieron con los requisitos establecidos por las bases.

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

Procedimiento:

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

5.6. ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

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

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

CAPÍTULO 6: GARANTÍAS

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

La caución deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del adjudicatario con carácter de irrevocable.

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 por regla general será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM, excepcionalmente no será obligatoria, en cuyo caso deberán existir razones fundadas.

Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 1000 UTM, por regla general no se exigirá caución, excepcionalmente se exigirá caución cuando existan razones fundadas para ello. El monto de la misma cuando proceda, se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación, y podrá ser de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto de la Contratación	Monto Garantía Seriedad Oferta
Contrataciones menores a 1000 UTM salvo excepción	Sin garantía
Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM	Mínimo \$100.000

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

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

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

Su vigencia será de 90 días corridos contados desde la fecha de apertura de las propuestas

La devolución de garantías se realizará de acuerdo a lo indicado en punto 6.4 del presente Manual.

6.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

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

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

La caución deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del adjudicatario con carácter de irrevocable.

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

Monto de la Contratación	Monto Garantía Fiel Cumplimiento
Contrataciones iguales o menores a 500 UTM	Sin garantía
Contrataciones entre 501 a 1000 UTM	5% del monto total del contrato
Contrataciones entre 1001 a 1500 UTM	10 % del monto total del contrato
Contrataciones > a 1500 UTM	15 % del monto total del contrato

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

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

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

Se exigirá garantía de fiel cumplimiento superior al 15% del valor del contrato, en razón de la magnitud e importancia de la licitación en que CONICYT deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento. Tratándose de estos casos, la Unidad de Compras y Contrataciones propondrá el respectivo porcentaje superior, el que requerirá de resolución fundada, en caso que supere el 30% del monto total del contrato, de acuerdo a la Ley. Respecto de los convenios denominados de "suministro", la garantía de fiel cumplimiento de contrato, sólo se solicitará en virtud de los trabajos encomendados, que superen las 250 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.

La garantía deberá tener una vigencia mínima que exceda en 90 días corridos al vencimiento del plazo de vigencia del contrato, la cual será devuelta contra la recepción conforme de los servicios contratados.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE GARANTÍAS

- Proveedores oferentes entregan garantías de seriedad de oferta en Oficina de Partes
- Proveedor adjudicado acude a firmar contrato y entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato
- Analista de compras gestiona devolución de la garantía de seriedad de la oferta, si corresponde.
- Analista de compras registra los antecedentes de la boleta de garantía en sistema informático dispuesto para tal efecto.
- Analista de compras envía la boleta de garantía a Unidad Tesorería con memorándum emitido por el sistema informático de Unidad de Compras con los siguientes datos:
 - Número de la Caucción
 - Tomador del documento
 - Tipo documento
 - Fecha emisión
 - Vencimiento
 - Entidad otorgante
 - Monto imputable en pesos
 - Licitación u orden de compra que garantiza


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

La Unidad de Tesorería, realiza mensualmente una revisión de las garantías que se encuentran vencidas y las devuelve a la Unidad de Compras y Contrataciones para que proceda a su devolución según punto 6.4 del presente Manual.

La contraparte técnica del contrato informará de la devolución o renovación de la garantía, a cuyo efecto notificará a la Unidad de Compras y Contrataciones cuando la prestación haya sido satisfactoria y deba devolverse la garantía, o cuando existan atrasos en el cumplimiento de la obligación contractual, debiendo renovarse tal garantía, o cuando exista prórroga de contrato, según proceda.

6.4. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

La devolución de garantías se realiza a solicitud del adjudicado o de sus representantes legales o mandatarios acreditados, para lo cual, su Representante legal o persona que exhiba un poder

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 18 de 40

simple y cédula de identidad se presenta en Caja de Tesorería y retira la garantía, según corresponda.

- La Unidad de Compras y Contrataciones envía a Tesorería visto bueno para devolución de la garantía, previa consulta al supervisor del contrato.
- La devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato se efectuará una vez finalizada la vigencia de la contratación y una vez recibido en forma satisfactoria el bien o servicio contratado.
- La devolución de Garantías de Seriedad de Oferta a los adjudicados se efectuará una vez suscrito el contrato que se trate y para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

6.5. EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

6.5.1. EJECUCIÓN GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

- Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente a la autoridad competente su decisión de no seguir participando en el proceso de compra. Tal presentación deberá informarse por la vía más expedita al Encargado del Proceso de Compras a fin de excluir la o las ofertas desistidas y solicitar a Tesorería, se haga efectiva la citada boleta, finalizada la etapa de suscripción de contratos.
- Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas
- Si el adjudicatario no proporciona a CONICYT los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato.
- Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por CONICYT.

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

6.5.2. EJECUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- Opera en caso de incumplimiento grave por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato, informado por la Unidad de Supervisión del Contrato, que corresponda, a la Unidad de Compras y Contrataciones, con copia a la Jefatura Superior del servicio.
- Opera en caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- Opera en caso de simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra. Se entenderá que existe simple mora por el mero transcurso del plazo que establezcan las respectivas bases administrativas o resoluciones en el caso de ejecución de obras, contados desde la fecha de vencimiento del plazo establecido para dicha entrega, prestación o ejecución. Tratándose de bienes y servicios ocasionales certificará la simple mora la Unidad de Compras y Contrataciones. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certificará la simple mora la Unidad de Supervisión Técnica del Contrato.
- Opera en caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando la obra presente fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas
- Opera en caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por CONICYT (cumplimiento parcial y/o inexacto).
- Opera en caso que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la Ley.

CAPÍTULO 7: SANCIONES

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

Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar o no, otro tipo de sanciones o multas según su caso para incumplimientos parciales o inexactos de contratos de servicios.

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

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

Rango de Multas por día de atraso

.- Bienes:

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

.- Servicios Periódicos u ocasionales:

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


7.1. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS

Los supervisores del contrato, el Encargado de Bodega y todo aquel funcionario que se le asigne o delegue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Compras y Contrataciones, cualquier incumplimiento del plazo de entrega y/o cumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio. 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 Encargado Unidad de Compras y Contrataciones notifica al proveedor vía correo electrónico informándole que se aplicará multa, su monto, la respectiva fundamentación de su aplicación y plazo de 5 días hábiles desde su notificación para reclamar y/o entregar justificación.
- El Encargado Unidad de Compras y Contrataciones con el Director/Jefe de Unidad peticionaria estudian argumentaciones del Proveedor, en caso de presentarse dentro de plazo. En el evento de acoger tales argumentaciones, podrá ser en forma parcial o total, siendo parcial se recalcula monto de multa y en caso de desestimarse totalmente las argumentaciones se mantiene el monto inicialmente informado. Cualquiera sea la opción adoptada respecto procedencia de la multa, en un plazo de 5 días hábiles se notificará al proveedor vía correo electrónico.
- CONICYT dicta resolución que aplica multa, sin perjuicio del derecho a reclamo que pueda ejercer el proveedor ante otras autoridades competentes al efecto y de la posibilidad de ejercer los recursos contemplados en la Ley 19.880, y se notificará la resolución que aplica la multa, mediante carta certificada, se entenderá que el proveedor ha sido notificado, al tercer día hábil, a contar de la fecha en que se ha recepcionado por la empresa de correos del caso, los antecedentes remitidos por CONICYT. Al efecto el domicilio del adjudicado para los efectos de esta materia se entiende que es aquel registrado en www.chileproveedores.cl.

CAPÍTULO 8: CONTRAPARTE TECNICA DEL CONTRATO

En toda compra y/o contratación siempre se deberá tener una Unidad encargada de la supervisión de la compra o contratación. Generalmente la unidad supervisora será la Unidad

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 20 de 40

Peticionaria, específicamente la Jefatura de ésta, a menos que las bases administrativas, establezcan expresamente otra modalidad.

8.1. FUNCIONES DE LA CONTRAPARTE TECNICA DEL CONTRATO

- Velar por el cumplimiento de los plazos convenidos.
- Velar por la correcta ejecución del contrato según las condiciones pactadas.
- Informar a la Unidad de Compras y Contrataciones, a través de memorándum, de los atrasos o simple mora que se produzcan en el transcurso del contrato, explicando los motivos de ello.
- Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción a fin de cumplir con plazos para pagos o devolución de documentos tributarios.
- Evaluar al proveedor de acuerdo a los parámetros que se le solicite.
- Velar por la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Llevar registro de plazos asociados a la contratación para solicitar fundada y oportunamente a la autoridad competente las ampliaciones de plazo de entrega del bien o servicio, prórrogas y/o solicitud de nueva contratación para continuidad del servicio en caso que así se requiera.

CAPÍTULO 9: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

El procedimiento a aplicar, es el siguiente:

- a) Unidad peticionaria solicita bien o servicio.
- b) Unidad de Compras y Contrataciones realiza la compra o contratación.
- c) Proveedor entrega el bien o servicio, según proceda
- d) Unidad Peticionaria RECIBE el bien o servicio.
- e) Unidad de Compras y Contrataciones recibe factura y envía formulario de GUIA DE RECEPCION CONFORME, la cual deriva a la Unidad peticionaria para contestar en un plazo de 2 días hábiles, a través de la firma del documento, que reciba a entera conformidad el bien o servicio.
- f) Si Unidad Peticionaria recibe conforme, se envía a pago la factura con la Guía de Recepción como respaldo.
- g) Si el bien o servicio no se recibe conforme, la Unidad Peticionaria coloca en la GUÍA DE RECEPCION, las razones del rechazo.
- h) Unidad de Compras y Contrataciones solicita al proveedor que solucione las observaciones.
- i) Proveedor realiza lo solicitado por la Unidad de Compras y Contrataciones
- j) Unidad de Compras y Contrataciones emite una nueva GUIA DE RECEPCION, la cual deriva a la Unidad Peticionaria para constatar, si recibe a entera conformidad el bien o servicio.
- k) Si Unidad Peticionaria firma conforme, se deriva la factura con la guía de recepción a pago.
- l) Si Unidad Peticionaria no firma conforme nuevamente, se devuelve por segunda vez el bien o servicio al proveedor y se evalúa el término anticipado del contrato o la orden de compra, situación que se analiza entre la Unidad de Compras y Contrataciones y la Unidad Peticionaria.
- m) Respecto a los bienes muebles o activo fijo inventariable, adquirido por la institución, se debe cumplir con lo establecido en el Manual de Inventario aprobado mediante Resolución Exenta N° 1304 del año 2009 o el que se encuentre vigente.

CAPÍTULO 10: POLÍTICA DE INVENTARIOS DE BIENES DE BODEGA

Se deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Bodega aprobado por Resolución Exenta N° 748 del año 2014 o el que se encuentre vigente.

CAPÍTULO 11: PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES

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

Procedimiento:

- a) Proveedor entrega en Oficina de Partes CONICYT la respectiva factura, correspondiendo a dicha Oficina timbrarla para constancia de ingreso.

- b) En caso de tener factura electrónica deberá remitirla a la Unidad de Compras y Contrataciones al correo electrónico registrado en los datos de la licitación y/o orden de compra.
- c) El Analista de la Unidad de Compras y Contrataciones revisa que las facturas tengan todos los antecedentes de respaldo para realizar el pago, esto es guía de recepción conforme emitida por el petionario del bien o servicio en un plazo de 2 días hábiles, copia de la orden de compra o resolución, certificado de cotizaciones laborales y previsionales, cuando corresponda, entre otros.
- d) Las facturas y sus antecedentes son derivadas a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para devengo. La Unidad de Contabilidad y Presupuesto deriva las facturas a la Unidad de Tesorería para proceder al pago.
- e) DAF deberá realizar el procedimiento de pago conforme a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, en el supuesto que exista recepción conforme del bien o servicio asociado.
- f) El Pago de Facturas de Proveedores se han fijado como máximo 10 días para el pago de dichos documentos, desde la recepción en DAF, de la Guía de recepción conforme totalmente tramitada.

CAPÍTULO 12: GESTIÓN DE CONTRATOS

Por Gestión de contratos se entenderá la ejecución de acciones eficaces y eficientes en la administración de un contrato. Para ello es necesario definir en forma precisa las reglas y/o condiciones de la contratación entre la entidad compradora y los proveedores, con la finalidad de minimizar los riesgos del proceso. El siguiente cuadro indica casos en que se suscribe contrato elaborado por el Departamento Jurídico.


Compras Menores a 100 UTM	Sin suscripción de contrato, sólo emisión de Orden de Compra aceptada por el proveedor.
Convenio Marco	No es obligatorio
Licitación Pública y Trato Directo	- Podrán formalizarse los contratos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, mediante emisión de orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (caso Licitaciones). - Compras mayores a 1000 UTM siempre obligatorio.

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

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

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. **El petionario debe considerar y respetar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.** Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 22 de 40

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

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

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante o aquel incumplimiento que no permita cumplir con el objetivo de la contratación.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si el contratista incurriera en simple atraso, mora o no entrega de los bienes o prestación del servicio, o prestación en forma parcial y/o inexacta, de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.
- Cuando el bien presente fallas a consecuencia de los materiales empleados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por CONICYT.
- Por interrupción o paralización, total o parcial, sin causa justificada, de los trabajos, por un período igual o superior a diez días corridos.
- Por incumplimiento por parte del contratista de las instrucciones impartidas por la Contraparte Técnica de la prestación y,
- En los demás casos que autoriza la ley.

Causales de modificación de contrato:

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

Causales de modificación o término de las órdenes de compra:

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

CAPÍTULO 14: DE LOS INCIDENTES (RECLAMOS)

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

14.1 MANEJO DE INCIDENTES


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

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 23 de 40

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

Si la petición de antecedentes es a través de Ley de Transparencia, se aplicará el procedimiento de esta Ley.

CAPÍTULO 15: GESTIÓN DE PROVEEDORES

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

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

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

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, la ponderación que se asignará al comportamiento del proveedor en sus relaciones con la institución respecto de las licitaciones públicas, privadas o trato o contratación directa.

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

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

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

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

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

Posteriormente, una vez realizado el proceso de compras, el analista de compras asignado notifica al Encargado de la Unidad Peticionaria, indicando el Número de la orden de compra y el plazo de entrega acordado con el proveedor.

Corresponderá al analista del proceso de compras realizar estos procedimientos, en tiempo y forma.


CAPÍTULO 17: MEDICIÓN SATISFACCIÓN USUARIO INTERNO

La Unidad de Compras y Contrataciones deberá velar por entregar un servicio eficaz y eficiente a sus usuarios. Para evaluar el grado de satisfacción, aplicará un instrumento (encuesta, entrevistas, etc.) de medición, siendo recomendable efectuarla anualmente.

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

ANEXO 1: BASES DE LICITACION TIPO

A continuación se adjuntan Bases de Licitación Tipo, cuya finalidad es agilizar y estandarizar su uso en los procesos de licitación pública ejecutados por la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Unidad de Compras y Contrataciones
		Fecha: 01/10/2014
		Versión: 4.0
		Página 24 de 40

El documento se basa en un ejemplo de licitación pública, donde se destacan en negrilla todos los aspectos susceptibles de ser modificables y opcionales en algunos casos, según cada proceso licitatorio y sus características.

<p>LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx</p> <p>NOMBRE LICITACION</p> <p>I. BASES ADMINISTRATIVAS</p> <p>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>EJEMPLO: Diseñar un instrumento válido y confiable para aplicar la Primera Encuesta Nacional de Cultura Científica en Chile, a partir del modelo teórico explicitado en las presentes bases y las recomendaciones del panel de asesores expertos designado por CONICYT.</p> <p>ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES</p> <p>La participación en el proceso de licitación implica la aceptación, por parte de los proponentes, de todos y cada uno de los términos y disposiciones contenidas en las Bases, sin necesidad de declaración expresa del oferente.</p> <p>INTERPRETACIÓN DE LAS BASES</p> <p>CONICYT podrá, a petición de parte o de oficio, interpretar el sentido y alcance de las bases de la licitación o del contrato que se suscribiere, en cuanto proceda el otorgamiento de éste. La interpretación que CONICYT pudiere hacer de oficio, en caso alguno obliga al oferente o al adjudicatario, según sea el caso, quien podrá interponer los reclamos, si así lo estima, en los términos que establece la Ley de Compras 19.886 y su reglamento.</p> <p>PUBLICACIÓN EN PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Este proceso se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento, sobre la materia, según las condiciones, normas y políticas de uso del portal. Las bases, sus modificaciones, aclaraciones y otros documentos integrantes de las mismas estarán disponibles en forma gratuita en el sistema de información www.mercadopublico.cl, no pudiendo CONICYT cobrar por ellas a los interesados en participar en el proceso.</p> <p>Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica del Mercado Público, impidiendo el ingreso de la oferta, el oferente deberá presentar un certificado original dentro del plazo de 24 horas desde la apertura electrónica, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública que certifique la indisponibilidad del sistema, acompañado de su oferta técnica, económica y administrativa en formato papel o digital.</p> <p>NOTIFICACIONES</p> <p>Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de la Ley de Compras Públicas y en virtud de su Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas que CONICYT publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.</p> <p>CRONOGRAMA</p> <p>El llamado a presentar ofertas será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las siguientes fechas y plazos. El cronograma será el siguiente:</p> <p><u>Fecha y hora de cierre de las ofertas:</u> 10 días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 hrs.</p> <p><u>Fecha y hora de apertura de propuestas técnica y económica:</u> 15:01 hrs. del día de cierre de las ofertas.</p> <p><u>Fecha y hora de inicio de preguntas:</u> Al momento de la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público.</p> <p><u>Fecha y hora de término de preguntas:</u> 10 días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 hrs.</p> <p><u>Fecha y hora de publicación de respuestas:</u> 1 día corrido contado desde la fecha y hora de término de preguntas de la presente licitación en el portal Mercado Público.</p> <p><u>Fecha de Adjudicación de la Licitación:</u> 30 días corridos contados desde la fecha de publicación de la presente licitación.</p> <p><u>Reunión informativa opcional:</u> 7 días corridos contados desde la publicación de la presente licitación, a las 11:00 horas en Moneda 1375.</p> <p>Se prorrogarán automáticamente al día hábil siguiente a partir de las 15:00 hrs., las fechas indicadas en todos los puntos desde el 6.1 al 6.6, haciendo extensiva las condiciones establecidas por el artículo 25 del reglamento de compras, que considera taxativamente que el plazo de cierre no se produzca en:</p> <p>días inhábiles (sábado, domingo y feriados) día lunes, antes de las 15:00 horas día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.</p> <p>“Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en www.mercadopublico.cl en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el</p>



artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886.

De ocurrir la extensión del plazo de cierre de recepción de ofertas, se modifica también en forma automática la fecha de apertura y fecha de adjudicación, en las mismas condiciones de la regla citada precedentemente”.

De igual modo, CONICYT podrá ampliar los plazos establecidos en el portal www.mercadopublico.cl, resguardando los intereses de la Institución y el cumplimiento del objeto de la licitación, debiendo subir acta con los plazos a reemplazar y los nuevos plazos a publicar, bajo las condiciones establecidas en el artículo 25 del reglamento mencionadas precedentemente, en situaciones que lo amerite tales como, al presentarse numerosas preguntas, al ser necesario precisar o modificar las bases, al tener 2 o menos ofertas, si se determina ex post a la publicación que dado la complejidad se requiere mayor tiempo para ofertar.

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

REQUISITOS PARA OFERTAR EN LA LICITACIÓN

Podrán Ofertar:

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

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

No podrán ofertar:

Personas Naturales o Jurídicas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, ni hayan sido condenadas en virtud de lo establecido en la ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas. Inciso 1° artículo 4° Ley de Compras.

Las Personas Naturales que sean funcionarios directivos de CONICYT o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el DFL (MINSEGPRES) N° 1/19653, publicado en Diario Oficial de 17.11.01. Inciso 6° artículo 4° Ley de Compras.

Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos de CONICYT o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el DFL (MINSEGPRES) N° 1/19653, ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Inciso 6° artículo 4° Ley de Compras.

Personas Jurídicas afectas a las inhabilidades que establecen los artículos 8 y 10 de la ley que establece LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO QUE INDICA, APROBADA POR EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY n° 20.393, AÑO 2009.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

El Oferente deberá subir los siguientes antecedentes:

Identificación Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, individualizando las instituciones asociadas, en el caso que corresponda. Anexo 1.

Presentar declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 7.1.2, letras (a), (b), (c) y (d) de las presentes Bases de Licitación. Anexo 2.

Advertencia: No es obligatorio la presentación de esta declaración dentro de su oferta, sin perjuicio que se sugiere incluirla en esta instancia. En caso de ser contratado/adjudicado será requisito obligatorio su presentación.

OFERTA ECONÓMICA



Se refiere al precio total neto del servicio solicitado, que el proponente debe ingresar en www.mercadopublico.cl, expresado en pesos chilenos. No debe incluir IVA, ni reajuste alguno. Sin embargo, deberá indicar en el anexo económico que suba al portal en una nota explicativa, qué impuesto grava su oferta (IVA, impuesto a la renta o exento de impuesto). Se deja expresamente establecido que es responsabilidad directa y exclusiva del oferente la declaración de afectación o exención de impuestos, deslindando de toda responsabilidad sobre esta materia a CONICYT. Anexo 3.

En caso de discrepancia entre el valor declarado en anexo y el valor ingresado en www.mercadopublico.cl, primará este último para todos los casos, siendo de la exclusiva responsabilidad del oferente lo expuesto.

- Los proponentes podrán adjuntar el detalle adicional que estimen pertinente sobre la oferta económica.
- Las ofertas económicas deberán considerar todo el conjunto de elementos y antecedentes requeridos en estas Bases y Especificaciones Técnicas.
- El presupuesto máximo disponible para esta contratación total es \$25.000.000 (veinticinco millones de pesos), impuestos incluidos. Si se excede la oferta del monto señalado será considerada inadmisibles.

PROPUESTA TÉCNICA

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

Mecanismos de validación de la información:

EJEMPLO:

Propuesta técnica de acuerdo a Aspectos formales de la propuesta indicados en apartado 7.4.1. de las presentes bases.

Curriculum oferente (Formatos en Anexo 4)

Curriculum de cada profesional integrante del equipo. (Formato en Anexo 5)

Copia de certificados de título pre-grado de cada integrante del equipo

Copia certificados de estudios de postgrado y/o especialización según corresponda de cada integrante del equipo

Lista de trabajos realizados anteriormente relativos al tema, incluyendo institución/organización mandante, con datos de contacto validos de los clientes (nombre, cargo, institución, correo electrónico).

Los Currículums presentados en la propuesta deben corresponder al 100% del equipo humano que efectivamente participará y ejecutará las distintas etapas de la consultoría. Esta información será verificada mediante la coordinación con estos profesionales en la etapa de terreno con la contraparte de CONICYT, tanto como con su asistencia a reuniones de coordinación con profesionales de la institución durante el proceso de desarrollo del trabajo solicitado. Los informes de avance y final deben, además, venir firmados por cada participante que efectivamente trabajó en el producto. En caso de que el oferente deba cambiar a uno o más integrantes del equipo de trabajo por causas justificadas, CONICYT tiene la facultad de aceptar o no dichos cambios previo envío de currículos de los nuevos integrantes por parte del oferente.

7.4.1. Aspectos formales de la propuesta

La propuesta técnica deberá tener una extensión máxima de 35 páginas tamaño carta, sin incluir portada, índice, anexos y referencias. El formato del documento queda a elección del oferente, en la medida que comprometa la legibilidad del documento. En este sentido, la fuente utilizada no podrá tener un tamaño de letra menor a 11 puntos, y se debe contar con un margen mínimo de 2 cm por cada lado de la hoja. Para fines de optimizar el proceso de revisión y evaluación, se solicita la redacción de la propuesta técnica bajo la siguiente estructura, la que podrá ser complementada y subdividida si el oferente lo considerase necesario.

Ítem	Descripción
Portada	Título de la consultoría e identificación del consultor
Antecedentes	Descripción del contexto por el cual se desarrolla la consultoría.
Objetivos	Identifica objetivo general y objetivos específicos.
Metodología Etapa de Revisión de Antecedentes disponibles	Descripción detallada de la metodología propuesta para la completa revisión y construcción de línea base de experiencias anteriores en instrumentos de medición al tema atingente, así como en la revisión del marco conceptual y metodológico propuesto por la Comisión Nacional de Expertos y el Panel de Asesores.
Metodología Etapa de Diseño del Cuestionario versión 1	Descripción detallada de la metodología para el diseño y construcción del instrumento (cuestionario versión 1), incluyendo la factibilidad de ser ajustado, corregido de acuerdo a recomendaciones del panel de asesores.
Metodología Etapa de Pilotaje del Cuestionario versiones borradores	Descripción detallada de la metodología para la etapa de pilotaje y testeo del cuestionario versiones borradores. Debe considerarse varios piloteos – dependiendo del comportamiento de los ítems-. Se sugiere incluir en la etapa inicial del pilotaje la realización de entrevistas grupales para recoger información respecto al instrumento (comprensión, pertinencia, etc.) Debe incluir el diseño muestral y levantamiento de información.
Metodología Etapa de Validación, ajustes y diseño final de cuestionario	Descripción detallada de la metodología para la validación y el análisis de resultados pertinentes para el ajuste y corrección – de ser necesarios- del cuestionario en función de elaborar el instrumento versión final. Debe incluir el cómo se presentará la propuesta de diseño muestral para aplicación 2015 a nivel nacional, la cual debe ser representativa a nivel regional, de género, grupo etarios y grupo socioeconómico. Debe incluir el cómo se presentará la versión final del instrumento y manual de orientación técnica de aplicación.
Plan de trabajo	Descripción detallada de las actividades y plazos considerados para la obtención de cada uno de los productos comprometidos por la consultoría. Debe enmarcarse dentro del calendario establecido (5 meses)
Equipo	Descripción de la estructura del equipo de trabajo y la organización de roles y



	responsabilidades de cada uno de los miembros.
Referencias	Lista de referencias utilizadas en la propuesta. Se solicita realizar las citas en formato APA 6ta edición.
Anexos	Material relevante que fue utilizado para la confección de la propuesta y que por extensión no fue incluido en la misma.

VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez de 90 días corridos contados desde la fecha de apertura de las propuestas. Si dentro de este plazo no se adjudica, CONICYT solicitará a los proponentes, antes de la fecha de expiración, la prórroga de sus ofertas. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta será inadmisibles.

COSTOS DE LA OFERTA

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

CONSULTAS DE LOS OFERENTES

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

APERTURA

Apertura de los Antecedentes, Propuesta Técnica y Propuesta Económica: La apertura electrónica de las ofertas se realizará el día y hora señalados en el cronograma establecido en estas Bases y se revisará que éstas hayan sido ingresadas conforme a lo exigido en las bases.

RECHAZO DE OFERTAS

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

CONICYT declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales; cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto o en caso de ocurrir un hecho de fuerza mayor objetivamente demostrable, con fundamentos acreditados, de orden sobreviniente, al momento de calificación de las ofertas que impida la adjudicación.

EVALUACIÓN

13.1. Comisión Evaluadora:

Las propuestas técnicas y económicas de los postulantes, declaradas admisibles, serán calificadas por una Comisión de Evaluación integrada por al menos 3 funcionarios de CONICYT. En caso de impedimento o ausencia de uno de los miembros de la Comisión, tratándose de los funcionarios subalternos los designará la jefatura del Departamento o Programa al que corresponden y tratándose de las jefaturas de los Departamentos y Programas, los designará el superior jerárquico. La Comisión estará conformada por los siguientes integrantes:

- Director Departamento de xx
- Subdirector Unidad xx
- Subdirector Programa xx Profesional Programa
- Encargado Unidad de Compras y Contrataciones

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

CONICYT hará uso de las facultades que señala el artículo 40 del reglamento de la Ley de Compras, de detectar errores/omisiones durante el proceso de licitación, en los términos que expresa este artículo, sin perjuicio que CONICYT exigirá la corrección al oferente de las omisiones dentro del plazo fatal 2 días hábiles, a partir de la fecha de notificación del requerimiento a través del Portal.

Se evaluará, de acuerdo a los criterios preestablecidos, los antecedentes y las ofertas presentadas, en el plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de apertura de las propuestas.

Cabe señalar que el incumplimiento del formato exigido y/o de la estructura mínima solicitada, serán sancionadas en la evaluación general de la propuesta. Específicamente, el ítem referido a "Cumplimiento de aspectos formales de la propuesta" será evaluado de acuerdo a lo indicado.

13.2 Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica:

EJEMPLO

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

Criterio	Ponderación	Formula de Calculo
		Sub-Criterios y Sub-Ponderaciones

Evaluación Técnica de la Propuesta	65%	15%: Sub-Criterio I Calidad de la Propuesta 30%: Sub-Criterio II Experiencia Oferente y Equipo de Trabajo 40%: Sub-Criterio III Metodología 10%: Sub-Criterio V Plan de Trabajo 5%: Sub-Criterio VI Flexibilidad e Innovación
Precio	25%	Inversamente Proporcional a la oferta más económica
Inclusión Social Género	5%	La propuesta contribuye a la generación de oportunidades que favorecen la inclusión del género femenino. Se asignará 100 puntos a propuestas en las que al menos uno de los siguientes cargos en el equipo es ocupado por una integrante del género femenino: Jefe de Proyecto, Coordinador de Terreno y/o Coordinador de Análisis.
Cumplimiento de aspectos formales de la propuesta	5%	El oferente cumple con la totalidad de los documentos en términos de forma necesario para la evaluación de su oferta (100 puntos).

Se realizará en primera instancia la evaluación técnica de la propuesta, donde en escala de 1 a 100 puntos, en la sumatoria de los sub-criterios técnicos de evaluación, se deberá obtener como mínimo 65 puntos en total para calificar técnicamente como adjudicatario y seguir en la evaluación general.

Sub-Criterio I Calidad de la Propuesta: (15% de la Evaluación Técnica)
(Puntaje = (a+b)/2)

Conceptos Evaluativos: Para efectos de evaluación de calidad se utilizarán los siguientes conceptos:

a) **Rigurosidad y coherencia:** Se exige que la propuesta esté formulada adecuadamente en términos teóricos y metodológicos; basada en evidencia y elaborada por medio de una revisión exhaustiva, cuidadosa y detallada de los objetivos de la consultoría, los procedimientos de investigación y sus criterios de validez. Además la propuesta debe estar redactada de modo de minimizar equívocos de interpretación y aumentar la claridad, asegurándose de que las distintas partes de la propuesta den un sentido preciso del texto en su totalidad, además debe utilizar una estructura ordenada y un lenguaje claro y preciso.

Puntaje	Definición
100	Muy alto nivel de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo.
75	Alto nivel de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
50	Nivel medio de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
25	Bajo nivel de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
0	Muy bajo nivel de rigurosidad, coherencia y claridad de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo

b) **Pertinencia:** La propuesta debe contener una conexión lógica entre las necesidades que se indican, la fundamentación de los procedimientos, el modo de ejecución de las actividades, el tipo de resultados y la forma de interpretación de los mismos, de modo de deducir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos.

Puntaje	Definición
100	Muy alto nivel de Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo.
75	Alto nivel de Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
50	Nivel medio de Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
25	Bajo nivel de Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
0	Muy bajo nivel Pertinencia de la propuesta en relación al cumplimiento del objetivo

Sub-Criterio II Experiencia Oferente y Equipo de Trabajo (30% de la Evaluación Técnica)
(Puntaje = Experiencia Oferente * 0.3 + Equipo de Trabajo * 0.7)

-Experiencia Oferente:
(Puntaje = (a+b)/2)

a) **Experiencia metodológica – técnica:**

Número de consultorías realizadas por el proponente en los últimos 5 años en las que se haya: Diseñado instrumentos cuantitativos que incluyen aprox. 85 ítems y con aplicación "cara a cara"; y realizado aplicación de instrumentos cuantitativos ya sea en su etapa de validación y/o en su etapa de aplicación definitiva.

Puntaje	Definición
100	El oferente acredita 5 o más consultorías con la metodología descrita
80	El oferente acredita 4 consultorías con la metodología descrita
60	El oferente acredita 3 consultorías con la metodología descrita
40	El oferente acredita 2 consultorías con la metodología descrita
20	El oferente acredita 1 consultorías con la metodología descrita
0	El oferente no acredita y/o indica consultorías con la metodología descrita

b) **Experiencia temática y en materias de la consultoría contratada:**

Este ítem considera el número de consultorías realizadas por el proponente en los últimos 5 años en materia específica de la

consultoría: Ciencia y tecnología, programas de educación, medición de percepción, actitudes y/o valoración de temáticas educativas y/o culturales en encuestas nacionales o regionales. Cuyos mandantes hayan sido Universidades, Institutos de Educación, Institutos públicos, organismos de gobierno u organismos internacionales de alcance nacional o similar a la presente consultoría.

Puntaje	Definición
100	El oferente acredita 5 o más consultorías en la materia descrita
80	El oferente acredita 4 consultorías en la materia descrita
60	El oferente acredita 3 consultorías en la materia descrita
40	El oferente acredita 2 consultorías en la materia descrita
20	El oferente acredita 1 consultorías en la materia descrita
0	El oferente no acredita y/o indica consultorías en la materia descrita.

-Experiencia de los Profesionales o Equipo de Trabajo:
(Puntaje = (a+b+c)/3)

Experiencia Metodológica – Técnica:

Número de consultorías realizadas por el equipo consultor del oferente propuesto para esta consultoría en los últimos 5 años en las que se haya Diseñado instrumentos cuantitativos que incluyen aprox. 85 ítems y con aplicación "cara a cara"; y realizado aplicación de instrumentos cuantitativos ya sea en su etapa de validación y/o en su etapa de aplicación definitiva.

Puntaje	Definición
100	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto 5 o más consultorías con la metodología descrita.
80	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto 4 consultorías con la metodología descrita.
60	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto 3 consultorías con la metodología descrita.
40	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto 2 consultorías con la metodología descrita.
20	Miembros del equipo de trabajo acreditan en conjunto un consultorías con la metodología descrita.
0	Ningún miembro del equipo de trabajo acredita consultorías con la metodología descrita.

b) Experiencia temática y en materias de la consultoría contratada:

Este ítem considera el número de consultorías realizadas por los miembros del equipo consultor propuestos para esta consultoría por la institución oferente en los últimos 5 años en materia específica de la consultoría: Ciencia y tecnología, programas de educación, medición de percepción, actitudes y/o valoración de temáticas educativas y/o culturales en encuestas nacionales o regionales. Cuyos mandantes hayan sido Universidades, Institutos de Educación, Institutos públicos, organismos de gobierno u organismos internacionales de alcance nacional o similar a la presente consultoría.

Puntaje	Definición
100	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 5 o más consultorías en la materia descrita.
80	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 4 consultorías en la materia descrita.
60	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 3 consultorías en la materia descrita.
40	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 2 consultorías en la materia descrita.
20	Miembros del equipo de trabajo acreditan experiencia en 1 consultorías en la materia descrita.
0	Ningún miembro del equipo de trabajo acredita experiencia en consultorías en la materia descrita.

Nivel de formación académica y profesional.

Este ítem considera el grado de especialización en uno o más de los temas de estudio por parte de los miembros del equipo consultor propuesto por la institución oferente. Se mide mediante la posesión efectiva de grados académicos otorgados por una Institución acreditada o reconocidos del Estado mediante la presentación de copias de las certificaciones debidamente acreditadas. Máximo puntaje cuando 3 o más miembros del equipo consultor – Director del Proyecto, coordinador de Investigación de Terreno, coordinador de análisis de datos- poseen títulos académicos en al menos un área de especialización relativo a la presente licitación.

Puntaje	Definición
100	Al menos 3 miembros del equipo consultor poseen el grado de Doctor o Magister en al menos un área de especialización relativa a la presente licitación
75	Al menos 2 miembros del equipo consultor poseen el grado de Doctor o Magister en al menos un área de especialización relativa a la presente licitación
50	Al menos un miembro del equipo consultor posee el grado de Doctor o Magister en al menos un área de especialización relativa a la presente licitación
25	Al menos un miembro del equipo consultor ha realizado cursos de especialización (Pos título o Diplomado)
0	Ninguno de los miembros del equipo consultor cuenta con un grado de Doctor o Magister, o cuenta con cursos de especialización, relativo a la presente licitación.

Sub-Criterio III Metodología: (40% de la Evaluación Técnica)

Presenta definiciones claras sobre las metodologías del marco muestral, de los indicadores propuestos y de la validez y confiabilidad del instrumento.

Puntaje	Definición
100	Muy alto nivel de descripción de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
75	Alto nivel de adecuación de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
50	Nivel medio de adecuación de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al

	cumplimiento del objetivo
25	Bajo nivel de adecuación de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al cumplimiento del objetivo
0	Muy bajo nivel de adecuación de la metodología de diseño y validación propuesta en relación al cumplimiento del objetivo

Sub-Criterio V Plan de Trabajo (10% de la Evaluación Técnica)

Nivel de pertinencia, claridad y detalle en la relación entre actividades y resultados requeridos, que den cuenta de la factibilidad del cumplimiento del Plan de Trabajo en los plazos propuestos, de acuerdo a la asignación de recursos humanos y materiales.

Puntaje	Definición
100	Muy alto nivel de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos
75	Alto nivel de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos
50	Nivel medio de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos
25	Bajo nivel de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos
0	Muy bajo nivel de pertinencia, claridad y nivel de detalle entre las actividades propuestas en el plan de trabajo, los plazos y asignación de recursos

Sub-Criterio VI Flexibilidad e Innovación (5% de la Evaluación Técnica)

Este criterio busca evaluar y otorgar una puntuación adicional a aquellas propuestas que expongan elementos que entreguen espontáneamente valor agregado a la consultoría a realizar. Se trata de la capacidad de la consultora de ofrecer innovaciones metodológicas y/o productos adicionales a lo que fueron inicialmente determinados por el equipo de CONICYT que se encuentran contenidos en estas bases de licitación.

Puntaje	Definición
100	Ofrece alta flexibilidad e innovación metodológica y/o procedimental que contribuye al cumplimiento de los objetivos de la presente consultoría
50	Ofrece nivel medio flexibilidad e innovación metodológica y/o procedimental que contribuye al cumplimiento de los objetivos de la presente consultoría
0	No ofrece flexibilidad e innovación metodológica y/o procedimental que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la presente consultoría.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

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

Individualización y detalle de los oferentes calificados para participar y de aquellos no calificados, según proceda, distinguiendo primera y segunda etapa de evaluación.

Evaluación de las ofertas.

Puntajes asignados a cada oferta, según criterios establecidos en las presentes bases.

Individualización de las ofertas que se sugiere adjudicar, sobre la base del puntaje obtenido o declaración de desierta de la licitación y los fundamentos precisos de tal declaración, y

Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

ADJUDICACIÓN

Evaluados los antecedentes, la Comisión de Evaluación propondrá a CONICYT que se adjudique al oferente que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos, haya obtenido el puntaje más alto, a quien se le invitará a formalizar contrato.

En caso de empate entre 2 ó más propuestas se elegirá aquella que tenga una mejor evaluación en el siguiente criterio indicado en orden descendiente, donde se utilizará uno a la vez y solo en caso de seguir con el empate se pasará al siguiente:

Evaluación técnica de la propuesta

Precio

Comportamiento Contractual anterior, considerando el promedio de las 4 últimas evaluaciones.

Si aun así persistiera el empate, CONICYT se reserva el derecho de elegir a cualquiera de los oferentes que, en esa situación, califican como adjudicatarios a fin de asignar la licitación, previo sorteo público, ante los oferentes de la misma. A dichos oferentes se les notificará, simultáneamente vía portal, el día, hora y lugar del sorteo. Un ministro de fe de CONICYT velará por la imparcialidad y objetividad del sorteo, levantando un acta con el proveedor ganador, que se publicará en el portal de mercado público.

Así mismo, dicha Comisión debe dejar estampado en acta, según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, por estricto mérito y en orden descendente, en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica/económicamente para ser adjudicatarios, en el evento que se deba readjudicar la licitación, a menos que la Comisión señale que ningún oferente califica para ser adjudicado. También la Comisión podrá ejercer facultades señaladas en apartados N°11 y 12 de las presentes bases, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado N°16 respecto a la facultad de re-adjudicar la presente licitación.



El oferente a través del portal www.mercadopublico.cl, podrá interponer un reclamo respecto del proceso de la licitación. Lo anterior en plazo no superior a 5 días hábiles, a contar de la notificación, que se realice por el portal, de la respectiva adjudicación o declaración de desierta. CONICYT emitirá su pronunciamiento correspondiente, en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del mismo. No se aceptarán reclamos fuera del Sistema de Información salvo excepción legal.

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

La Comisión evaluadora calificará los nuevos antecedentes y emitirá su pronunciamiento de adjudicación o desierta, según proceda. En caso de no acogerse la reclamación, la resolución de adjudicación o declaración de desierta existente, se tendrá a firme y continuará con las siguientes etapas del proceso.

El oferente tiene derecho a recurrir simultáneamente respecto del reclamo descrito precedentemente, al Tribunal de Contratación Pública, de acuerdo al artículo 22 y siguientes de la Ley 19.886, a objeto de impugnar cualquier acto y/u omisión ilegal o arbitrario entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación inclusive.

El informe de evaluación deberá contener la mención que los integrantes de la Comisión no están unidos a los proponentes por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 DFL (MINSEGPRES) N°1/19653.

Asimismo, los miembros de la comisión expresan que no pertenecen a sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni tienen la calidad de gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas que se está evaluando.

El puntaje mínimo que deberá obtener una propuesta para ser sujeto de adjudicación es de 60 puntos sobre 100, esto calculado a partir de la suma de todas las ponderaciones obtenidas en cada uno de los criterios de evaluación.

CONICYT aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación antes señalados, con sus correspondientes puntajes, no estando obligada a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea aquella de menor valor, sino la oferta que resulte mejor evaluada. CONICYT, a través del acto administrativo correspondiente aprobará la propuesta de adjudicación y adjudicará la propuesta. Totalmente tramitado el acto administrativo que adjudica la licitación, se notificará éste a través del portal www.mercadopublico.cl.

CONTRATO

Se notificará al proveedor que resulte adjudicado, a través de la página www.mercadopublico.cl y posteriormente el analista de compras a cargo de esta licitación se contactará con el adjudicado oportunamente, quien deberá concurrir a firmar el respectivo contrato, según proceda.

La firma del contrato se realizará en las oficinas de la Unidad de Compras y Contrataciones ubicadas en Moneda 1375, Santiago. En caso que el adjudicatario no comparezca a firmar contrato dentro del plazo de 20 días hábiles, sin justificación previa, a contar de la notificación vía correo electrónico del analista a cargo del proceso y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato y/o condiciones que señalan dichas bases, y/o no efectúe (según corresponda) su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), se procederá a readjudicar la licitación por resolución fundada, sobre la base del incumplimiento de alguno de los requisitos antes señalados. En este caso, CONICYT se reserva el derecho a adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado que haya calificado técnica/económicamente y así sucesivamente, o llamar a un segundo proceso de licitación.

El proveedor podrá subcontratar los trabajos sin perjuicio que el mismo mantendrá la responsabilidad directa del cabal y oportuno cumplimiento del producto/servicio. El adjudicado no podrá subcontratar cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, estén afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

CONICYT podrá solicitar al proveedor adjudicado información acerca de los subcontratos mediante los cuales llevará a cabo el producto/servicio.

VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato comenzará al día siguiente de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, de la resolución que aprueba el contrato y su vigencia será de 60 días corridos posteriores a la entrega conforme del servicio, cuyo plazo deberá quedar estampado en el acto adjudicatario según la oferta del proveedor.

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

FORMA DE PAGO

EJEMPLO

La forma de pago para la presente licitación es la siguiente:

Producto	Porcentaje pago
Primer informe "Propuesta metodológica y plan de trabajo, revisión sistemática de antecedentes y	30%



Primera Propuesta de Cuestionario para Encuesta Nacional en Cultura Científica y Percepción Social de la Ciencia"	
Segundo Informe "Informe de Proceso de Pilotaje: metodología, primeros hallazgos y acciones realizadas, incluyendo todos los pilotajes realizados"	30%
Tercer Informe "Resultados del Pilotaje para la Validación y Diseño de Cuestionario Final": Versión final del Cuestionario con ajustes y propuesta de diseño muestral, incluye manual metodológico."	40%

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la Factura y del informe respectivo. Para el pago se deberá adjuntar:

Guía de Recepción Conforme* firmada por la Directora del Departamento de Estudios y Gestión Estratégica de CONICYT
Resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato con el proveedor adjudicado.
Garantía de Fiel Cumplimiento

(*)Nota: La Jefatura o funcionario que emita la guía de recepción, debe declarar específicamente, si dicha recepción es:

- Conforme y autoriza pago; o
- Autoriza pago y sugiere multas, según procedimiento apartado 18; o
- No autoriza el pago

En el caso de declararse la no autorización del pago, se devolverán los productos o bienes; si fuese un servicio, se declarará su calidad de no cumplido, ya sea, por no tener la calidad exigida y/o no prestarse en tiempo oportuno y/o no ajustarse a las especificaciones técnicas. Asimismo, indistintamente, sea un producto o servicio, se devolverá, simultáneamente, la factura dentro del plazo legal y se notificara al adjudicado o contratado.

Conicyt, se reserva expresamente el derecho de reclamar en contra del contenido de la factura, dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción o indistintamente, devolviendo la(s) factura(s) y guía(s) de despacho(s), al momento de la entrega o en el plazo que las partes hayan acordado, expresamente. En todo caso, dicho plazo no podrá exceder de 30 días corridos.

Se notificara al emisor de la factura, ya sea por carta certificada o cualquier otro medio fehaciente y conjuntamente se realizará la devolución de las factura(s) y guías de despacho. El reclamo se entenderá practicado en la fecha del envío

Las facturas deben entregarse en Moneda 1375, Santiago, en Oficina de Partes, o si cuenta con factura electrónica deben enviarse a facturacion@conicyt.cl. Debe adjuntarse toda la documentación de respaldo señalada precedentemente, en caso contrario, será devuelta.

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

MULTAS

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

1. Atrasos

Si durante la implementación y ejecución de la prestación del servicio, por causas imputables al adjudicado, se produjeran atrasos, retrasos, o simple mora respecto la ejecución de contrato pactada con el adjudicado, éste deberá presentar su justificación por escrito ante el Departamento de Estudios y Gestión Estratégica con copia a la Unidad de Compras y Contrataciones, dentro del plazo de ejecución del contrato y, a su vez, dentro del plazo máximo de hasta 5 días hábiles desde producido el hecho, circunstancia o evento que justifica la petición, solicitando que se le conceda plazo adicional, según proceda.

En dicha carta, deberá adjuntar todos los antecedentes que acrediten objetivamente que el atraso se debe a causas justificadas de fuerza mayor o por presunta responsabilidad de CONICYT.

Si el atraso se produjera por razones atribuibles a CONICYT, el Programa o Departamento Peticionario deberá fundadamente informar por escrito a la Unidad de Compras y Contrataciones, respecto de las causas del atraso y el nuevo plazo por el cual se deberá prorrogar la entrega del servicio.

La Unidad de Compras y Contrataciones dictará resolución exenta que autorice dicho plazo.

CONICYT supervisará la ejecución de la contratación en todas sus etapas y el incumplimiento que pudiere ocurrir, particularmente en relación al cronograma de trabajos, CONICYT tiene la facultad de aplicar multas, de acuerdo a los siguientes rangos y porcentajes, según el precio final del producto/servicio, por cada día corrido de atraso:

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

Las multas o la suma de ellas, que no excedan el 30% del precio total del contrato se aplicarán, sin más trámite, al momento de efectuar el pago total, descontándose de éste el monto de las mismas.



En caso que el total de multas a aplicar exceda el 30% del precio total del contrato, se dispondrá el término anticipado del contrato y hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

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

La Unidad de Compras y Contrataciones dictará resolución exenta que autorice dicho plazo.

CONICYT supervisará la ejecución de la contratación en todas sus etapas y el incumplimiento que pudiere ocurrir, particularmente en relación al cronograma de trabajos.

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

2. PROCEDIMIENTO COBRO DE MULTAS

El Encargado de Compras y Contrataciones notifica al proveedor vía correo electrónico informándole que se aplicará multa, su monto, la respectiva fundamentación de su aplicación y plazo de 5 días hábiles desde su notificación para apelar y/o entregar justificación.

El Encargado de Compras y Contrataciones con el Director/Jefe de Unidad peticionaria estudian argumentaciones del Proveedor, en caso de acoger tales argumentaciones, podrá ser en forma parcial o total, siendo parcial se recalcula monto de multa y en caso de desestimarse totalmente las argumentaciones se mantiene el monto inicialmente informado.

Cualquiera sea la opción adoptada respecto procedencia de la multa, en un plazo de 5 días hábiles se notificará al proveedor vía correo electrónico. Tratándose del rechazo de las argumentaciones del proveedor, total o parcial, en el plazo de 5 días hábiles se le solicitará manifestar su conformidad o rechazo, vía correo electrónico, respecto al monto parcial o total de multa aplicado.

Aprobada o Rechazada la multa por parte del Proveedor, CONICYT dictará resolución que aplica multa, sin perjuicio de los derechos que pueda ejercer el proveedor ante otras autoridades competentes al efecto, y se notificará la resolución que aplica la multa, mediante carta certificada, se entenderá que el proveedor ha sido notificado, al tercer día hábil, a contar de la fecha en que se ha recepcionado por la empresa de correos del caso, los antecedentes remitidos por CONICYT. Al efecto el domicilio del adjudicado para los efectos de esta materia se entiende que es aquel registrado en www.chileproveedores.cl.

ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO

Para la firma del contrato entre CONICYT y el proveedor adjudicado se verificará la condición de hábil para contratar con el Estado y la personería de quien comparecerá en representación del adjudicado, lo que se acreditará a través de la información que registra Chileproveedores.

El proveedor adjudicado deberá adjuntar los siguientes documentos, identificados y separados, de manera que puedan ser claramente diferenciados:

Persona Jurídica

Fotocopia simple del RUT del Adjudicatario y Certificado Iniciación de actividades (SII).

Garantía Fiel Cumplimiento. (Punto 22)

Fotocopia legalizada la escritura pública de constitución de sociedad y de las modificaciones y/o rectificaciones que se hubieren practicado. En caso de otro tipo de personas jurídicas, se deberá acompañar copia de sus estatutos y acto administrativo que aprueba su constitución.

En caso de sociedades, fotocopia legal de la inscripción del extracto de la escritura pública de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio competente y de su publicación en el Diario Oficial, asimismo, la documentación relativa a sus modificaciones y/o rectificaciones.

Certificado de vigencia de la persona jurídica y de la sociedad, emitida por la institución competente con no más de 90 días a la fecha de expedición del documento.

Copia legalizada del documento en que conste la personería del representante legal de la persona jurídica, si ésta no se encuentra establecida en los documentos indicados en las letras c o d. Dicha acreditación no podrá ser mayor al plazo de 90 días desde la fecha de certificación.

La información relativa a la identificación de socios y accionistas principales de las sociedades y empresas prestadoras. Será responsabilidad de los oferentes, asegurar la accesibilidad de los registros actualizados en el portal Mercado público.

Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 7.1.2, letras (a), (b), (c) y (d) de las presentes Bases de Licitación y que certifique su situación en materia de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4° incisos 2° y 3° ley 19.886). Anexo 2.

Personas Naturales

Fotocopia simple de la Cédula de Identidad y certificado iniciación de actividades (SII).

Garantía Fiel Cumplimiento. (Punto 22)

Certificado Iniciación de actividades.

Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 7.1.2, letras (a), (b), y (c) de las presentes Bases de Licitación y que certifique su situación en materia de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4° incisos 2° y 3° ley 19.886). Anexo 2.

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

Encontrarse los documentos vigentes, acreditados electrónicamente en Chileproveedores, en cuyo caso no requiere presentarlos nuevamente.

Presentarlos en formato digital o papel en el plazo de 15 días corridos a contar de la fecha de notificación de la adjudicación a



través de www.mercadopublico.cl, o bien estos deberán ser entregados en la Unidad de Compras de la institución ubicada en calle Moneda 1375, Santiago. Si el adjudicatario no presenta estos antecedentes, CONICYT podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada.

En caso que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la adjudicación, requisito que debe cumplir al momento de la suscripción del contrato.

CONTRAPARTE TÉCNICA

La Contraparte Técnica será la XX, quien tendrá la función de supervisar la calidad y el cumplimiento de plazo en la entrega del servicio contratado, velando por el eficaz y eficiente desarrollo de la contratación. Dentro de sus funciones específicas se encuentran las siguientes:

Orientar al proveedor adjudicado en la solución de problemas que afecten directamente el cumplimiento de los objetivos del servicio.

Monitorear el desarrollo de las distintas etapas del servicio y prestar la asesoría que sea necesaria para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos del mismo.

Supervisar y controlar el desarrollo del servicio, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en estas bases, especificaciones técnicas y de los plazos acordados para la entrega de todos los productos/servicios programados.

Autorizar adecuaciones relativas al plan de acción acordado, a fin de atender y resolver situaciones emergentes no consideradas.

Sugerir a la jefatura correspondiente de CONICYT, la aplicación de las sanciones que se estipulen en el contrato, según corresponda.

Autorizar los pagos programados, según se haya acordado en el contrato de prestación de servicios.

Informar a la jefatura antes citada, la procedencia técnica de extensiones de plazo y/o prórrogas del contrato vigente.

Reportar toda otra situación, circunstancia o hecho relevante que afecte el cumplimiento del contrato.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El proveedor adjudicado deberá garantizar el fiel cumplimiento de éste, y el pago de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, mediante la entrega de una boleta de garantía bancaria, vale vista, póliza de seguro de ejecución inmediata, depósito a plazo endosable o certificado de fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) pagadera a primer requerimiento, en convenio con la Dirección de Compras, tomada a la orden de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, por un monto equivalente al 10% del precio total del servicio requerido, de manera previa al inicio de la prestación y en plazo no superior a 11 días hábiles posteriores a la adjudicación.

La caución deberá ser pagadera a la vista, deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del adjudicatario con carácter de irrevocable.

Esta garantía deberá indicar que se otorga para garantizar el fiel cumplimiento del contrato celebrado con CONICYT. El documento deberá estar glosado de la siguiente manera: "GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO LICITACIÓN ID 1571-38-LE14 ESTUDIO VALIDACIÓN ENCUESTA CULTURA CIENTÍFICA".

En el caso de otorgamiento de vale vista, o cualquier otro tipo de caución en que la institución emisora no estampe la glosa que exigen estas Bases, el adjudicado deberá escribir de puño y letra, al reverso del documento, su identificación, el número identificador y nombre de la licitación y el motivo de la caución, estampando su firma y Rut.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, CONICYT podrá solicitar al adjudicado la renovación de la garantía de fiel cumplimiento, en caso que el plazo del contrato se extienda por cualquier causa o motivo fundado, a fin de mantener debidamente caucionadas las obligaciones que emanan del contrato, referente al hito que se encuentra pendiente de ejecución respecto de la última caución vigente.

EVALUACION DE PROVEEDORES

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

Oportunidad entrega de producto/servicio, cumplimiento plazo entrega.

Cumplimiento calidad exigida.

Cumplimiento especificaciones técnicas (garantías, servicio post venta, etc.).

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

Muy bueno	4
Bueno	3
Regular	2
Malo	1

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

DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El equipo de personas dispuestas por el oferente adjudicado para ejecutar las labores que se deriven de la ejecución del presente contrato, no tendrá vínculo laboral alguno con CONICYT, siendo de exclusiva responsabilidad del adjudicatario el pago de sus remuneraciones, cotizaciones previsionales y cualquier otro beneficio laboral que les pudiere corresponder.

El contratante será el único responsable en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada que sean atribuibles a actos u omisiones por parte de sus empleados en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba con el oferente adjudicado podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

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.

Inhabilidad sobreviniente consecuencia de la comisión de aquellos delitos tipificados en la Ley N°20.393, que conste en resolución judicial ejecutoriada, sin perjuicio de las inhabilidades que contempla la Ley de Compras y su Reglamento.

Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave las siguientes causales:

En caso que el monto de la multa exceda de 30% del valor total de la prestación del Producto/Servicio, por incumplimiento y se deba hacer efectivas las garantías exigidas.

Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Cuando no habiendo solicitud de prórroga de plazo por escrito por parte del contratado, el atraso en el cumplimiento del plazo exceda los 15 días corridos a contar del día siguiente de su expiración.

En caso que el producto/servicio sea entregado en forma inexacta, es decir, no cumpliendo con las especificaciones técnicas o en forma parcial, vale decir no entrega del total de producto/servicio pactado y no presenta la propuesta de solución acorde a los intereses institucionales dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Violación del deber de confidencialidad establecido en punto 26 de las Bases de Licitación, referida a Política de Gestión de Activos de la Información de CONICYT, contenida en la Resolución Exenta N°5349 de 2011, se adjunta documento.

En caso de incumplimiento grave del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato, CONICYT estará facultada a poner término anticipado al mismo y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, unilateralmente y sin forma de juicio.

Para llevar a efecto dicho término, CONICYT, avisará al contratante por escrito con 30 días corridos de antelación a la fecha en que deba regir tal terminación. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que CONICYT pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

El término anticipado del contrato definitivo o su modificación, se realizará mediante resolución fundada totalmente tramitada, que se publicará en el sistema de información Chilecompra, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

En caso de terminar anticipadamente el contrato, CONICYT se reserva el derecho de aplicar lo dispuesto en el Artículo 8° letra b) de la Ley N°19.886, en consonancia con el Artículo 10° numeral 2 del Reglamento de la Ley citada. De no ser factible aplicar las normas citadas, se deberá llamar a licitación pública.

Modificación de Contrato

Las partes podrán acordar las modificaciones de contrato, dentro de los estrictos términos de las Bases de Licitación y cláusulas contractuales, por razones sobrevinientes que digan relación con la optimización o mejoramiento de los términos de la prestación del producto/servicio.

En concordancia con lo mencionado anteriormente, el precio de la prestación del producto/servicio que establece el contrato podrá aumentarse, por incremento de dichos productos/servicios durante la vigencia de contrato, hasta en un 20% por razones debidamente justificadas, sujeto estrictamente a la existencia de recursos disponibles al efecto.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

Además, se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

Usar los datos e información que CONICYT le entregue sólo con el propósito de realizar la tarea encomendada;

Abstenerse de copiar toda o parte de la información que le sea entregada por CONICYT;

En el caso que para la realización de su labor, CONICYT le asigne clave, se obliga a no divulgarla ni ponerla en conocimiento de terceros y a usarla personalmente.

En el evento que el contratado o cualquiera de sus empleados, dependientes o no, no dieran cumplimiento a lo relativo a la confidencialidad o reserva de la información entregada por CONICYT, se pondrá término al contrato de manera inmediata, de forma unilateral por parte de esta Comisión, y en sede administrativa y sin forma de juicio, y dará derecho a CONICYT de hacer

efectiva la(s) boleta(s) de garantía, si corresponde, y de ejercer todas las acciones legales pertinentes.

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

26.1. Pacto de Integridad

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

2.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

26.2. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual de los productos generados con la presente consultoría pertenecerá a CONICYT, incluyendo el instrumento generado en sus distintas versiones, bases de datos y manuales de aplicación del instrumento.

Fin de bases administrativas

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EJEMPLO

Antecedentes Generales de Contratación

La Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica–CONICYT, a través del programa EXPLORA y el Departamento de Estudios y Gestión Estratégica, acuerdan licitar la consultoría..."..."

Propósito General de la Consultoría:

Enunciado General

Diseñar, validar y definir un instrumento afin a los requerimientos técnicos y especificaciones conceptuales definidas por los estándares nacionales e internacionales en materias de...()

Tema de la consultoría

Diseño, validación, y establecimiento de las propiedades de medición, Índices e Indicadores de la Primera Encuesta Nacional de Cultura Científica en Chile, a partir del ...()

Etapas básicas de la consultoría:

Las etapas mínimas a realizar sugeridas son las siguientes:

Revisión de material disponible sobre marcos conceptuales para la comprensión de la Cultura Científica...(),...

Marco Referencial

Desafíos Institucionales CONICYT:

En sintonía con la Estrategia Nacional de Innovación y los desafíos país, CONICYT tiene dos pilares estratégicos: el fomento de la formación de capital humano y el fortalecimiento de la base científica y tecnológica del país...()

En concreto, el Objetivo General de la Primera Encuesta Nacional de Cultura Científica es medir de forma periódica y con representatividad nacional y regional la cultura científica en Chile; en tanto, los Objetivos Específicos son:

1.- Establecer una línea base y de medición sistemática...()....

Objetivos de la Consultoría

Objetivo General

Diseñar un instrumento válido y confiable para la Primera Encuesta Nacional de Cultura Científica en Chile, a partir del modelo teórico existente...()

Objetivos Específicos

Diseñar el instrumento...()

Elaborar el conjunto de ítems necesarios para ...()

Consideraciones Metodológicas



La propuesta de métodos y análisis de información debe ser parte de la oferta elaborada por la consultora y en acuerdo con la contraparte técnica de CONICYT...()

Productos Esperados:

Primer Informe

El primer informe deberá ser entregado a los 20 días corridos desde la primera reunión de coordinación con contraparte técnica CONICYT. Deberá contener:

Propuesta metodológica y plan de trabajo...()

Segundo Informe

Deberá ser presentado durante el proceso de pilotaje de la primera versión del cuestionario y a las versiones modificadas de acuerdo a resultados del piloteo, de modo tal que permita ajustes al mismo.

Debe incluir:

Descripción de la metodología que se implementa...()

Plazos

Los plazos máximos definidos para la prestación corresponden a un total de...()

Fin de las especificaciones técnicas

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
PERSONA NATURAL	
Nombre del Proponente	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	
PERSONA JURIDICA UNIPERSONAL (E.I.R.L.)	
Razón Social	
Identificación del Representante Legal o Dueño	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	
Nombre del Contacto	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	
PERSONA JURIDICA PLURIPERSONAL	
Razón Social	
Identificación del Representante Legal o Dueño	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	
Nombre del Contacto	
R.U.T.	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	

Firma Representante Legal de persona jurídica o persona natural

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 2

"DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL"

En Santiago de Chile, ade.....de 2013, don/doña
.....
RUT
N° con domicilio en comuna de..... en su calidad de persona natural, viene en declarar lo siguiente:

*1.- "No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4 incisos 2° y 3° ley 19.886)".



*1.- "Si tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4 incisos 2° y 3° ley 19.886) y en caso de ser adjudicado, se compromete a pagar los saldos insolutos en el plazo y forma que estable dicha ley.

(*)Debe suprimir este párrafo y el texto de la opción que no aplica a su situación en el numeral N°1. En caso que la declaración jurada no indique la opción que corresponda no tendrá validez para efectos de la licitación y deberá ser presentada correctamente en el plazo dado para ello.

2.-"No son funcionarios directivos de CONICYT, ni tampoco están unidos a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 DFL (MINSEGPRES) N°1/19653, a su vez esta persona natural/jurídica no pertenece a sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas". (Inciso 6, artículo 4, ley 19.866)

3.- "La Persona Natural o Jurídica no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta."

FIRMA
Nombre Persona Natural

Advertencia: No es obligatorio la presentación de esta declaración dentro de su oferta, sin perjuicio que se sugiere incluirla en esta instancia. En caso de ser contratado/adjudicado será requisito obligatorio su presentación.

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 2

"DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA"

En Santiago de Chile, a.....de.....de 2014, don/doña
..... RUT
N° con domicilio en comuna de..... en su calidad de representante legal de la persona jurídica,
cuya razón social es....., RUT N°....., con domicilio en..... comuna
de.....viene en declarar en su calidad de representante legal de la persona jurídica, lo siguiente:

*1.- "No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4 incisos 2° y 3° ley 19.886)".

*1.- "Si tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años. (Artículo 4 incisos 2° y 3° ley 19.886) y en caso de ser adjudicado, se compromete a pagar los saldos insolutos en el plazo y forma que estable dicha ley.

(*)Debe suprimir este párrafo y el texto de la opción que no aplica a su situación en el numeral N°1. En caso que la declaración jurada no indique la opción que corresponda no tendrá validez para efectos de la licitación y deberá ser presentada correctamente en el plazo dado para ello.

2.-"No son funcionarios directivos de CONICYT, ni tampoco están unidos a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 DFL (MINSEGPRES) N°1/19653, a su vez esta persona natural/jurídica no pertenece a sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas". (inciso 6, artículo 4, ley 19.866)

3.- "La Persona Natural o Jurídica no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta."

4.- "No se encuentra afecta a ninguna de las inhabilidades que señalan los artículos 8 y 10 de la ley que establece LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO QUE INDICA, APROBADA POR EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY n° 20.393, AÑO 2009"

FIRMA
Nombre Persona Natural o
Nombre Representante Legal y Razón Social

Advertencia: No es obligatorio la presentación de esta declaración dentro de su oferta, sin perjuicio que se sugiere incluirla en esta instancia. En caso de ser contratado/adjudicado será requisito obligatorio su presentación.

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 3

PROPUESTA ECONÓMICA

Razón Social	
--------------	--



Nombre persona de contacto	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Plazo de entrega	Días Corridos

Servicio	Valor NETO

Impuesto que grava la oferta (Marcar X)	IVA	
	Impuesto Renta	
	Exento	
	Otro	

Se deja expresamente establecido que es responsabilidad directa y exclusiva del oferente la declaración de afectación o exención de impuestos, deslindando toda responsabilidad sobre esta materia a CONICYT.

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 4

CURRICULUM INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
REPRESENTANTE LEGAL	

REFERENCIAS (CLIENTES)

INSTITUCIÓN	PERSONA DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO / TELEFONO (vigente)

INFORMACIÓN DE PROYECTOS (Últimos 5 años)

NOMBRE DEL PROYECTO	INSTITUCIÓN MANDANTE – AÑO	TIPO DE SERVICIO Y/O AREA TEMÁTICA Y/O METODOLOGICA	REFERENCIAS (Link web, publicación, etc.)

Notas: El más reciente en primer lugar.

LICITACIÓN PÚBLICA ID 1571-xxxx-xxxxx

ANEXO 5

FORMATO CURRÍCULUM INTEGRANTES DEL EQUIPO PROPUESTO PARA ESTA LICITACIÓN

DATOS PERSONALES

NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN:	REGION:
CARGO EN PROYECTO	

ANTECEDENTES ACADEMICOS

UNIVERSIDAD/INSTITUTO	TITULO Y/O GRADO de (Área especialización)	AÑO TITULACIÓN	PAIS



Nota: sólo títulos de educación superior. El título obtenido más reciente en primer lugar

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA / ORGANIZACIÓN	CARGO/ PRINCIPALES	FUNCIONES	AÑOS (Desde - Hasta)

Nota: indicar sólo las materias relevantes al trabajo solicitado en este proyecto, de acuerdo al rol que cumplirá (descripción breve del rol).

REFERENCIAS

NOMBRE	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRONICO / TELÉFONO (vigente)