



**MANUAL DE ADQUISICIONES
COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA**

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
0(CERO)	24/11/2008	ELABORACION INICIAL	TODAS.
1(UNO)	15/12/2008	Eliminación de referencia y corrección punto 11 Proceso de Compras y Contrataciones del Sector Publico	3 y 16
2(DOS)	23/07/2009	Se modifica referencia, e incorporación de nueva referencia, actualización de flujo y matriz de las actividades “Contratación menor a 100 UTM”, “Licitación Pública o Privada”; “Trato Directo” por causales de excepción y se incorpora párrafo 8 “reclamos ingresados a www.mercadopublico.cl ”	1,2,18,19,22,24,30 y 33
3(TRES)	21/08/2009	Eliminación de códigos de los Formularios Planificación de Compras y Planificación Anual de Compras	9,10 y 34
4 (CUATRO)	26/10/2009	Se modifica referencia de contratación menor a 100 UTM a Licitación menor a 100 UTM; se actualiza flujo y matriz de Convenio Marco, Convenio de Suministro y Licitación menor a 100 UTM, Licitación Pública o Privada y se incorpora registro Formulario solicitud de compras. Se elimina formulario de calificación al proveedor en las compras por Convenio Marco, Convenio de Suministro, Licitación menor a 100 UTM, Licitación Pública o Privada. Se modifica el procedimiento de seguimiento de indicadores	3, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 29, 33 y 36.
5 (CINCO)	24/05/2010	Se agrega referencia a Ley Nº 20.402, se elimina como cliente al Gabinete de Ministro, se elimina requisito de aprobación de Ministro Presidente o Consejo de Ministro, se crea código AB-SC-7.5-P1-R1, que corresponde al Registro de Reclamos ingresados en www.mercadopublico.cl . Se cambia ISO 9001:2000 por ISO 9001:2008	4, 7, 8, 24, 28, 34, y 36
6 (SEIS)	02/09/2010	Se rediseña el procedimiento de, “Reformulación, seguimiento y reprogramación del Plan de Compras”. Se Incorpora en el Punto 8, la Planilla “Indicadores Consolidados”, registro que emana del punto 6.15, seguimiento de Indicadores y la Planilla de Desviaciones del Plan de Compras, que emana del Punto 6.1 Formulación, Seguimiento y reprogramación del Plan de Compras.	Páginas 9, 10, 11 y 37.
7 (SIETE)	18.11.2010	Se hace distinción respecto al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los correos por parte de Administración y Finanzas, dando el VºBº acerca de la disponibilidad presupuestaria.	Páginas de la 12 a la 30 y de la 35 a la 37.

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
8 (OCHO)	26.12.2011	Se modifica el alcance. Se modifica Diagrama de Bloques Se incorpora como parte de los procesos al Área Jurídica y se eliminan las unidades de Abastecimiento y Contabilidad y Finanzas, ya que solo se referenciara el Área de Administración y Finanzas. Se elimina Flujo y matriz "Convenio de Suministro" y "Licitación menor a 100 UTM".	Todas.
9 (NUEVE)	12.10.2012	Dar cumplimiento al Artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Se Introducen facultades otorgadas por Resolución Exenta N° 71 de fecha 7 de Febrero de 2012 al Jefe de Área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos. Se incorporan sugerencias formuladas por Unidad de Auditoría Interna.	Todas.

 <p><i>Claudia Acevedo</i> ELABORADO POR Claudia Acevedo Tapia Encargada Unidad de Abastecimiento <i>R. Jorquera V.</i> Rosa Jorquera Ejecutiva de Compras</p>	 <p><i>Nelson Escobar Inostroza</i> REVISADO POR Nelson Escobar Inostroza Jefe de Área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos</p>	 <p><i>Juan Manuel Contreras Sepúlveda</i> APROBADO POR Juan Manuel Contreras Sepúlveda Secretario Ejecutivo</p>
--	---	---



MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

TABLA DE CONTENIDOS

1.	Objetivo.....	5
2.	Alcance	5
3.	Referencias.....	5
4.	Definiciones.....	6
5.	Unidades afectadas	8
5.1	Diagrama de Bloques.....	8
5.2	Matriz de Requerimiento	8
5.3	Responsabilidades	9
6.	Proceso de Abastecimiento de la Institución.....	11
6.1	Procedimiento Planificación de Compras.....	11
6.1.1	Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.	11
6.1.2	Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Compras.....	13
6.1.3	Reprogramación del Plan Anual de Compras	14
6.1.4	Diagrama de flujo “Formulación, seguimiento y reprogramación del Plan Anual de Compras”	15
6.1.5	Matriz de Proceso “Formulación, seguimiento y reprogramación del Plan Anual de Compras”	16
6.2	Proceso de Compra	19
6.2.1	Solicitud de Compra	19
6.2.1.1	Diagrama de flujo “Solicitud de Compra”.....	20
6.2.1.2	Matriz de Proceso “Solicitud de Compra”	21
6.2.2	Compra a través de Convenio Marco	23
6.2.2.1	Diagrama de flujo “Convenio Marco”.....	23
6.2.2.2	Matriz de Proceso “Convenio Marco”.....	24
6.2.3	Compra a través de convenios de suministro resultado de un proceso de contratación	27
6.2.3.1	Diagrama de flujo “Convenio de Suministros”	27
6.2.3.2	Matriz de Proceso “Convenio de Suministros”	28
6.2.4	Compra a través de Trato o Contratación Directa.....	31
6.2.4.1	Diagrama de flujo “Contrataciones inferiores a 3 UTM” y “Contrataciones inferiores a 10 UTM”	31
6.2.4.2	Matriz de Proceso “Contrataciones inferiores a 3 UTM” y “Contrataciones inferiores a 10 UTM”	32
6.2.4.3	Matriz de Proceso “Trato o contratación directa por causales de excepción”, según Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886”	35
6.2.4.4	Diagrama de flujo “Trato directo por causales de excepción, según Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886”	37
6.2.5	Contrataciones mediante Licitación	43
6.2.5.1	Diagrama de flujo “Licitación Pública”	43
6.2.5.2	Matriz de Proceso “Licitación Pública”	46
6.2.5.3	Elaboración de las Bases de Licitación Pública	53
6.2.5.4	Criterios de Evaluación	53
6.2.5.5	Evaluación de ofertas	56
6.2.5.6	Contrataciones mediante Licitación Privada.	56
6.2.6	Gestión de Reclamos	57



6.2.6.1	Diagrama de flujo “Gestión de Reclamos”	57
6.2.6.2	Matriz de Proceso “Gestión de Reclamos”	58
6.2.7	Gestión de Reclamos	60
6.2.7.1	Evaluación del contrato	61
6.2.7.2	Plazo para la suscripción de los contratos	62
6.2.7.3	Diagrama de flujo “Gestión de Contratos”	63
6.2.7.4	Matriz de Proceso “Gestión de Contrato”	65
6.2.8	Recepción de Bienes y Servicios	68
6.2.8.1	Encargado de Recibir los Bienes o Servicios	68
6.2.8.2	Informe de Recepción Conforme	68
6.3	Gestión de Pago a Proveedores	69
6.4	Proceso de Inventario	69
6.4.1	Política de Inventario	69
6.4.2	Control y Gestión de Bodega de Materiales e Insumos	69
6.4.3	Control de Activo Fijo	69
6.5	Gestión de Garantías	70
6.6	Manejo de Incidentes	70
6.6.1	Incidentes Internos	70
6.6.2	Incidentes Externos	70
6.7	Organigrama y de las áreas que intervienen en los procesos de compra de la CNE	71
7.	Instrucciones de Trabajo	71
8.	Formularios y Registros	72
9.	Anexos	75

1. Objetivo

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Comisión Nacional de Energía realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, determinando así los mecanismos para asegurar la calidad de los productos o servicios adquiridos, de manera que tengan impacto en la calidad de los servicios proporcionados por la CNE.

2. Alcance

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Comisión Nacional de Energía.

3. Referencias

- Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento
- Decreto de Hacienda Nº 250 “Aprueba Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y sus Modificaciones.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución 1.600, de 30 de Octubre de 2008, Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley Nº 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 20.402 Que crea el Ministerio de Energía, estableciendo modificaciones al DL Nº 2.224, de 1978 y a otros cuerpos legales
- Resolución Exenta Nº 71 de 07 de febrero de 2012, que Delega funciones y atribuciones al Jefe de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

4. Definiciones

Bases de Licitación	Corresponde al documento aprobado por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas, y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras; además contiene todas las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.
Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del portal www.mercadopublico.cl , a disposición de las Entidades.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la CNE invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la CNE realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
Plan Anual de Compra	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de compras.
Adquisición Relevante	Una adquisición relevante siempre es aquella que involucra compras o contrataciones que sean aproximadamente mayores a \$ 100 millones. En caso que la institución no cuente con procesos de esta envergadura debe incluir al menos los 10 mayores montos, respecto al presupuesto de compras.
Resolución	Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad del jefe de servicio que posee un carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
Contrato	Documento de orden legal que determina el compromiso entre la unidad requirente y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.



MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

Página: 7 de 75

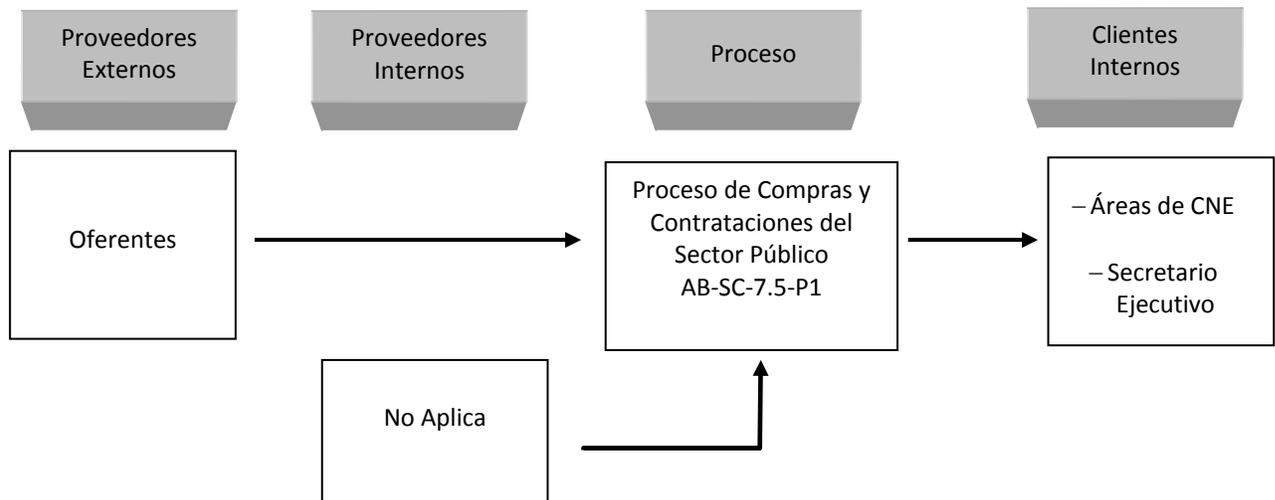
Versión: 9

Fecha Versión: 24.10.2012

Ficha de Contrato	Ficha creada, actualizada y publicada en la Aplicación de Gestión de Contratos de la Plataforma de Licitaciones Públicas de Mercado Público. Contiene toda la información asociada a la licitación y su correspondiente contrato.
Sistema de Compras y Contrataciones Públicas o www.mercadopublico.cl	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Solicitud de Compra	Formulario emitido por un usuario facultado al interior de un área para requerir una adquisición, el cual identifica e indica las características mínimas o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir.
Garantía	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
Factura o Boleta de Honorarios	Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl	Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
Tribunal de Contratación Pública	Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.

5. Unidades afectadas

5.1 Diagrama de Bloques



5.2 Matriz de Requerimiento

<i>Entidad</i>	<i>Producto</i>	<i>Requisito</i>
Proveedores Externos		
Oferentes	Bienes, Servicios, Estudios, Información, etc.	Cumplir con requisitos, Propuesta, Contrato u Orden de Compra.
Clientes Internos		
Áreas de la CNE	Contratación de requerimientos	De acuerdo a lo establecido en la Planificación Anual.
Secretario Ejecutivo	Contratación de requerimientos	Cumplir con los requerimientos con oportunidad y con información clara y completa.



5.3 Responsabilidades

Secretario Ejecutivo	Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas:	Funcionario/a de la CNE. Corresponde a perfil del sistema www.mercadopublico.cl , que otorga las siguientes responsabilidades, entre otras, de: <ul style="list-style-type: none">- Crear, modificar y desactivar roles, determinar perfiles y unidades de compra.- Actuar como Supervisor de las transacciones que se realizan en el portal.- Gestionar reclamos.- Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos.- Supervisar contratos.- Gestionar indicadores de gestión y otros resúmenes estadísticos de la institución.
Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas:	Funcionario/a de la CNE responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.
Usuario Requirente:	Funcionario/a de la CNE que genera una solicitud de compra. Los Usuarios requirentes antes del enviar la Solicitud de Compra al Área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, deberá solicitar firma de aprobación al Jefe del Área requirente.
Jefe Área Requirente:	Funcionario/a de la CNE con facultades específicas para aprobar requerimientos de compra.
Unidad de Abastecimiento	Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la CNE. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como: <ul style="list-style-type: none">- Apoyar en la definición del requerimiento.- Apoyar la creación de licitaciones.- Apoyar la creación de órdenes de compra en portal de compras públicas.- Gestionar visación y firma de resoluciones de compras.- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.- Gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.- Preparar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.- Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.- Análisis y evaluación de Indicadores de Desempeño.- Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional



	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Contratos - Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
Ejecutivo/a de compras	Corresponde al Perfil Comprador/Supervisor del Sistema Electrónico de Compras Públicas, encargado de operar y administrar el Portal www.mercadopublico.cl , ingresando toda la información necesaria en cada uno de los procesos generados por la Institución.
Jefe Área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos	Revisar y visar la documentación relativa a compras y contrataciones públicas y firma de resoluciones que correspondan a su atribución.
Supervisor/a de Contrato (Encargado/a Unidad de Abastecimiento)	<p>Responsable de consolidar los requerimientos de compras de las áreas de la CNE y plasmarlos en el Plan Anual de Compras. Asimismo, responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria de los requerimientos de compras y velar por el cumplimiento del Plan Anual.</p> <p>Gestionar el proceso de compras al interior de la CNE, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes, prestación de servicios y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las áreas requirentes de la CNE.</p> <p>Valida las modificaciones realizadas por el administrador de contrato en la aplicación off-line y publica los cambios realizados en Mercado Público.</p>
Administrador/a de Contrato: (Ejecutivo/a de Compra)	<p>Funcionario/a dependiente de la Unidad de Abastecimiento responsable de la ejecución de compras a través del portal www.mercadopublico.cl.</p> <p>Encargado de recolectar la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes de la CNE.</p> <p>Crea la ficha de contrato (ficha resumida de contrato a partir de los datos adjudicados) y gestiona la información contenida en la ficha de contrato.</p>
Comisión de Evaluación	<p>Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, con un mínimo de tres profesionales que se reúnen para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.</p> <p>Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones.</p>
Administración Interna	Unidad dependiente del Área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la CNE.
Encargado de Unidad Administración Interna	Responsable de supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones de la CNE. Encargado de administrar los contratos de suministro

	<p>MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA Página: 11 de 75 Versión: 9 Fecha Versión: 24.10.2012</p>
---	--

	<p>externos relativos a la mantención de las instalaciones y servicios generales de la CNE. Administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de los materiales, como así mismo la supervisión y coordinación de auxiliares en labores de soporte.</p>
<p>Abogado/a:</p>	<p>Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la CNE, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a las áreas requirentes en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.</p>

6. Proceso de Abastecimiento de la Institución.

El usuario requirente enviará al Encargado/a de Abastecimiento la Solicitud de Compra, debidamente firmada por el Jefe de Área Requirente, mediante el sistema que proporcione la Institución, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos para este proceso, los que se encuentran disponibles en repositorio institucional, cuya dirección es: <http://repositorio.cne.cl/repositorio>.

6.1 Procedimiento Planificación de Compras.

Cada área de la CNE debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. La Unidad de Abastecimiento será la encargada de consolidar la información enviada por las áreas para preparar el Plan Anual de la Institución.

6.1.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un periodo determinado.

El protocolo a seguir será:

a) El Plan anual de compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente (mes de Mayo).



b) Durante la segunda quincena de Noviembre de cada año se planificarán los proyectos presentados en Proyecto de Presupuesto anual, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior de la Unidad de Abastecimiento, todo ello en pos de cumplir con los objetivos y metas establecidas para el plan anual de compras.

c) La Unidad de Abastecimiento solicitará a las distintas Áreas y Unidades, durante el mes de diciembre de cada año, programar sus compras para el año siguiente y que harán llegar en el “Formulario de Planificación de Compras”, en concordancia con el presupuesto asignado.

d) Las Áreas requirentes recibirán la solicitud, completarán “Formulario Planificación de Compras” ([Ver anexo 1](#)), y lo enviarán a la Unidad de Abastecimiento.

El “Formulario Planificación de Compras”, se compone de 2 partes: una que completa el Área requirente y otra que completa la Unidad de Abastecimiento.

Los puntos a completar por el Área requirente son los siguientes:

1. Identificación requirente, donde debe indicarse:
 - Área a la que pertenece
 - Nombre de la contraparte técnica.
2. Identificación requerimiento: se debe indicar qué es lo que se necesita adquirir con el mayor detalle posible, así como la cantidad y unidad de medida, si procede.
3. Descripción general del proyecto o adquisición (Objetivo General)
4. Justificación de la adquisición: se debe mencionar por el requirente, los fundamentos por los cuales está solicitando la compra asociados al o los objetivos correspondientes.
5. Mes estimado de licitación.
6. Mes estimado de contratación.
7. Presupuesto asociado al requerimiento: indicar el monto que involucra la solicitud de adquisición.
8. Calendarización estimada de los pagos a realizar.

Por otro lado, los puntos a completar por el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento son:

1. Imputación presupuestaria.
2. Modalidad de compra o contratación.
3. Fecha estimada de publicación.

e) La Unidad de Abastecimiento recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las jefaturas, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios.

f) El/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento elaborará el Plan de Compras Anual ([Ver anexo 2](#)), revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las Áreas, considerando las disponibilidades presupuestarias y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones.



g) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que la Unidad de Abastecimiento debe proveer para el buen funcionamiento de la organización, se presentará el Plan Anual de Compras al Jefe de Área Administración, Finanzas y Recursos Humanos, para visación. Posteriormente el Plan Anual de Compras será enviado al Secretario Ejecutivo para aprobación final.

h) El Plan Anual de Compras deberá ser validado con respecto al Presupuesto aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y antes que lo regulan, ítemizado por las partidas globales.

i) El Secretario Ejecutivo aprobará, para efectos formales, mediante Resolución Exenta, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación de los 10 proyectos principales o relevantes en el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl. Una adquisición relevante siempre es aquella que involucra compras o contrataciones que sean aproximadamente mayores a \$100 millones. En caso de no contar con procesos de esta envergadura se debe incluir al menos los 10 mayores montos, respecto al presupuesto de compras.

j) Posteriormente El/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento o en su defecto el funcionario habilitado para eso, ingresará los 10 proyectos principales o relevantes al portal, dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl

k) Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará la información correspondiente a las distintas áreas señalándose que ya fue publicado el plan de compras y el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.

l) Ejecución del Plan de Compras: Las Áreas requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando Bienes y/o Servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

6.1.2 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Compras.

Su objetivo es realizar control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

Mensualmente el Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento realizará el seguimiento y evaluación del plan de compra. Si existiere un retraso en la planificación se enviará correo electrónico al Jefe de Área respectiva, con los datos de las compras realizadas y pendientes de ejecutar.

La evaluación se ejecutará los primeros días de cada mes. Lo anterior, para determinar las desviaciones de lo planificado, revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la jefatura correspondiente.

Luego, con la información y los análisis realizados se procederá a proyectar, modificar y aprobar el Plan para lo que resta del año, a fin de que las desviaciones sean menores cuando se efectuó la evaluación anual.

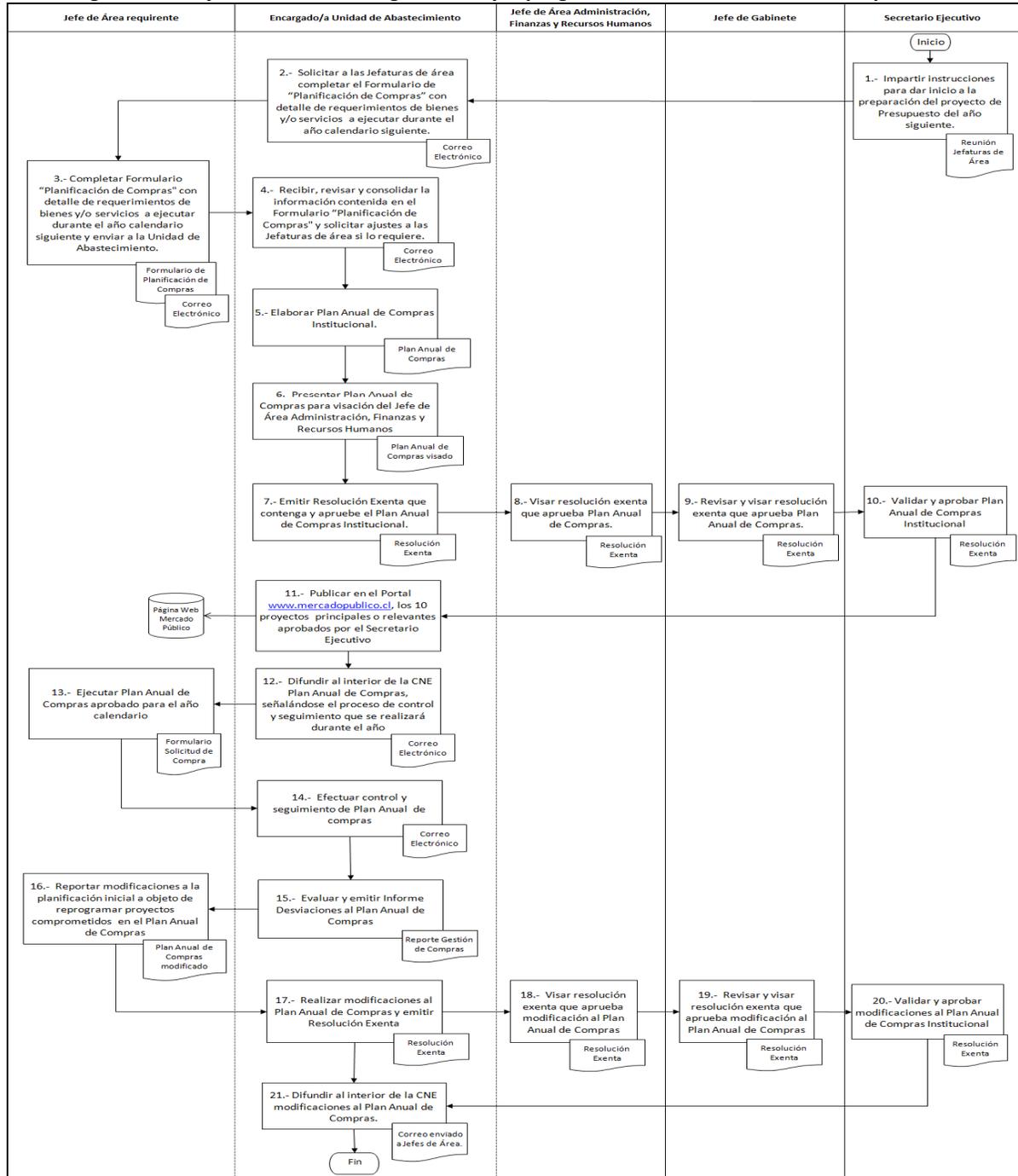


Finalmente se generará un informe en el que se explicarán las principales desviaciones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.1.3 Reprogramación del Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos, internos y/o externos. Sin embargo, es importante que como parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, a fin de generar un mejoramiento a la gestión de compras institucional. Las desviaciones detectadas deberán ser presentadas en una propuesta de un nuevo "Plan de Compras", según necesidades institucionales.

6.1.4 Diagrama de flujo "Formulación, seguimiento y reprogramación del Plan Anual de Compras".



6.1.5 Matriz de Proceso “Formulación, seguimiento y reprogramación del Plan Anual de Compras”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Secretario Ejecutivo	Impartir instrucciones para dar inicio a la preparación del proyecto de Presupuesto del año siguiente.	Primera quincena de Mayo de cada año	Reunión Jefaturas de Área	No aplica
2	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Solicitar a Jefaturas de Área completar Formulario de “Planificación de Compras” con detalle de requerimientos de bienes y/o servicios a ejecutar durante el año calendario siguiente.	Segunda quincena de Noviembre de cada año	Correo electrónico	No aplica
3	Jefe de Área requirente	Completar Formulario “Planificación de Compras” con detalle de requerimientos de bienes y/o servicios a ejecutar durante el año calendario siguiente y enviar a la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	En el plazo definido por el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento	Correo Electrónico y Formulario Planificación de Compras (Anexo 1)	No aplica
4	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Recibir, revisar y consolidar la información contenida en Formulario “Planificación de Compras” enviado por las Áreas. De requerirlo, solicitará a las Jefaturas realizar ajustes que sean necesarios.	Una vez procesada la información contenida en los Formularios “Planificación de Compras” enviados por los Jefes de Área.	Correo Electrónico	No aplica
5	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Elaborar Plan Anual de Compras Institucional.	Una vez consolidada la información y realizados los ajustes.	Plan Anual de Compras	No aplica
6	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Presentar Plan Anual de Compras para visación del Jefe de Área Administración, Finanzas y Recursos Humanos	Una vez elaborado Plan Anual de Compras	Plan Anual de Compras visado	No aplica
7	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Emitir Resolución Exenta que apruebe y contenga el Plan Anual de Compras Institucional.	Una vez visado por el Jefe Área Administración, Finanzas y Recursos Humanos.	Resolución Exenta	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
8	Jefe de Área Administración, Finanzas y Recursos Humanos	Visar resolución exenta que aprueba Plan Anual de Compras	Una vez visada por el/la Encargado/a de Abastecimiento	Resolución Exenta	No aplica
9	Jefe de Gabinete	Revisar y visar resolución exenta que aprueba Plan Anual de Compras	Una vez visada por el Jefe de Área Administración, Finanzas y Recursos Humanos	Resolución Exenta	No aplica
10	Secretario Ejecutivo	Validar y aprobar Plan Anual de Compras Institucional.	Una vez visada la resolución exenta por Gabinete del S.E.	Resolución Exenta	No aplica
11	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Publicar en el Portal www.mercadopublico.cl , los 10 proyectos principales o relevantes aprobados por el Secretario Ejecutivo.	Una vez habilitada la funcionalidad en Portal www.mercadopublico.cl y dentro del plazo establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.	Página Web Mercado Público	No aplica
12	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Difundir al interior de la CNE Plan Anual de Compras, informando cual será el proceso de control y seguimiento que se realizará durante el año.	Una vez firmada por el Secretario Ejecutivo Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras.	Correo Electrónico	No aplica
13	Jefe de Área requirente	Ejecutar Plan Anual de Compras aprobado para el año calendario.	Según fechas programadas y señaladas en Plan Anual de Compras.	Formulario "Solicitud de Compras"	No aplica
14	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Efectuar control y seguimiento de Plan Anual de compras.	Mensualmente.	Correo Electrónico	No aplica
15	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Evaluar y emitir Informe de Desviaciones al Plan Anual de Compras.	Los primeros 10 días de cada mes.	Reporte Mensual Gestión de Compras	No aplica



MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

Página: 18 de 75

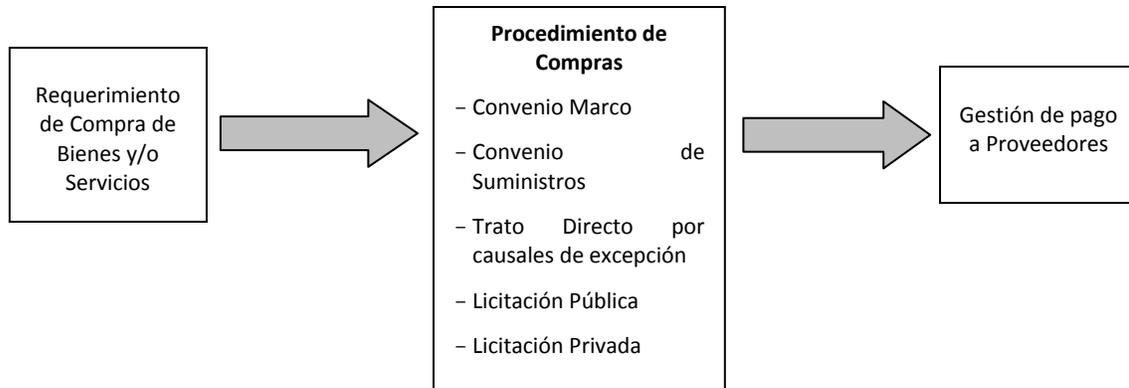
Versión: 9

Fecha Versión: 24.10.2012

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
16	Jefe de Área de requerente	Reportar modificaciones a la planificación inicial a objeto de reprogramar proyectos comprometidos en el Plan Anual de Compras.	Los primeros 15 días de cada mes.	Correo electrónico	No aplica
17	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Realizar modificaciones al Plan Anual de Compras, obtener aprobaciones y emitir Resolución Exenta	Cuando se reciba una solicitud de modificación al Plan Anual de Compras	Resolución Exenta	No aplica
18	Jefe de Área Administración, Finanzas y Recursos Humanos	Visar resolución exenta que aprueba modificación al Plan Anual de Compras	Una vez visada por el/la Encargado/a de Abastecimiento	Resolución Exenta	No aplica
19	Jefe de Gabinete	Revisar y visar resolución exenta que aprueba modificación al Plan Anual de Compras	Una vez visada por el Jefe de Área Administración, Finanzas y Recursos Humanos	Resolución Exenta	No aplica
20	Secretario Ejecutivo	Validar y aprobar modificaciones al Plan Anual de Compras Institucional.	Una vez visada la resolución exenta por Gabinete del S.E	Resolución Exenta	No aplica
21	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Difundir al interior de la CNE modificaciones al Plan Anual de Compras.	Una vez firmada por el Secretario Ejecutivo Resolución Exenta que aprueba modificación al Plan Anual de Compras.	Correo Electrónico	No aplica

6.2 Proceso de Compra

El proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.



6.2.1 Solicitud de Compra

El proceso de gestión de compra comienza cuando las Áreas requirentes de la CNE materializan sus solicitudes, a través de la entrega por Correo Electrónico del Formulario "Solicitud de Compra" ([Anexo 3](#)), con toda la información necesaria acerca de los productos y/o servicios requeridos.

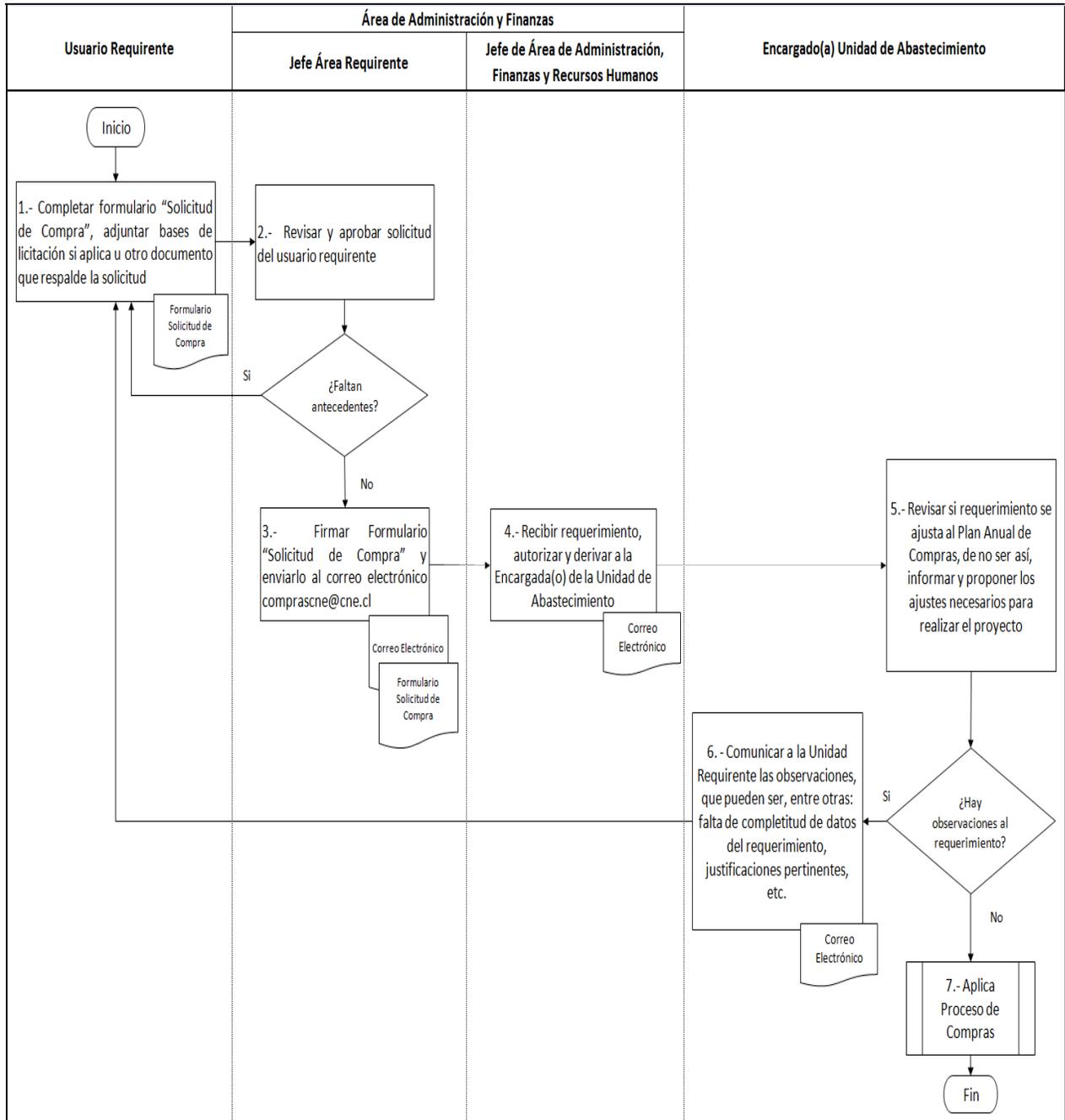
Si las especificaciones son incompletas, el/la Encargado/a de Abastecimiento, devolverá la solicitud al/la usuario/a requirente para que incluya la información suficiente que permita dar curso a la solicitud.

Todo Requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, el/la Encargado/a de Unidad de Abastecimiento, en conjunto con el/la Encargado/a de Finanzas, propondrán ajustes al presupuesto y sus respectivas modificaciones.

Será responsabilidad absoluta de cada Jefe de Área llevar un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a su área, conforme al Plan Anual de Compras aprobado y mantener actualizado el registro de los recursos asignados para sus requerimientos.

El Jefe del Área Requirente deberá enviar el Formulario "Solicitud de Compra" considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento (ver punto 6).

6.2.1.1 Diagrama de flujo “Solicitud de Compra”.



6.2.1.2 Matriz de Proceso “Solicitud de Compra”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Usuario Requirente	Completar Formulario “Solicitud de Compra”, adjuntar bases de licitación si aplica u otro documento que respalde la solicitud.	Conforme a la planificación anual de compras y/o una vez que se genere una necesidad de compra de bien y/o servicio.	Formulario “Solicitud de Compra” (Anexo 3)	No aplica
2	Jefe Requirente	Área Revisar y aprobar solicitud del usuario requirente.	Una vez recibida la solicitud del usuario requirente y previo envío al Área de Administración y Finanzas.	Formulario “Solicitud de Compra”	No aplica
3	Jefe Requirente	Área Firmar Formulario “Solicitud de Compra” y enviarlo al correo electrónico comprascne@cne.cl	Cuando la “Solicitud de Compra” cuenta con las especificaciones necesarias para gestionar la compra.	Formulario “Solicitud de Compra” / Correo Electrónico	No aplica
4	Jefe de Área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos	Recibir requerimiento, autorizar y derivar a el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento.	Una vez recibido el correo electrónico que contiene el Formulario “Solicitud de Compra”, debidamente aprobado por el Jefe de Área Requirente.	Correo Electrónico	No aplica
5	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Revisar si requerimiento se ajusta al Plan Anual de Compras, de no ser así, informar y proponer los ajustes necesarios para realizar el proyecto.	Una vez recibido el correo electrónico con Formulario “Solicitud de Compra”, autorizado por el Jefe Área de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.	Formulario “Solicitud de Compra”	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
6	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Comunicar a la Unidad Requiriente las observaciones, que pueden ser, entre otras: falta de completitud de datos del requerimiento, justificaciones pertinentes, etc.	Cuando el requerimiento de compra se encuentra incompleto y/o faltan antecedentes para gestionar la adquisición.	Correo Electrónico	No aplica
7	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplica Proceso de Compras.	Una vez que se cuente con las autorizaciones previas y se hayan cumplido todos los requisitos para proceder a gestionar la "Solicitud de Compra".	Formulario "Solicitud de Compra" visado por Encargado/a de Abastecimiento	No Aplica

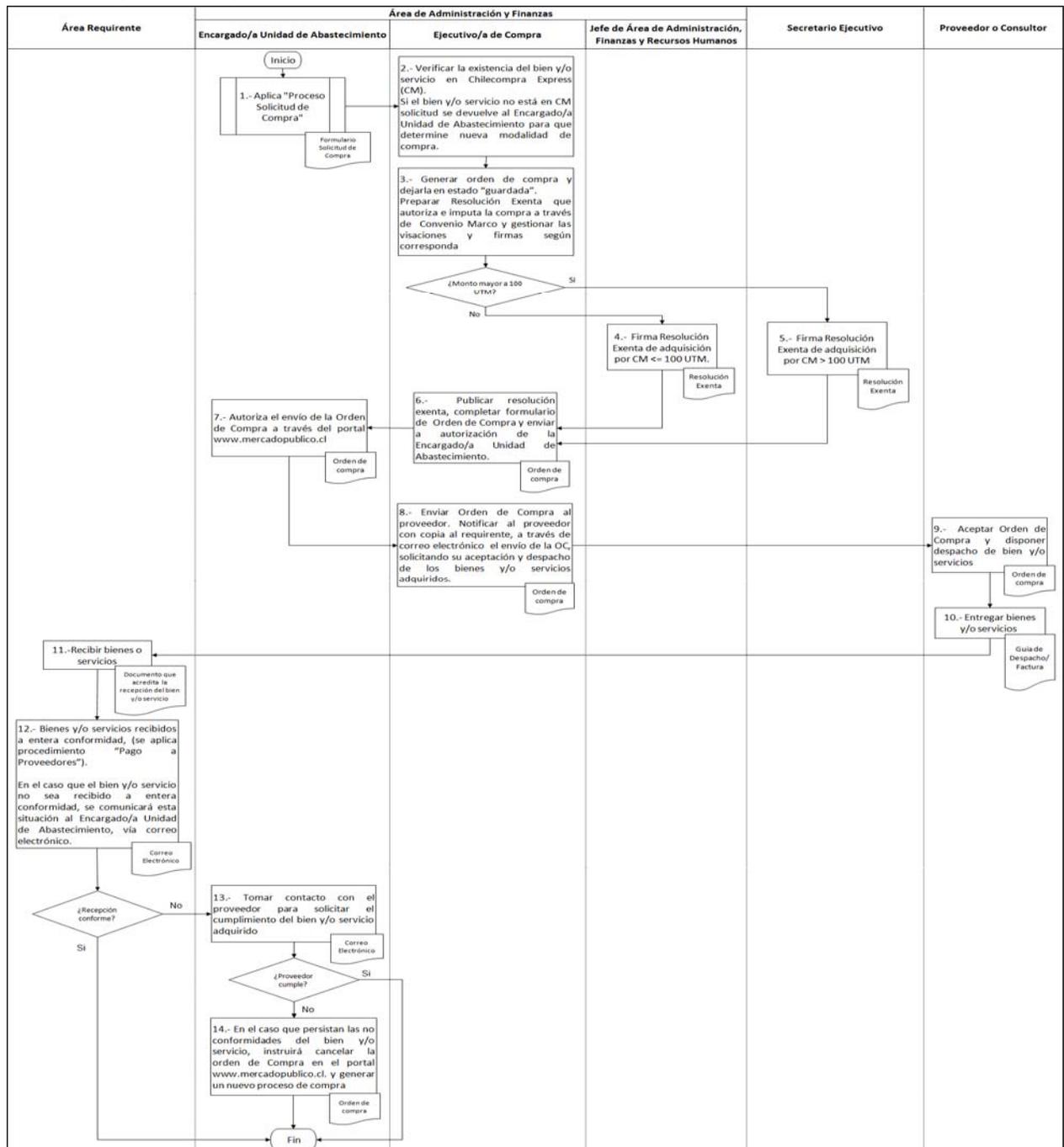
Observaciones respecto del proceso de solicitud de compra.

Una vez aprobado el "Formulario de Solicitud de Compra" establecido, se realizará la compra del producto / servicio solicitado por la Unidad requirente, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Convenio Marco
- Convenio de Suministro
- Licitación Pública y/o Privada
- Trato Directo < 3 UTM y < 10 UTM
- Trato Directo por causales de excepción

6.2.2 Compra a través de Convenio Marco

6.2.2.1 Diagrama de flujo "Convenio Marco".



6.2.2.2 Matriz de Proceso “Convenio Marco”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplica "Proceso Solicitud de Compra"	Una vez que se cuente con las autorizaciones previas y se hayan cumplido todos los requisitos para proceder a gestionar la solicitud.	Correo electrónico	No aplica
2	Ejecutivo/a de Compra	Verificar la existencia del bien y/o servicio en Convenio Marco (CM). Si el bien y/o servicio no está en CM solicitud se devuelve a la Encargado/a Unidad de Abastecimiento para que determine nueva modalidad de compra.	Una vez recibido Formulario “Solicitud de Compra” autorizado, y luego de revisado el catálogo de Convenios Marco.	No aplica.	No aplica
3	Ejecutivo/a de Compra	Generar orden de compra y dejarla en estado “guardada”. Preparar resolución exenta de autorización e imputación de la compra a través de Convenio Marco, y acuerdo complementario (si aplica). Gestionar visaciones y firmas según corresponda. Firma Jefe Área Administración, Finanzas y RR.HH: Compras CM <= 100 UTM. Firma Secretario Ejecutivo: Compras CM > 100 UTM.	Una vez generada la Orden de Compra.	Resolución exenta que autoriza la compra / Orden de compra en estado “guardada”.	No aplica
4	Jefe de Área de Administración, Finanzas y RR.HH.	Firma resolución exenta de adquisición por CM <= 100 UTM.	Una vez visada la resolución por el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Resolución exenta que autoriza la compra, firmada	No Aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
5	Secretario Ejecutivo	Firma resolución exenta de adquisición por CM > 100 UTM.	Una vez visada la resolución por el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento, Jefe de Área de Administración, Finanzas y RR.HH. y por Jefe de Gabinete.	Resolución exenta que autoriza la compra, firmada	No aplica
6	Ejecutivo/a de Compra	Publicar resolución exenta, completar formulario de Orden de Compra y enviar a autorización de el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Una vez recibida resolución exenta firmada.	Orden de compra en estado "enviada a autorizar".	No aplica
7	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Autoriza el envío de la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl	Cuando existan órdenes de compra pendientes de autorización en escritorio del portal www.mercadopublico.cl	Orden de compra en estado "autorizada".	No aplica
8	Ejecutivo/a de Compra	Enviar orden de compra al proveedor. Notificar al proveedor con copia al requirente, a través de correo electrónico del envío de orden de compra, solicitando su aceptación y despacho de los bienes y/o servicios adquiridos.	Una vez autorizada OC por el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Orden de compra en estado "enviada al Proveedor" / Correo Electrónico	No aplica
9	Proveedor /Consultor	Aceptar Orden de Compra y disponer despacho de bien y/o servicios.	Una vez recibida orden de compra a través de portal www.mercadopublico.cl	Orden de compra en estado "aceptada"	No aplica
10	Proveedor /Consultor	Entregar bienes y/o servicios.	Dentro de los plazos establecidos.	Guía de Despacho / Factura	No aplica
11	Área requirente	Recibir bienes y/o servicios.	Una vez recibidos los bienes y/o servicios.	Documento de recepción de bienes y/o servicios.	No aplica
12	Área requirente	Bienes y/o servicios recibidos a entera conformidad, (se aplica procedimiento "Pago a Proveedores"). En el caso que el bien y/o servicio no sea recibido a entera	Una vez revisados los bienes y/o servicios.	Correo electrónico	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		conformidad, comunicará esta situación a Encargado/a Unidad de Abastecimiento, vía correo electrónico.			
13	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Tomar contacto con el proveedor para solicitar el cumplimiento del bien y/o servicio adquirido.	Una vez recibida instrucción.	Correo electrónico	No aplica
14	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	En el caso que persistan las no conformidades del bien y/o servicio, instruirá cancelar la orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl y generar un nuevo proceso de compra.	Proveedor no cumple con el requerimiento	Orden de compra estado "Cancelada".	No aplica

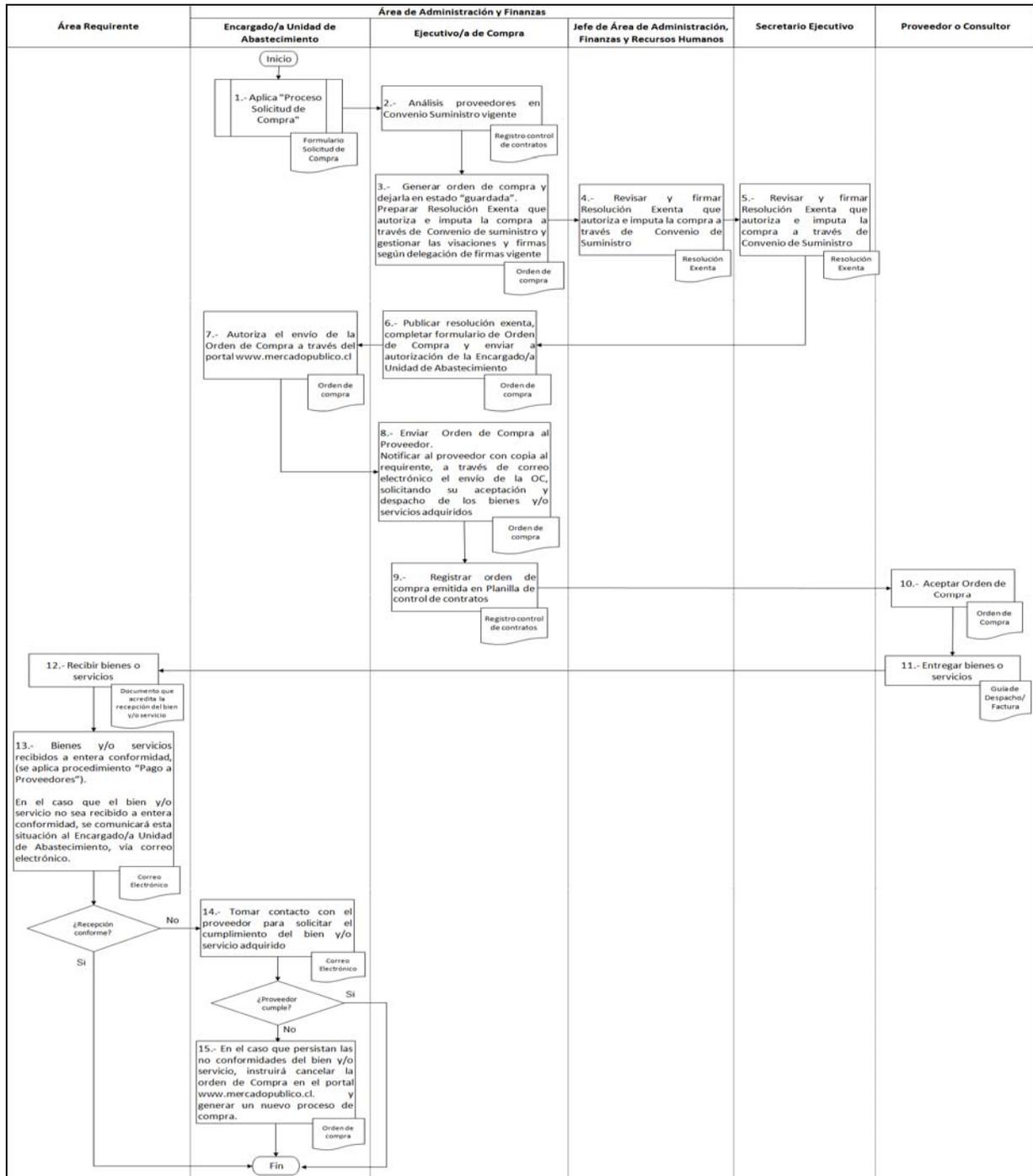
Observaciones respecto del proceso de compra a través de Convenio Marco.

En caso que el/la Ejecutivo/a de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, informará esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de Oficio firmado por el Jefe Superior del Servicio. Además, el/la Ejecutivo/a de Compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas.

Para la contratación de servicios vía Convenio Marco y si se estima pertinente, junto con la emisión de la Orden de Compra correspondiente, se suscribirá un acuerdo complementario que formalice tanto los servicios a prestar, los productos esperados, la modalidad de pago de los servicios prestados, el plazo en que los productos deben ser entregados a la Comisión y la contraparte técnica que supervisará la Consultoría.

6.2.3 Compra a través de convenios de suministro resultado de un proceso de contratación
6.2.3.1 Diagrama de flujo “Convenio de Suministros”.



6.2.3.2 Matriz de Proceso “Convenio de Suministros”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplica "Proceso Solicitud de Compra"	Una vez que se cuente con las autorizaciones previas y se hayan cumplido todos los requisitos para proceder a gestionar la solicitud.	Correo electrónico	No aplica
2	Ejecutivo/a de Compra	Análisis proveedores con Convenio Suministro vigente, en términos de disponibilidad presupuestaria y vigencia de los convenios.	Una vez recibido Formulario “Solicitud de Compra” autorizado	Registro Control de Contratos	No aplica
3	Ejecutivo/a de Compra	Generar orden de compra y dejarla en estado “guardada”. Preparar resolución exenta de autorización e imputación de la compra a través de convenio de suministro, gestionar las visaciones y firmas, según delegación de firmas vigente.	Una vez analizado Convenio de Suministro.	Orden de Compra en estado “guardada”	No aplica
4	Jefe de Área de Administración, Finanzas y RR.HH.	Revisar y firmar resolución exenta de autorización e imputación de la compra a través de convenio de suministro.	Una vez visada la resolución exenta por el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Resolución exenta	No aplica
5	Secretario Ejecutivo	Revisar y firmar resolución exenta de autorización e imputación de la compra a través de convenio de suministro.	Una vez visada la resolución exenta por el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento, Jefe de Área de Administración, Finanzas y RR.HH. y Jefe de Gabinete.	Resolución exenta	No aplica
6	Ejecutivo/a de Compra	Publicar resolución exenta, completar formulario de Orden de Compra y enviar a autorización de el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Una vez firmada resolución exenta	Orden de Compra en estado “enviada a autorizar”	
7	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Autoriza el envío de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl	Cuando existan órdenes de compra pendientes de autorización en escritorio del portal www.mercadopublico.cl	Orden de Compra en estado “autorizada”	No aplica



MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

Página: 29 de 75

Versión: 9

Fecha Versión: 24.10.2012

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
8	Ejecutivo/a de Compra	Enviar Orden de Compra al Proveedor. Notificar al proveedor con copia al requirente, a través de correo electrónico del envío de la OC, solicitando su aceptación y despacho de los bienes y/o servicios adquiridos.	Una vez autorizada OC por el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Orden de Compra en estado "enviada al proveedor" / Correo electrónico	No aplica
9	Ejecutivo/a de Compra	Registrar orden de compra emitida en Planilla de Control de Contratos.	Una vez enviada la Orden de Compra al proveedor.	Registro Control de Contratos	No aplica
10	Proveedor/Consultor	Aceptar Orden de Compra	Una vez recibida orden de compra a través de portal www.mercadopublico.cl	Orden de compra en estado "aceptada"	No aplica
11	Proveedor/Consultor	Procede a entregar bienes y/o servicios	Dentro de los plazos establecidos.	Guía de Despacho / Factura	No aplica
12	Área requirente	Recibir bienes y/o servicios	Dentro de los plazos establecidos.	Documento que acredita la recepción del bien y/o servicio.	No aplica
13	Área requirente	Bienes y/o servicios recibidos a entera conformidad, (se aplica procedimiento "Pago a Proveedores"). En el caso que el bien y/o servicio no sea recibido a entera conformidad, comunicará esta situación al Encargado/a Unidad de Abastecimiento, vía correo electrónico.	Una vez revisados los bienes y/o servicios.	Correo electrónico	No aplica
14	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Tomar contacto con el proveedor para solicitar el cumplimiento del bien y/o servicio adquirido.	Una vez recibida instrucción.	Correo electrónico	No aplica
15	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	En el caso que persistan las no conformidades del bien y/o servicio, instruirá cancelar la orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl . y generar un nuevo proceso de compra.	Proveedor no cumple con el requerimiento	Orden de compra estado "Cancelada".	No aplica



Observaciones respecto del proceso de compra a través de Convenio Suministro.

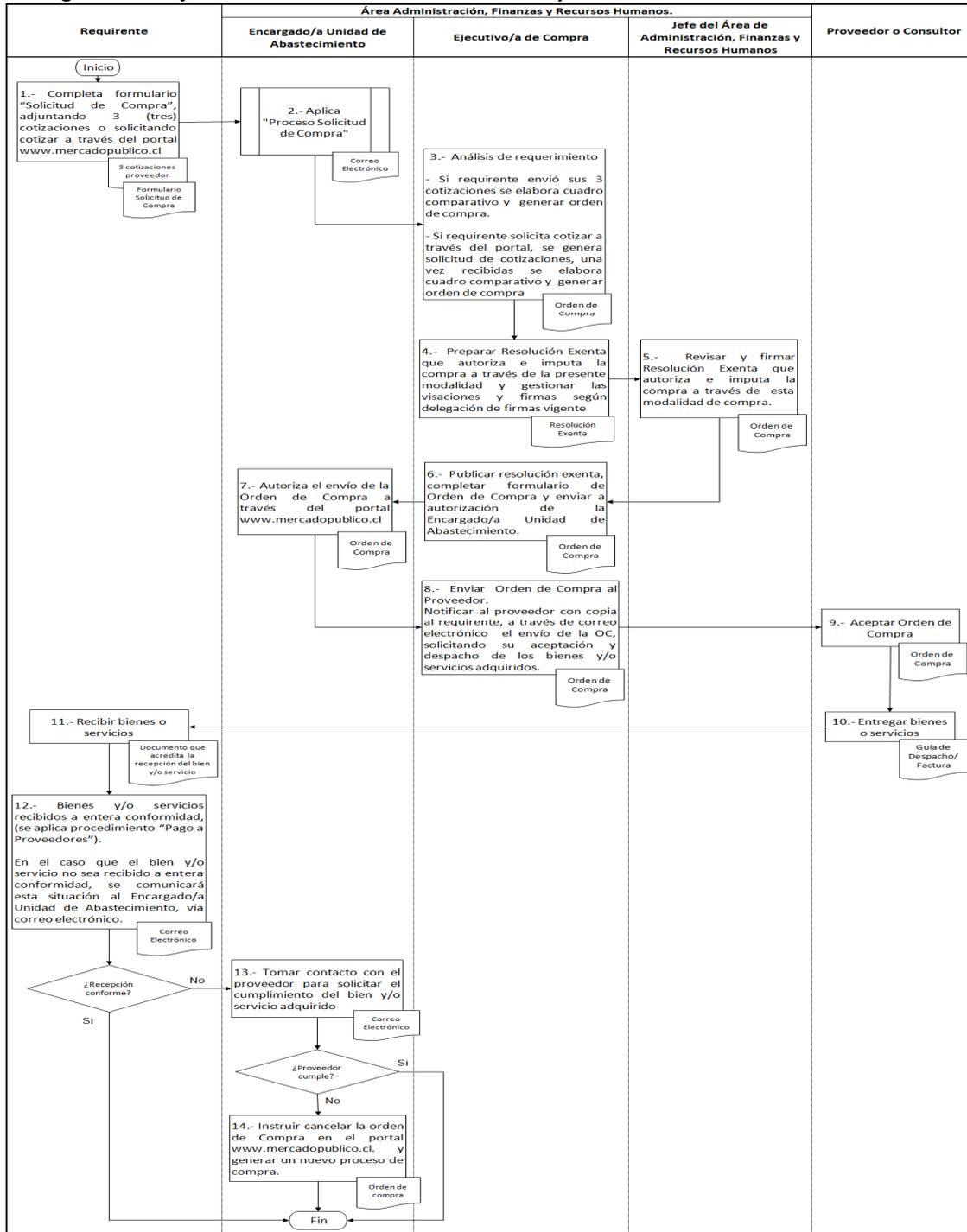
Cada vez que finalice un convenio de suministro se procederá a licitar nuevamente el servicio, a través de portal www.mercadopublico.cl.

La Unidad de Abastecimiento llevará el control de la ejecución del contrato de suministro en términos de vigencia y disponibilidad presupuestaria, adjuntando a cada orden de compra reporte con estado de situación del respectivo contrato.

Cada convenio de suministro tiene asignada una contraparte técnica que vela por el cumplimiento y calidad de los servicios contratados.

6.2.4 Compra a través de Trato o Contratación Directa

6.2.4.1 Diagrama de flujo “Contrataciones inferiores a 3 UTM” y “Contrataciones inferiores a 10 UTM”.



6.2.4.2 Matriz de Proceso “Contrataciones inferiores a 3 UTM” y “Contrataciones inferiores a 10 UTM”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Usuario Requiriente	Completa Formulario “Solicitud de Compra”, adjuntando 3 (tres) cotizaciones o solicitando cotizar a través del portal www.mercadopublico.cl , si aplica.	Exista la necesidad.	Formulario “Solicitud de Compra” / 3 (tres) cotizaciones.	No aplica
2	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplica "Proceso Solicitud de Compra"	Una vez que se cuente con las autorizaciones previas y se hayan cumplido todos los requisitos para proceder a gestionar la solicitud.	Correo electrónico.	No aplica
3	Ejecutivo/a de Compra	Análisis de requerimiento: - Si requirente envió sus 3 cotizaciones, elaborar cuadro comparativo y generar orden de compra. -Si requirente solicita cotizar a través del portal, generar solicitud de cotizaciones, una vez recibidas, elaborar cuadro comparativo y generar orden de compra.	Una vez recibido Formulario “Solicitud de Compra” autorizado.	Orden de compra estado “guardada”	No aplica
4	Ejecutivo/a de Compra	Preparar resolución exenta de autorización e imputación de la compra a través de la modalidad y gestionar visaciones y firmas, según delegación de firmas vigente.	Una vez generada la orden de compra	Resolución exenta	No aplica
5	Jefe de Área de Administración, Finanzas y RR.HH.	Revisar y firmar resolución exenta de autorización e imputación de la compra a través de esta modalidad de compra.	Una vez visada la resolución exenta por el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Resolución exenta	No aplica
6	Ejecutivo/a de Compra	Publicar resolución exenta, completar formulario de orden de compra y enviar a autorización de el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Una vez firmada resolución exenta	Orden de compra en estado “enviada a autorizar”	No aplica



MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

Página: 33 de 75

Versión: 9

Fecha Versión: 24.10.2012

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
7	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Autorizar el envío de la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl	Cuando existan órdenes de compra pendientes de autorización en escritorio del portal www.mercadopublico.cl	Orden de compra en estado "autorizada"	No aplica
8	Ejecutivo/a de Compra	Enviar Orden de Compra al Proveedor. Notificar al proveedor con copia al requirente, a través de correo electrónico del envío de la OC, solicitar su aceptación y despacho de los bienes y/o servicios adquiridos.	Una vez autorizada la OC por el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	Orden de compra en estado "enviada al proveedor" / Correo electrónico	No aplica
9	Proveedor /Consultor	Aceptar Orden de Compra	Una vez recibida orden de compra a través de portal www.mercadopublico.cl	Orden de compra en estado "aceptada"	No aplica
10	Proveedor/ Consultor	Proceder a entregar bienes y/o servicios	Dentro de los plazos establecidos.	Guía de Despacho / Factura	No aplica
11	Área requirente	Recibir bienes o servicios	Dentro de los plazos establecidos.	Documento que acredita la recepción del bien y/o servicio.	No aplica
12	Área requirente	Bienes y/o servicios recibidos a entera conformidad, (se aplica procedimiento "Pago a Proveedores"). En el caso que el bien y/o servicio no sea recibido a entera conformidad, comunicará esta situación a Encargado/a Unidad de Abastecimiento, vía correo electrónico.	Una vez revisados los bienes y/o servicios.	Correo electrónico	No aplica
13	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Tomar contacto con el proveedor para solicitar el cumplimiento del bien y/o servicio adquirido.	Una vez recibida instrucción.	Correo electrónico	No aplica
14	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	En el caso que persistan las no conformidades del bien y/o servicio, instruirá cancelar la orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl . y generar un nuevo proceso de compra.	Proveedor no cumple con el requerimiento.	Orden de compra estado "Cancelada".	No aplica



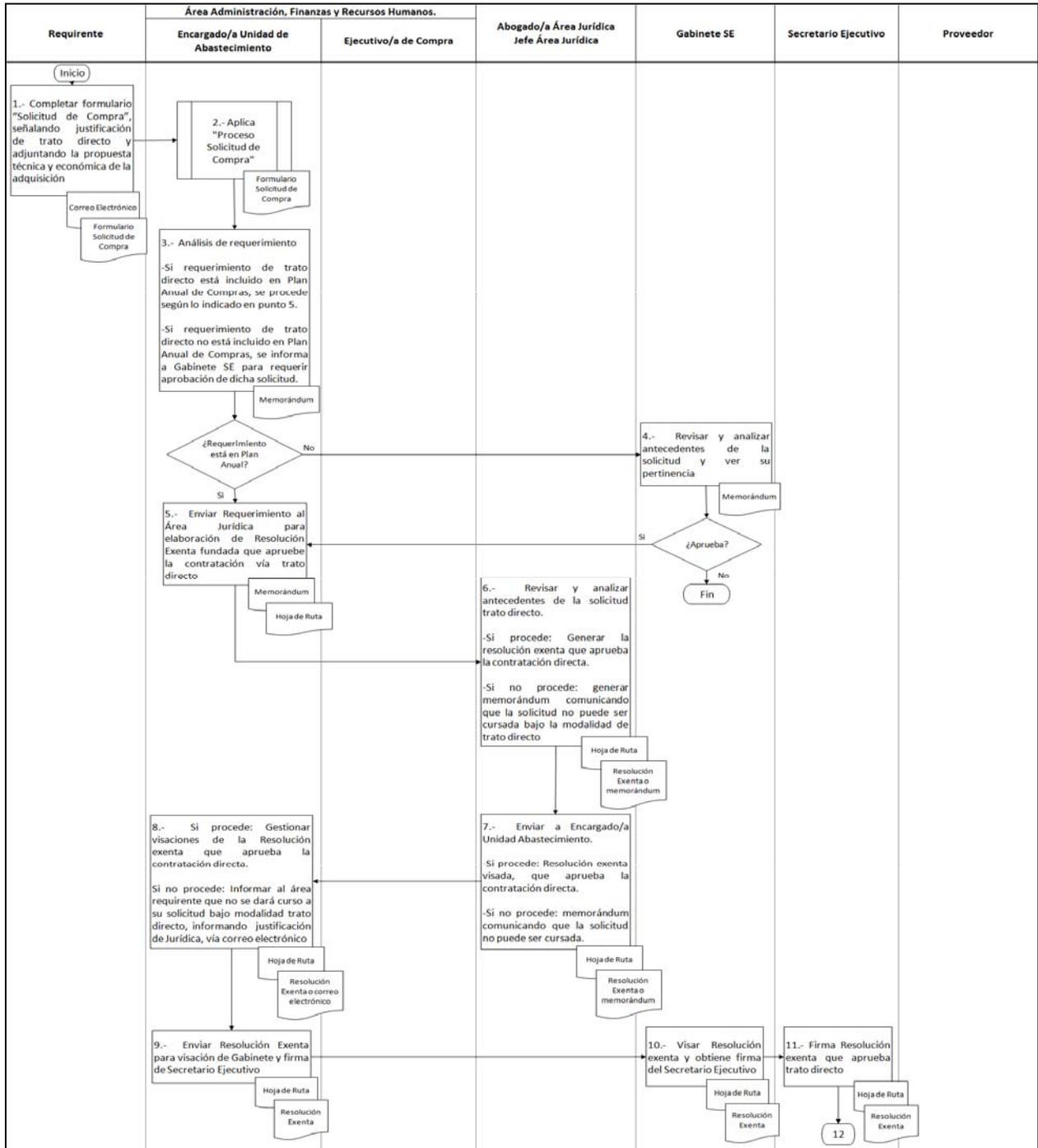
Observaciones respecto del proceso de compra a través de “Contrataciones inferiores a 3 UTM” y “Contrataciones inferiores a 10 UTM”.

El Usuario Requirente deberá presentar 03 cotizaciones de distintos proveedores, los cuales serán comparados y en base a dicha comparación será recomendada la mejor oferta para su adquisición, considerando los criterios de evaluación en el formulario de solicitud de compra definidos para el proceso y de acuerdo al estatuto interno de la institución.

Se podrá proceder a adquirir un bien o servicio con menos de 03 cotizaciones en los casos estipulados en el Art.51 del Reglamento de la Ley 19.886.

Los proveedores que presenten sus cotizaciones deberán estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

6.2.2.5.3 Matriz de Proceso “Trato o contratación directa por causales de excepción”, según Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886”.





6.2.2.5.4 Diagrama de flujo “Trato directo por causales de excepción, según Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886”

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Requirente	Completar formulario de “Solicitud de Compra”, señalar justificación de trato directo y adjuntar la propuesta técnica y económica de la adquisición.	Se presente la necesidad de adquirir un bien y/o servicio que este contemplado en las causales de excepción.	Formulario “Solicitud de Compra” / Correo Electrónico.	No aplica
2	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplica "Proceso Solicitud de Compra"	Después de recibido el formulario “Solicitud de Compra”.	Formulario “Solicitud de Compra”.	No aplica
3	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Análisis de requerimiento: -Si requerimiento de trato directo está incluido en Plan Anual de Compras, proceder según lo indicado en Punto 5 de esta Matriz. -Si requerimiento de trato directo no está incluido en Plan Anual de Compras, informar a Gabinete SE para requerir aprobación de la solicitud.	Después de recibido el formulario “Solicitud de Compra”.	Memorándum	No aplica
4	Gabinete SE	Revisar y analizar antecedentes de la solicitud y ver su pertinencia.	Una vez recibido memorándum del Área Administración, Finanzas y RR.HH.	Memorándum	No aplica
5	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Enviar Requerimiento al Área Jurídica para elaborar resolución exenta fundada que apruebe la contratación vía trato directo.	Una vez reunidos los requisitos para proceder con el trato directo	Memorándum / Hoja de Ruta	No aplica
6	Abogado/a Área Jurídica Jefe Área Jurídica	Revisar y analizar antecedentes de la solicitud trato directo. -Si <u>procede</u> : Generar la resolución exenta que aprueba la contratación directa. -Si <u>no procede</u> : Generar memorándum para comunicar que la solicitud no puede ser cursada bajo la modalidad de trato directo.	Una vez recibida la Hoja de Ruta con los antecedentes del trato directo.	Hoja de Ruta / Resolución Exenta ó memorándum	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
7	Abogado/a Área Jurídica Jefe Área Jurídica	Enviar a Encargado/a Unidad Abastecimiento. -Si <u>procede</u> : enviar resolución exenta visada, que aprueba la contratación directa. -Si <u>no procede</u> : enviar memorándum comunicando que la solicitud no puede ser cursada.	Una vez analizado el requerimiento.	Hoja de Ruta / Resolución Exenta ó memorándum	No aplica
8	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	-Si <u>procede</u> : Gestionar visaciones de la resolución exenta que aprueba la contratación directa. -Si <u>no procede</u> : Informar al área requirente que no se dará curso a su solicitud bajo modalidad trato directo, informar las causales expuestas por Área Jurídica, a través de correo electrónico.	Una vez recibida Resolución exenta ó Memorándum.	Hoja de Ruta / Resolución Exenta / Correo Electrónico	No aplica
9	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Enviar resolución exenta para visación de Gabinete y firma de Secretario Ejecutivo.	Una vez obtenidos los V°B°	Hoja de Ruta / Resolución Exenta	No aplica
10	Jefe/a Gabinete	Visar resolución exenta y obtener firma del Secretario Ejecutivo.	Una vez recibida la resolución con las visaciones requeridas	Hoja de Ruta / Resolución Exenta	No aplica
11	Secretario Ejecutivo	Firmar resolución exenta que aprueba trato directo.	Una vez visada la resolución por Jefe de Gabinete.	Hoja de Ruta / Resolución Exenta	No aplica
12	Ejecutivo/a de Compra	Recibir resolución exenta, solicitar N° a Oficina de Partes, generar la orden de compra, publicar resolución en www.mercadopublico.cl y enviar a aprobación.	Una vez recibida la resolución aprobada por el Secretario Ejecutivo	Orden de compra en estado "enviada a autorizar"	No aplica
13	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Autorizar la emisión de la orden de compra.	Dentro de las 24 horas siguientes a la firma de la resolución exenta.	Orden de compra en estado "autorizada"	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
14	Ejecutivo/a de Compra	Enviar orden de compra a través del Portal www.mercadopublico.cl . Notificar al proveedor con copia al requirente, a través de correo electrónico del envío de la OC, solicitando su aceptación y despacho de los bienes y/o servicios adquiridos.	Una vez autorizada la orden de compra por parte del Encargado/a de Abastecimiento.	Orden de compra en estado "enviada al proveedor" / Correo electrónico	No aplica
15	Proveedor/ Consultor	Aceptar orden de compra	Una vez recibida orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl .	Orden de compra en estado "aceptada"	No aplica
16	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Coordinar con Área Jurídica, Área requirente y Proveedor la elaboración del contrato, solicitar el documento de garantía de fiel cumplimiento de las obligaciones, cuando corresponda.	Una vez aceptada la orden de compra y si la contratación requiere firma de contrato.	Hoja de Ruta	No aplica
17	Abogado/a Área Jurídica	Elaborar y visar contrato. Obtener V°B° del Jefe Área Jurídica.	Una vez analizados los antecedentes y cada vez que reciba una solicitud de elaboración de contrato. <u>Plazo para elaboración de contrato será de 4 días hábiles.</u>	Hoja de Ruta / Contrato	No aplica
18	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Dar V°B° a contrato y lo remite a Ejecutivo/a de Compra para la obtención de V°B° correspondientes.	Una vez recibido el contrato con visación del Área Jurídica.	Hoja de Ruta / Contrato	No aplica
19	Ejecutivo/a de Compra	Obtener los siguientes V°B° de contrato: - Jefe Administración, Finanzas y RR.HH - Usuario requirente - Jefe Área requirente	Una vez recibido el contrato con visación del Área Jurídica y de el/la Encargado/a de Abastecimiento.	Hoja de Ruta / Contrato	No aplica
20	Ejecutivo/a de Compra	Recibir contrato con V°B°, preparar carta tipo para enviar contrato a firma del proveedor/consultor.	Una vez obtenidas las visaciones requeridas para el contrato.	Carta de envío al proveedor / Registro de Oficina de Partes	No aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
21	Proveedor	Firmar Contrato y disponer la garantía, si aplica.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del contrato.	Contrato firmado / Garantía, si aplica / Registro de Oficina de Partes	No aplica
22	Ejecutivo/a de Compra	Elaborar y visar resolución que aprueba contrato y obtiene V°B° de: <ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a de Abastecimiento - Jefe Administración, Finanzas y RR.HH. - Abogado Área Jurídica - Jefe Área Jurídica - Usuario requirente - Jefe Área requirente 	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del contrato firmado por el proveedor.	Hoja de Ruta / Resolución Exenta y Contrato	No aplica
		Enviar contrato con V°B° a Jefe Gabinete de Secretario Ejecutivo	Inmediatamente posterior a la obtención de las visaciones requeridas		
23	Jefe/a Gabinete	Visar resolución y contrato, obtener firma del Secretario Ejecutivo	Una vez recibida la resolución con las visaciones requeridas	Hoja de Ruta / Resolución Exenta y Contrato	No aplica
25	Ejecutivo/a de Compra	Publicar resolución exenta y contrato como documentación adjunta a la orden de compra que se generó en el portal www.mercadopublico.cl . Preparar carpeta de la contratación. <u>Distribuir a:</u> Oficina de partes: Resolución y contrato original. Proveedor: copia de resolución y contrato original. Informa al área requirente la total tramitación del contrato, enviar archivo PDF del contrato y Resolución para controlar ejecución, esto a través de correo electrónico.	Una vez firmado el contrato y la resolución que lo aprueba por parte del Secretario Ejecutivo	Hoja de Ruta / Resolución Exenta y Contrato / Correo electrónico	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
26	Proveedor/ Consultor	Entregar bienes y/o servicios	Dentro de los plazos establecidos.	Informes / Guía de Despacho / Factura	No aplica
27	Requirente	Controlar el avance, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios contratados.	Según grado de avance estipulado en el contrato	Informes / Facturas/ Evaluación del proveedor	No aplica
28	Ejecutivo/a de Compra	Aplicar procedimiento "Pago a Proveedores"	Posterior a la recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados	Checklist / Memo autorización de pago	Procedimiento Pago a Proveedores
29	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplicar proceso "Gestión de Contratos"	Posterior a la firma del contrato y resolución que lo aprueba.	Hoja de Ruta/Carpeta de Adquisición	Proceso "Gestión de Contratos"

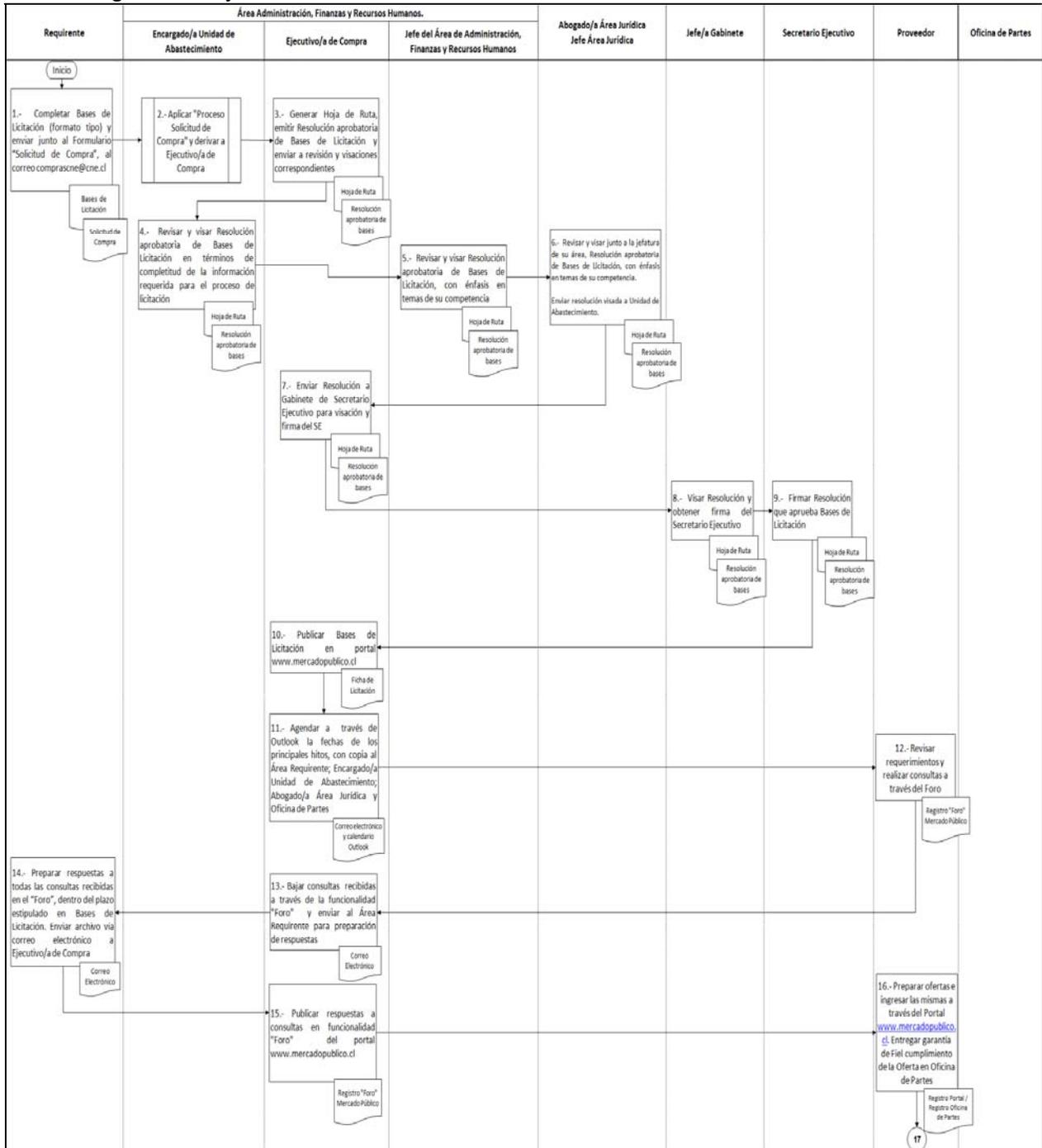
Observaciones respecto del proceso de compra a través de Trato o Contratación Directa por causales de excepción, según Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886

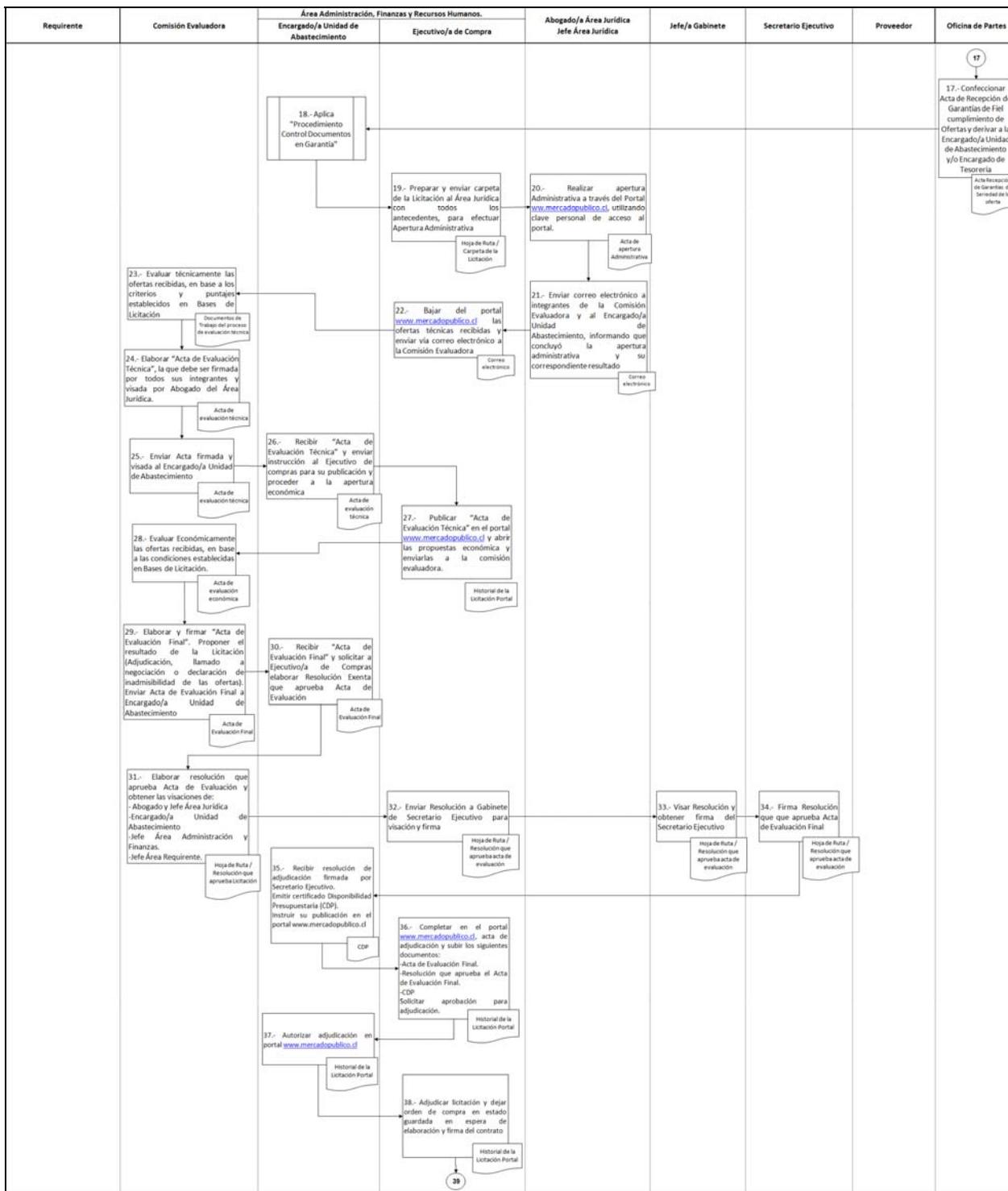
1. Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento de Compra, se procederá a ratificar el mecanismo de compra indicado por el Usuario Requirente de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos:
 - Art.10 N°1 "Licitaciones Declaradas Desiertas": Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas.
 - Art.10 N°2 "Termino anticipado de Contrato": Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente.
 - Art.10 N°3 "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de Área, que autorice la compra.
 - Art.10 N°4 "Proveedor Único": Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile
 - Art.10 N°5 "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de Área, que detalle el convenio y autorice la adquisición.
 - Art.10 N°6 "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
 - Art.10 N°7 letras (a) "Servicios Conexos": Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
 - Art.10 N°7 letra (b); letra (c); letra (d); letra (f): Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de Área, que detalle motivo de la adquisición, indique autoridades que asistirán y autorice la adquisición.

- Art. 10 N°7 letra (d); letra (f); letra (h); letra (i); letra (k): Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de Área, que detalle motivo de la adquisición, fundamente contratación directa y autorice la adquisición.
- Art. 10 N°7 letra (e) “Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”: Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda
- Art. 10 N°7 letra (g) “Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de Área, que detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc. Y autorice la adquisición.
- Art.10 N°7 letra (j) “Costo de Evaluación”: Informe de Evaluación de Costos, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo debe ser a lo más un 15% superior al costo de evaluación estimado, salvo las adquisiciones referidas a capacitación, cuyo costo, correspondiente a la beca adjudicada al funcionario, podrá superar hasta en un 50% el costo de evaluación estimado, siempre y cuando la revisión por parte del Comité Bipartito de Capacitación así lo estime en el Acta correspondiente.
- Art.10 N°7 letra (l) “Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles”: Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido.
- Art.10 N°7 letra (m) “Servicio Especializados”: Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y TDR
- Art.10 N°8 “Adquisiciones menores a 10 UTM”: Acta de evaluación de 03 Proveedores distintos.

6.2.5 Contrataciones mediante Licitación

6.2.5.1 Diagrama de flujo "Licitación Pública"







6.2.5.2 Matriz de Proceso “Licitación Pública”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Requirente	Completar Bases de Licitación (formato tipo) y enviar junto al Formulario “Solicitud de Compra”, al correo comprascne@cne.cl	Exista la necesidad de efectuar una licitación	Formulario “Solicitud de Compra” /Bases de Licitación	No aplica
2	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplicar "Proceso Solicitud de Compra" y derivar a Ejecutivo/a de Compra.	Después de recibida la “Solicitud de Compra” y una vez verificado que el requerimiento se encuentra en el Plan de Compra y/o se cuenta con los recursos para realizar la licitación.	Formulario “Solicitud de Compra” /Bases de Licitación	No aplica
3	Ejecutivo/a de Compra	Generar Hoja de Ruta, emitir Resolución aprobatoria de Bases de Licitación y enviar a revisión y visaciones correspondientes.	Cada vez que reciba una “Solicitud de Compra” asociado a un proceso de licitación.	No aplica	No aplica
4	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Revisar y visar Resolución aprobatoria de Bases de Licitación en términos de completitud de la información requerida para el proceso de licitación.	Cada vez que reciba hoja de ruta con resolución aprobatoria de bases de licitación.	Hoja de Ruta / Resolución aprobatoria de Bases	No aplica
5	Jefe Área Administración, Finanzas y RR.HH.	Revisar y visar Resolución aprobatoria de Bases de Licitación, con énfasis en temas de su competencia.	Cada vez que reciba hoja de ruta con resolución aprobatoria de bases de licitación.	Hoja de Ruta / Resolución aprobatoria de Bases	No aplica
6	Abogado/a Área Jurídica	Revisar y visar junto a la jefatura de su área, Resolución aprobatoria de Bases de Licitación, con énfasis en temas de su competencia. Enviar resolución visada a Unidad de Abastecimiento.	Cada vez que reciba hoja de ruta con resolución aprobatoria de bases de licitación.	Hoja de Ruta / Resolución aprobatoria de Bases	No aplica
7	Ejecutivo/a de Compra	Enviar Resolución a Gabinete de Secretario Ejecutivo para visación y firma del SE.	Inmediatamente después de recibir Resolución visada por el Área Jurídica	Hoja de Ruta / Resolución aprobatoria de Bases	No aplica



MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

Página: 47 de 75

Versión: 9

Fecha Versión: 24.10.2012

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
8	Jefe/a Gabinete	Visar Resolución y obtener firma de Secretario Ejecutivo.	Una vez recibida la Resolución con las visaciones requeridas	Hoja de Ruta / Resolución aprobatoria de Bases	No aplica
9	Secretario Ejecutivo	Firmar Resolución que aprueba Bases de Licitación.	Una vez visada la resolución por Jefe de Gabinete.	Hoja de Ruta / Resolución aprobatoria de Bases	No aplica
10	Ejecutivo/a de Compra	Publicar Bases de Licitación en portal www.mercadopublico.cl .	Una vez recibida la Resolución aprobada por el Secretario Ejecutivo	Ficha de Licitación	Manual de Uso portal Mercado publico
11	Ejecutivo/a de Compra	Agendar a través de Outlook la fechas de los principales hitos, con copia al Área Requirente; Encargado/a Unidad de Abastecimiento; Abogado/a Área Jurídica y Oficina de Partes.	Una vez publicada la Licitación en Portal www.mercadopublico.cl	Correo Electrónico / calendario de Outlook	No aplica
12	Proveedor	Revisar requerimientos y realizar consultas a través del Foro	De acuerdo a las fechas estipuladas en Bases de Licitación.	Registro "Foro" del Portal Mercado público.	Manual de Uso Mercado publico
13	Ejecutivo/a de Compra	Bajar consultas recibidas a través de la funcionalidad "Foro" y enviar al Área Requirente para preparación de respuestas.	Una vez concluido período de consultas, establecidas en bases de licitación.	Archivo Word con detalle de consultas recibidas / Correo electrónico.	No aplica
14	Requirente	Preparar respuestas a todas las consultas recibidas en el "Foro", dentro del plazo estipulado en Bases de Licitación. Enviar archivo vía correo electrónico a Ejecutivo/a de Compra.	Antes del vencimiento del plazo de publicación de respuestas.	Archivo Word con detalle de consultas recibidas y respuestas / Correo electrónico.	No aplica
15	Ejecutivo/a de Compra	Publicar respuestas a consultas en funcionalidad "Foro" del portal www.mercadopublico.cl	Una vez recibidas las respuestas por parte del área Requirente y dentro del plazo estipulado para ello.	Registro "Foro" del Portal Mercado público.	Manual de Uso Mercado publico
16	Proveedor	Preparar ofertas e ingresar propuesta en la funcionalidad del Portal www.mercadopublico.cl . Entregar garantía de Fiel cumplimiento de la Oferta en Oficina de Partes.	Dentro del plazo estipulado en Bases de Licitación.	Registro Portal www.mercadopublico.cl / Registro Oficina de Partes	No aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
17	Oficina de Partes	Confeccionar Acta de Recepción de Garantías de Fiel cumplimiento de Ofertas y derivar a el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento y/o Encargado de Tesorería.	Inmediatamente después de recibidas las garantías.	Acta Recepción de Garantías de Seriedad de la oferta	Procedimiento Control Documentos en Garantía
18	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplica "Procedimiento Control Documentos en Garantía"	Al recibir Acta de Recepción de Garantías desde Oficina de Partes.	Registro "Control de Garantías"	No aplica
19	Ejecutivo/a de Compra	Preparar y enviar carpeta de la Licitación al Área Jurídica con todos los antecedentes, para efectuar Apertura Administrativa.	De acuerdo a la fecha de cierre de Licitación	Hoja de Ruta / Carpeta de la Licitación.	No aplica
20	Abogado/a Área Jurídica	Realizar apertura Administrativa a través del Portal www.mercadopublico.cl , utilizando clave personal de acceso al portal.	De acuerdo a fecha establecida en Bases de Licitación.	Acta de Apertura Administrativa	No aplica
21	Abogado/a Área Jurídica Jefe Área Jurídica	Enviar correo electrónico a integrantes de la Comisión Evaluadora y al Encargado/a Unidad de Abastecimiento, informando que concluyó la apertura administrativa y su correspondiente resultado.	Una vez concluida la apertura administrativa	Correo electrónico	No aplica
22	Ejecutivo/a de Compra	Bajar del portal www.mercadopublico.cl las ofertas técnicas de las propuestas recibidas y enviarlas vía correo electrónico a la Comisión Evaluadora.	Una vez concluida la apertura administrativa	Correo electrónico	No aplica
23	Comisión Evaluadora	Evaluar técnicamente las ofertas recibidas, en base a los criterios y puntajes establecidos en Bases de Licitación.	Después de la Apertura Administrativa y dentro de la fecha establecida en Bases de Licitación.	Documentos de Trabajo del proceso de evaluación técnica	No aplica
24	Comisión Evaluadora	Elaborar "Acta de Evaluación Técnica", la que debe ser firmada por todos sus integrantes y visada por Abogado del Área Jurídica.	Una vez concluida la evaluación técnica y dentro de la fecha establecida en Bases de Licitación.	Acta de Evaluación Técnica	No aplica
25	Comisión Evaluadora	Enviar Acta firmada y visada al Encargado/a Unidad de Abastecimiento.	dentro de la fecha establecida en Bases de Licitación.	Acta de Evaluación Técnica	No aplica

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
26	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Recibir "Acta de Evaluación Técnica" y enviar instrucción al Ejecutivo de compras para su publicación y proceder a la apertura económica.	Una vez recibida "Acta de Evaluación Técnica".	Acta de Evaluación	No aplica
27	Ejecutivo/a de Compras	Publicar "Acta de Evaluación Técnica" en el portal www.mercadopublico.cl y abrir las propuestas económica y enviarlas a la comisión evaluadora.	Una vez recibida la instrucción.	Historial de la licitación del portal www.mercadopublico.cl / Correo electrónico	No aplica
28	Comisión Evaluadora	Evaluar Económicamente las ofertas recibidas, en base a las condiciones establecidas en Bases de Licitación.	Después de recibidas las propuestas económicas.	Correo electrónico	No aplica
29	Comisión Evaluadora	Elaborar y firmar "Acta de Evaluación Final". Proponer el resultado de la Licitación (Adjudicación, llamado a negociación o declaración de inadmisibilidad de las ofertas). Enviar Acta de Evaluación Final a Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Una vez emitida y firmada el acta de evaluación	Acta de Evaluación Final	No aplica
30	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Recibir "Acta de Evaluación Final" y solicitar a Ejecutivo/a de Compras elaborar Resolución Exenta que aprueba Acta de Evaluación.	Una vez recibida el acta de evaluación	Acta de Evaluación Final	No aplica
31	Ejecutivo/a de Compra	Elaborar resolución que aprueba Acta de Evaluación y obtener las visaciones de: -Abogado y Jefe Área Jurídica -Encargado/a Unidad de Abastecimiento -Jefe Área Administración y Finanzas. -Jefe Área Requirente.	Una vez recibida la instrucción.	Hoja de Ruta / Resolución que aprueba acta de evaluación	No aplica
32	Ejecutivo/a de Compra	Enviar Resolución a Gabinete de Secretario Ejecutivo para visación y firma.	Inmediatamente después de obtenidas la visaciones que correspondan.	Hoja de Ruta / Resolución que aprueba acta de evaluación	No aplica
33	Jefe/a Gabinete	Visar Resolución y obtener firma del Secretario Ejecutivo	Una vez recibida la Resolución con las visaciones requeridas	Hoja de Ruta / Resolución que aprueba acta de evaluación	No aplica



MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

Página: 50 de 75

Versión: 9

Fecha Versión: 24.10.2012

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
34	Secretario Ejecutivo	Firma Resolución que aprueba Acta de Evaluación Final.	Una vez visada la Resolución por el/la Jefe/a de Gabinete.	Hoja de Ruta / Resolución que aprueba acta de evaluación	No aplica
35	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Recibir resolución de adjudicación firmada por Secretario Ejecutivo. Emitir certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Instruir su publicación en el portal www.mercadopublico.cl	Una vez firmada la Resolución por parte del Secretario Ejecutivo	Certificado Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	No aplica
36	Ejecutivo/a de Compra	Completar en el portal www.mercadopublico.cl , acta de adjudicación y subir los siguientes documentos: -Acta de Evaluación Final. -Resolución que aprueba el Acta de Evaluación Final. -CDP Solicitar aprobación para adjudicación.	Dentro de los plazos establecidos en Bases de Licitación.	Historial de Licitación en Portal www.mercadopublico.cl	No aplica
37	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Autorizar adjudicación en portal www.mercadopublico.cl	Dentro de los plazos establecidos en Bases de Licitación.	Historial de Licitación en Portal www.mercadopublico.cl	No aplica
38	Ejecutivo/a de Compra	Adjudicar licitación y dejar orden de compra en estado guardada en espera de elaboración y firma del contrato.	Una vez adjudicada la licitación.	Historial de licitación / Orden de Compra en estado "guardada"	No aplica
39	Ejecutivo/a de Compra	Enviar comunicación informando la adjudicación, a través de correo electrónico, a Proveedor adjudicado, Área Requirente y Abogado/a Área Jurídica.	Una vez adjudicada la licitación Portal mercado público.	Correo electrónico	No aplica
40	Ejecutivo/a de Compra	Enviar carpeta con antecedentes de licitación al Abogado/a Área Jurídica para elaboración del contrato.	Una vez publicada la adjudicación en Portal mercado público.	Hoja de Ruta /Carpeta de la Licitación	No aplica
41	Abogado/a Área Jurídica / Jefe Área Jurídica	Contactar al Proveedor para coordinar envío documentación legal para suscribir el contrato e informar principales cláusulas. Elaborar y visar contrato.	Dentro de los 3 días contados desde la recepción de la carpeta con antecedentes del proveedor.	Hoja de Ruta /Carpeta de la Licitación	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
42	Abogado/a Área Jurídica / Jefe Área Jurídica	Visar contrato y enviar a Unidad de Abastecimiento para continuar con la gestión.	Dentro de los 3 días contados desde la recepción de la carpeta con antecedentes del proveedor.	Hoja de Ruta /Carpeta de la Licitación	No aplica
43	Ejecutivo/a de Compra	Obtener los siguientes V°B° de contrato: - Encargado/a Unidad de Abastecimiento - Jefe Adm., Finanzas y RR.HH - Usuario requirente - Jefe Área requirente	Inmediatamente después de recibido el contrato con V°B° de Área Jurídica.	Hoja de Ruta /Carpeta de la Licitación	No aplica
44	Ejecutivo/a de Compra	Enviar contrato al proveedor solicitando la firma y la garantía de fiel cumplimiento, según montos y plazo de vencimiento establecido en contrato. El envío del contrato puede ser a través de carta, correo electrónico o cualquier otro medio acordado con el proveedor.	Una vez obtenidas las visaciones requeridas para el contrato.	Carta / correo electrónico/ Registro de Oficina de Partes	No aplica
45	Proveedor	Revisar, firmar y devolver a la CNE, contrato firmado junto con la boleta de garantía de Fiel cumplimiento.	Dentro de los 5 días hábiles, contados desde la fecha de envío por parte de la CNE.	Contrato firmado/ Garantía, si procede/Registro de Oficina de Partes	No Aplica
46	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Recibir contrato junto a documento de garantía de fiel cumplimiento. Aplicar procedimiento "Control Documentos de Garantía"	Dentro de los 5 días hábiles, contados desde la fecha de envío por parte de la CNE.	Contrato firmado/ Garantía, si procede/Registro de Oficina de Partes	Según el procedimiento "Documentos en Garantía"
47	Ejecutivo/a de Compra	Elaborar Resolución Exenta que aprueba contrato. Obtener V°B° de: - Encargado/a Abastecimiento - Jefe Adm, Finanzas y RR.HH - Abogado Área Jurídica - Jefe Área Jurídica - Usuario requirente - Jefe Área requirente	Dentro de las 48 horas siguientes a la recepción del contrato firmado por el proveedor	Hoja de Ruta /Carpeta de la Licitación	No aplica
		Enviar contrato con V°B° a Jefe Gabinete de Secretario Ejecutivo	Inmediatamente posterior a la obtención de las visaciones requeridas		



MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

Página: 52 de 75

Versión: 9

Fecha Versión: 24.10.2012

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
48	Jefe/a Gabinete	Visar Resolución y contrato; y obtener la firma del Secretario Ejecutivo.	Una vez recibida la resolución y contrato con las visaciones requeridas	Hoja de Ruta /Carpeta de la Licitación	No aplica
49	Secretario Ejecutivo	Firmar Resolución y contrato	Una vez visada la resolución y contrato por Jefe de Gabinete.	Hoja de Ruta /Carpeta de la Licitación	No aplica
50	Jefe/a Gabinete	Enviar documentos firmados a el/la Encargado/a Abastecimiento para su publicación en portal www.mercadopublico.cl y distribución correspondiente.	Una vez firmada la resolución y contrato por el Secretario Ejecutivo.	Hoja de Ruta / Carpeta de la Licitación	No aplica
51	Encargado/a Unidad de Abastecimiento y/o Ejecutivo/a de Compra	Publicar resolución y contrato en Portal Mercado Público. Distribuir documentos como sigue: - Oficina de Partes: Resolución y contrato original -Proveedor: Copia de resolución y contrato original -Carpeta de la Licitación: Copia de resolución y contrato original.	Una vez recibida la resolución y contrato, firmado por el Secretario Ejecutivo	Historial de anexos ingresados al Portal de Mercado Público/Hoja de ruta/Registro Oficina de Partes/Carpeta de la Licitación	No aplica
52	Ejecutivo/a de Compra	Informar al Área Requirente la total tramitación del contrato y/o convenio y adjuntar copia en formato PDF para que contraparte técnica controle la ejecución de los servicios contratados. Abrir registro en ficha de "Control Gestión de Contratos".	Una vez publicado en el portal el contrato firmado	Correo electrónico / Registro "Control Gestión de Contratos"	Según proceso "Gestión de contrato"
53	Proveedor	Entregar bienes o servicios y/o ejecución de contrato.	En el plazo estipulado en el contrato	Informe/Guía de despacho/Factura	No aplica
54	Requirente	Velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato (estado de avance, cantidad y calidad de los bienes y servicios, otros).	Durante el desarrollo del contrato.	Informes/Facturas/ Memo de Pago/Evaluación del proveedor	Según proceso "Gestión de contrato"
55	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplicar Procedimiento "Pago a Proveedores"	Cada vez que se reciba factura y/o boleta por parte de un proveedor.	Check-list/Factura	Según procedimiento "Pago a Proveedores"



6.2.5.3 Elaboración de las Bases de Licitación Pública

La Unidad Requirente deberá completar formato tipo de Bases de Licitación, el que considera al menos los siguientes ítems:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Etapas y plazos de la Licitación; (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
- Formas y modalidad de pago
- Plazos de entrega del bien y/o servicio
- Nombre y medio del contacto en la CNE
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado
- La forma de designación de la Comisión Evaluadora

6.2.5.4 Criterios de Evaluación

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La acreditación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. En general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos administrativos de postulación.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases.



MANUAL DE ADQUISICIONES COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

Página: 54 de 75

Versión: 9

Fecha Versión: 24.10.2012

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.



Ejemplo de pauta de evaluación técnica para licitación de la CNE:

PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE
A. Experiencia del oferente: Ponderación 30%	
Realización de trabajos similares al requerido en la presente licitación. Se deberá incluir un listado de los estudios o trabajos similares en que haya participado el Consultor y/o los miembros del equipo, de acuerdo al formato del Anexo N° 4 de las presentes bases.	
Más de 5 proyectos ejecutados, similares al requerido	100
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados, similares al requerido	70
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados, similares al requerido	50
No informa proyectos similares al requerido	0
B. Equipo de Trabajo: Ponderación 35%	
Antecedentes profesionales del equipo de trabajo del oferente considerando el grado de dedicación de cada miembro al trabajo planificado. Se deberá incluir la individualización de cada uno de los profesionales que formarán parte del equipo de trabajo, adjuntando Curriculum Vitae y cualquier otro antecedente que se estime pertinente para presentarlos. Se deberá también especificar el grado de dedicación de cada miembro del equipo a las actividades que se definan en la propuesta metodológica. En atención a la especificidad de la materia del Estudio a licitar, los proponentes deberán acreditar que conforman el equipo de trabajo al menos un ingeniero(a) experto(a) en materia energética. Se deberá adjuntar a cada currículum una carta compromiso de dedicación horaria al Estudio de que se trata, conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 7 (opcional) a las presentes bases. En el cálculo de la experiencia del equipo de trabajo, de seis a once meses se aproximarán a un año, por ejemplo, 3 años y 2 meses equivale a 3 años, en cambio, 3 años y 6 meses equivale a 4 años. Se evaluará cada uno de los Curriculum Vitae presentados por el oferente. El cálculo del puntaje final de esta sección será el promedio simple resultante de la suma del puntaje obtenido por cada profesional dividido por el total de profesionales presentados. La cantidad mínima de profesionales a presentar es 3. En caso que el oferente presente menor cantidad de profesionales solicitados se evaluará con 0 punto.	
Más de 10 años de Experiencia Equipo de Trabajo	100
Entre 6 y 10 años de Experiencia Equipo de Trabajo	70
Entre 2 y 5 años de Experiencia Equipo de Trabajo	50
Menos de 2 años de Experiencia Equipo de Trabajo	0
C. Propuesta Metodológica: Ponderación 35%	
Se evaluará la adecuación de la propuesta metodológica a los objetivos y especificaciones del estudio solicitado, así como su factibilidad y la coherencia entre los objetivos y actividades (cronograma). Serán mejor evaluadas aquellas empresas que en su propuesta metodológica indiquen aspectos adicionales a considerar a los establecidos requerimientos mínimos de las Bases, y que resulten de utilidad al cumplimiento de los objetivos del estudio.	
Oferente cumple con todos los requisitos de la propuesta metodológica	100
Oferente cumple con requisitos de la propuesta metodológica (con 2 observaciones)	70
Oferente cumple con requisitos de la propuesta metodológica (con 3 observaciones)	50
Oferente cumple con requisitos de la propuesta metodológica (con más de 3 observaciones)	0

6.2.5.5 Evaluación de ofertas

El análisis de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizado por la Comisión Evaluadora, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

En primer orden, la Comisión Evaluadora aplicará los Criterios de Evaluación Técnica y generará el “Acta de Evaluación Técnica” (Anexo 8), documento que registra el puntaje técnico individual y final obtenido por cada una de las ofertas, la que debe ser firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora Técnica y visada por Abogado del Área Jurídica que integra el Comité Evaluador; luego, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl. Una vez concluida la etapa la Evaluación Técnica se procederá a la apertura de ofertas económicas presentadas en el proceso de licitación que se está evaluando.

Una vez concluida la evaluación administrativa, técnica y económica, la Comisión Evaluadora procederá a emitir la evaluación final, para ello, aplicará el formulario “Acta de Evaluación Final” (Anexo 9). En dicho documento se registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación definidos en las Bases de Licitación, esta acta será firmada por cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora y será visada por Encargado/a de Abastecimiento y el Jefe de Área requirente.

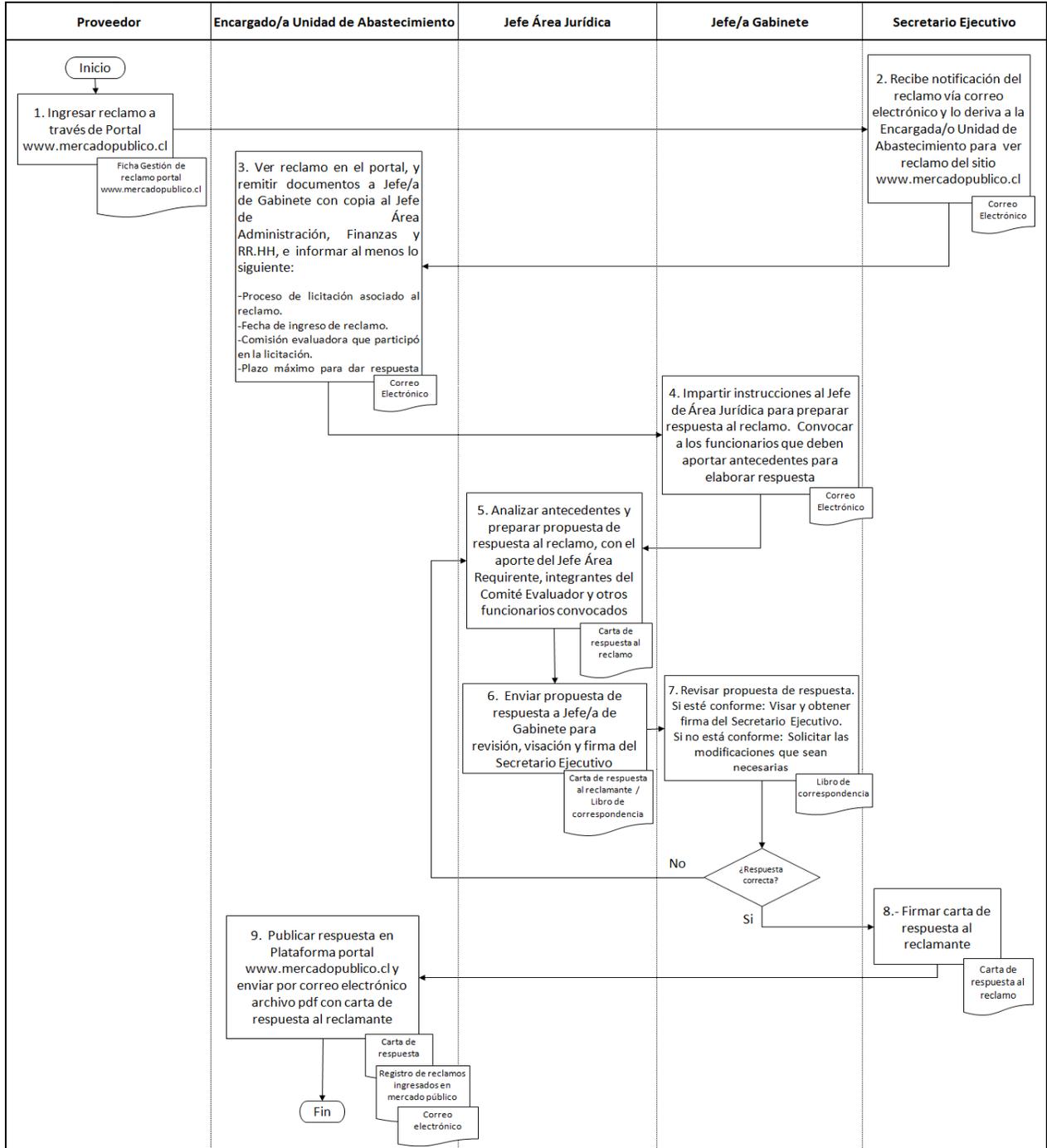
6.2.5.6 Contrataciones mediante Licitación Privada.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada serán los mismos que los descritos par una licitación pública. Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que así lo disponga, en conformidad a lo establecido en el art. 10 del reglamento de la ley de compras, es decir:

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 Secretario Ejecutivo, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
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 en las letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m del punto 7 del artículo 10 del reglamento de la Ley de Compra.

6.2.6 Gestión de Reclamos

6.2.6.1 Diagrama de flujo "Gestión de Reclamos"



6.2.6.2 Matriz de Proceso “Gestión de Reclamos”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Proveedor	Ingresar reclamo a través de Portal www.mercadopublico.cl	Cuando se presente una disconformidad con el proceso de compras, en el que está participando.	Ficha gestión de reclamo portal www.mercadopublico.cl	No aplica
2	Secretario Ejecutivo	Recibe notificación del reclamo vía correo electrónico y lo deriva a el/la Encargada/o Unidad de Abastecimiento para ver reclamo publicado en el sitio www.mercadopublico.cl	Cada vez que reciba notificación de reclamo.	Correo Electrónico	No aplica
3	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Ver reclamo en el portal, y remitir documentos a Jefe/a de Gabinete con copia al Jefe de Área Administración, Finanzas y RR.HH, e informar al menos lo siguiente: -Proceso de licitación asociado al reclamo. -Fecha de ingreso de reclamo. -Comisión evaluadora que participó en la licitación. -Plazo máximo para dar respuesta al reclamo.	Una vez recibida la instrucción por parte del Secretario Ejecutivo.	Correo Electrónico	No aplica
4	Jefe/a de Gabinete	Impartir instrucciones al Jefe de Área Jurídica para preparar respuesta al reclamo. Convocar a los funcionarios que deben aportar antecedentes para elaborar respuesta.	Una vez recibida la información, a través correo electrónico por parte de el/la Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Correo electrónico	No aplica
5	Jefe Área Jurídica	Analizar antecedentes y preparar propuesta de respuesta al reclamo, con el aporte del Jefe Área Requirente, integrantes del Comité Evaluador y otros funcionarios convocados.	Al día siguiente hábil contado desde la notificación del reclamo.	Carta de respuesta al reclamo	No aplica
6	Jefe Área Jurídica	Enviar propuesta de respuesta a Jefe/a de Gabinete para revisión,	Una vez recibida la propuesta de respuesta por el Jefe de Área Jurídica	Carta de respuesta al reclamante / Libro de correspondencia/ www.mercadopublico.cl	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		visación y firma del Secretario Ejecutivo.	al segundo día hábil, contado desde la notificación del reclamo.		
7	Jefe/a Gabinete	Revisar propuesta de respuesta. Si esté conforme: Visar y obtener firma del Secretario Ejecutivo. Si no está conforme: Solicitar las modificaciones que sean necesarias.	Inmediatamente después de recibida la propuesta de respuesta.	Libro de correspondencia	No aplica
8	Secretario Ejecutivo	Firmar carta de respuesta al reclamante.	Al segundo día hábil, contado desde la notificación del reclamo.	Carta respuesta Reclamo	No aplica
9	Encargado/a Unidad de Abastecimiento en conjunto con Abogado/a Área Jurídica	Publicar respuesta en Portal www.mercadopublico.cl y enviar por correo electrónico archivo pdf con carta de respuesta al reclamante.	Al segundo día hábil, contado desde la notificación del reclamo.	Carta de respuesta Reclamo/Registro de reclamos ingresados en mercado público/Correo electrónico	No aplica

Observaciones respecto del proceso de gestión de reclamos.

Si el reclamo deriva en una demanda, mediante la cual se ejerza la acción de impugnación será el Tribunal de Contratación Pública, quien tramitará dicha presentación, conforme a lo señalado en el Capítulo V de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

6.2.7 Gestión de Contratos

Las actividades de “Gestión de Contrato” se inicia cuando el contrato ha sido firmado por las partes y aprobado por acto administrativo. Esta actividad comprende el control de su ejecución, entrega de productos y/o servicios, modificaciones, gestión de post entrega (o post venta), relación con los proveedores, evaluación de proveedores, registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Actuará como Contraparte Técnica, el funcionario individualizado en el contrato, quién tendrá las siguientes funciones y obligaciones, en relación al seguimiento de los servicios y/o estudios contratados:

- Citar al proveedor, mediante correo electrónico enviado a la dirección electrónica del representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado de los servicios contratados informado en su propuesta, a una primera reunión de coordinación de la cual se levantará un Acta. En esta reunión participará un Abogado/a Área Jurídica y un profesional de la Unidad de Abastecimiento.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato. Asimismo, convocar al proveedor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- Proporcionar al proveedor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- Evaluar los informes entregados por el proveedor, debiendo ser observados a cabalidad, bajo sanción de multas y/o de hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento. Su aprobación o rechazo será comunicado al proveedor vía correo electrónico dirigido a su representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado del servicio o estudio.
- Emitir memorándum con los resultados de la evaluación de los informes entregados por el proveedor.
- Informar a las autoridades de la CNE respecto de cualquier incumplimiento del proveedor a las obligaciones asumidas por éste en virtud del respectivo contrato.
- Autorizar la prórroga de la entrega de un informe o producto contratado, previa solicitud escrita que deberá ser efectuada con una anticipación no menor de 5 días hábiles al plazo de que se trate prorrogar la fecha de entrega de un determinado informe o producto convenido, con tal que ello no implique modificar el plazo de ejecución del estudio en su totalidad.

Por otra parte, la Unidad de Abastecimiento es responsable del resguardo de los contratos los cuales son almacenados en carpetas individuales, debiendo adjuntar, entre otros, la resolución que autoriza las bases, resolución que adjudica al proveedor, resolución que autoriza el contrato, garantías. Asimismo, es deber de la Unidad de Abastecimiento llevar un registro de contratos vigentes, actualizado.

El registro de contratos debe contener los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato

- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Contraparte Técnica
- Contacto del proveedor
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El/la Ejecutivo/a de Compras, será responsable de que el registro del contrato contenga la información completa y actualizada. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

Cuando corresponda, los criterios a evaluar para la renovación de contrato, considerarán lo siguiente:

- Tiempo de vigencia del contrato
- Especificidad de los productos o servicios
- Complejidad de realizar una nueva licitación
- Cláusulas de término de contrato vigente
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

6.2.7.1 Evaluación del contrato

Durante la ejecución del contrato, la contraparte técnica debe exigir al proveedor el cumplimiento de los acuerdos, mediante reuniones de seguimiento y verificación permanente de los productos y/o servicios recibidos.

Cuando la Contraparte Técnica acuerde con el proveedor, nuevas fechas de entrega de producto o ampliación de plazos, deberá remitir copia de las comunicaciones realizadas a la Unidad de Abastecimiento, a fin de realizar las adecuaciones necesarias en el Registro de Contratos.

Si se presenta algún incumplimiento por parte del proveedor en el desarrollo y/o entrega del producto y/o servicio, la contraparte técnica solicitará por escrito a la Unidad de Abastecimiento, la aplicación de sanciones estipuladas en el contrato vigente.

Con la finalidad de asegurar que se cumpla el servicio, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y contar con la información de respaldo que permita conocer la calidad de la prestación del servicio para futuros procesos de adquisición, la contraparte técnica, deberá evaluar al proveedor de acuerdo a lo siguiente:

- Al momento de autorizar el último pago, deberá evaluar al proveedor sobre la base de los acuerdos contraídos en las reuniones de avance y lo estipulado en el contrato, utilizando el formulario “Evaluación de Proveedores” (Anexo 14).



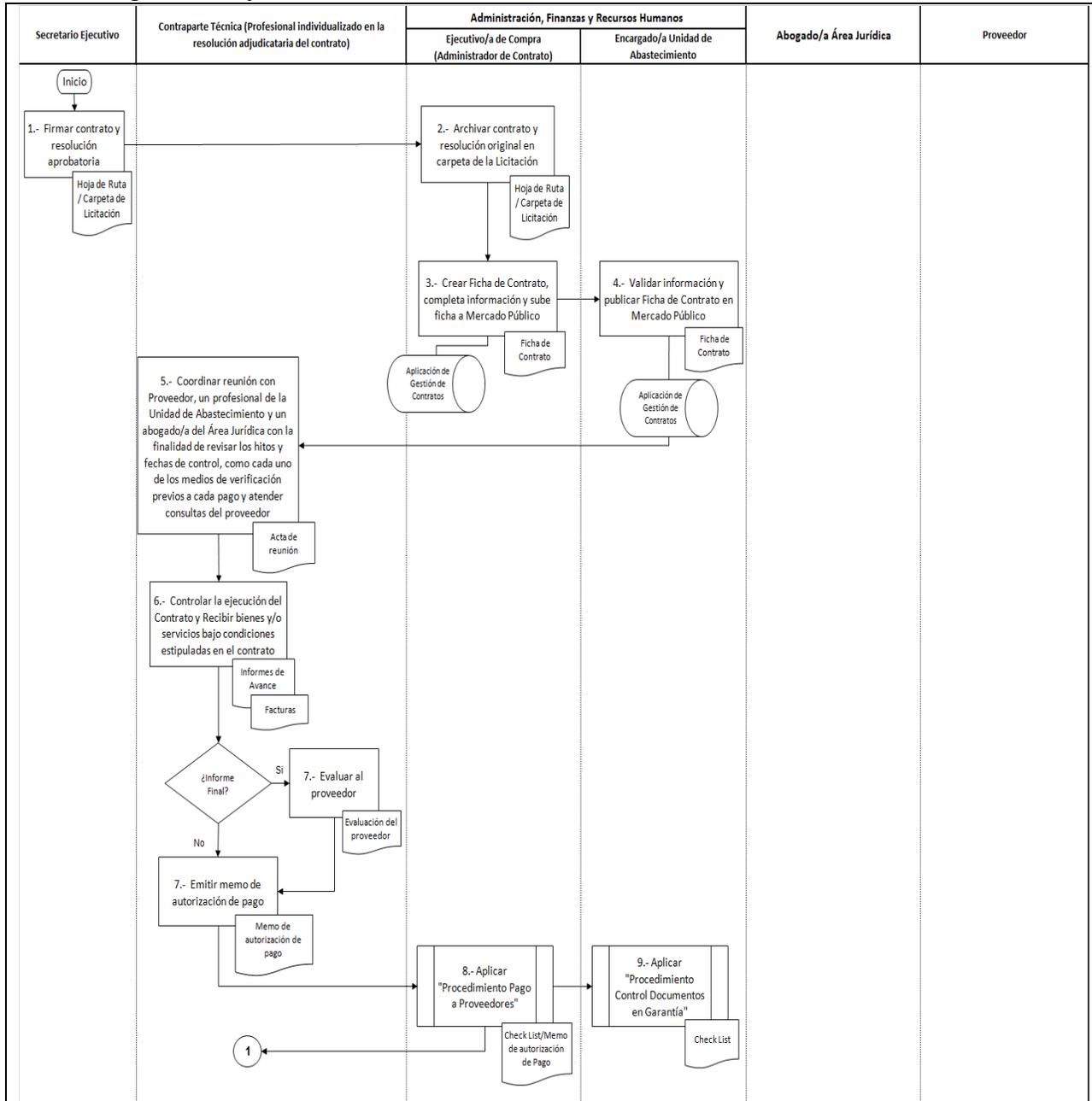
- El formulario de evaluación deberá ser enviado a la Unidad de Abastecimiento junto con la visación de la factura correspondiente y el soporte electrónico (CD, CD-ROM, DVD, Pendrive) del informe final.

6.2.7.2 Plazo para la suscripción de los contratos

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.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

6.2.7.3 Diagrama de flujo "Gestión de Contratos"





6.2.7.4 Matriz de Proceso “Gestión de Contrato”.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Secretario Ejecutivo	Firmar contrato y resolución aprobatoria	Una vez visada la resolución por el/la Jefe/a de Gabinete. Dentro de las 24 horas de recibida la Resolución.	Hoja de Ruta/Carpeta de Licitación	No aplica
2	Ejecutivo/a de Compra (Administrador de Contrato)	Archivar contrato y resolución original en carpeta de la Licitación	Una vez recibido el contrato firmado por el Secretario Ejecutivo	Hoja de Ruta/Carpeta de Licitación	No aplica
3	Ejecutivo/a de Compra (Administrador de Contrato)	Crear Ficha de Contrato, completa información y sube ficha a Mercado Público.	Una vez firmado el contrato y cada vez que se realicen cambios en la relación contractual con el proveedor	Ficha de Contrato	Manual de Uso Aplicación de Gestión de Contratos
4	Encargado/a Unidad de Abastecimiento (Supervisor de Contrato)	Validar información y publicar Ficha de Contrato en Mercado Público.	Cada vez que el Administrador del Contrato crea y/o actualiza información en la Ficha de Contrato en la aplicación Gestión de Contrato de la plataforma Mercado Público	Ficha de Contrato	Manual de Uso Aplicación de Gestión de Contratos
5	Contraparte técnica del contrato	Coordinar reunión con Proveedor, un profesional de la Unidad de Abastecimiento y un abogado/a del Área Jurídica con la finalidad de revisar los hitos y fechas de control, como cada uno de los medios de verificación previos a cada pago y atender consultas del proveedor.	Antes de dar inicio a la ejecución del contrato.	Acta de reunión	No aplica
6	Contraparte técnica del contrato	Controlar la ejecución del Contrato y Recibir bienes y/o servicios bajo condiciones estipuladas en el contrato	Dentro del plazo definido en el contrato	Informes/Productos /Factura	No aplica
7	Contraparte Técnica del contrato	Emitir memo de autorización de pago.	En un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de antecedentes enviados por la Unidad de Abastecimiento, cuando existe conformidad en la recepción de los bienes y/o servicios contratados	Memo de autorización de pago	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		Evaluar al proveedor.	Junto a la última factura de pago y/o antes de la fecha de término o renovación establecida en el contrato. El formulario de evaluación es enviado a la Unidad de Abastecimiento junto a la última factura enviada por el proveedor.	Formulario Evaluación del proveedor	
8	Ejecutivo/a de Compras	Aplicar "Procedimiento Pago a Proveedores"	Una vez recibido el memo de autorización de pago, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.	Check List/Memo de autorización de Pago	Procedimiento "Pago a proveedores"
9	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Aplicar "Procedimiento Control Documentos en Garantía"	Una vez recibido Check List con último pago al Proveedor	Check List	Procedimiento "Control Documentos en Garantía"
10	Proveedor	Solicitar por escrito ampliación de plazos de entrega de productos y/o servicios, indicando los motivos que fundamentan su solicitud.	Cuando surja la necesidad y de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato y que no amerite modificación de contrato.	Carta Solicitud/ Registro oficina de Partes	No aplica
11	Contraparte Técnica del contrato	Elaborar carta Tipo respuesta a la solicitud enviada por el proveedor. Enviar carta para visación de Unidad de Abastecimiento y Área Jurídica.	Por motivos debidamente justificados corresponda ampliar el plazo de entrega del bien, servicio y/o informes de avance correspondientes. Con una anticipación no menor de 5 días hábiles al plazo de que se trate prorrogar la fecha de entrega.	Carta Respuesta	No aplica
12	Contraparte Técnica del contrato	Solicitar a la Unidad de Abastecimiento la aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en contrato.	Cuando surja la necesidad y de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Correo Electrónico y/o memo	No aplica
13	Encargado/a Unidad de Abastecimiento (Supervisor de Contrato)	Informar al proveedor con copia a la Contraparte técnica del contrato la aplicación de multas, según lo establecido en el contrato.	El proveedor no de cumplimiento a lo establecido en el contrato y previa solicitud de la contraparte técnica.	carta al Proveedor	No aplica



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
14	Contraparte Técnica del contrato	Enviar a Unidad de Abastecimiento, solicitud de modificación de contrato, indicando los motivos fundados para ello.	Cuando surja la necesidad.	Memo de prórroga de contrato	No aplica
15	Encargado/a Unidad de Abastecimiento (Supervisor de Contrato)	Remito antecedentes al Área Jurídica y solicitar su pronunciamiento.	Una vez recibido el memo que indica los motivos que fundamenten la solicitud de modificación de contrato	Memo de prórroga de contrato / Carpeta Contrato	No aplica
16	Abogado/a Área Jurídica	Analizar antecedentes y preparar respuesta: Si solicitud es factible: preparar modificación de contrato. Si solicitud no es factible: enviar memorándum comunicando los motivos de ello.	Una vez recibidos los antecedentes por parte de la Unidad de Abastecimiento.	Modificación de Contrato o Memorándum	No aplica
17	Ejecutivo/a de Compra	Si existe modificación de contrato: Preparar carta al proveedor solicitando firma y renovación de garantía si aplica. Si modificación de contrato no es cursada: Comunicar pronunciamiento de Área Jurídica a la Contraparte Técnica	Una vez recibida respuesta del Área Jurídica.	Modificación de Contrato o Memorándum	No aplica
18	Ejecutivo/a de Compra (Administrador de Contrato)	Recibir modificación de contrato, preparar resolución, solicitar visaciones y firma del SE.	Una vez recibida modificaciones de contrato, firmadas por el proveedor	Resolución/ Modificación de Contrato	No aplica
19	Ejecutivo/a de Compra (Administrador de Contrato)	Registrar modificación de contrato en Ficha del contrato.	Una vez firmada por el Secretario Ejecutivo.	Ficha del Contrato	No aplica



6.2.8 Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

6.2.8.1 Encargado de Recibir los Bienes o Servicios

La recepción de bienes y/o servicios solicitados al proveedor es realizada por el Requirente. Si los productos recibidos corresponden a algún bien inventariable, el encargado de recibir estos bienes debe remitirse al “Procedimiento Control de Activo Fijo”.

6.2.8.2 Informe de Recepción Conforme

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y deberá emitir el memorándum de autorización de pago, según formatos contenidos en el “Procedimiento Pago a Proveedores”. Este memo es enviado a la Unidad de Abastecimiento, quien confeccionará Check-list de pago, verificando el cumplimiento de requisitos y obligaciones de la adquisición y/o contratación, para que posteriormente se aplique “Procedimiento Pago a Proveedores”.

En caso de que la recepción no se ejecute, la Unidad Requirente deberá enviar un correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento para que el/la Encargado/a de Abastecimiento emita documento de devolución de factura, que indique las inconformidades del bien o servicio.

La recepción conforme debe contener como mínimo los siguientes datos:

- N° Factura o Boleta
- Nombre de la empresa (proveedor)
- Descripción del servicio o bien adquirido
- Monto de la factura o boleta
- Número de la cuota correspondiente al periodo de pago
- N° de Expediente
- Párrafo que se refiera a extensión de plazo de presentación de informes, cuando corresponda.
- Párrafo que se refiera a la justificación de retención del pago, cuando corresponda.
- Respaldo del producto o servicio (CD, informes, imagen, manual, etc.)
- Cuando corresponda, adjuntar copia de solicitud de extensión de plazo y copia de aceptación de extensión de plazo
- Nombre y cargo del funcionario que realiza la recepción.



6.3 Gestión de Pago a Proveedores

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores deberá regirse de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento Pago a Proveedores”.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá, un memo de autorización de pago emitido por el Jefe del Área o encargado requirente dirigido al Jefe de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

6.4 Proceso de Inventario

6.4.1 Política de Inventario

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.
-

El objetivo principal de controlar las existencias y materiales reside en la optimización de la gestión de inventarios para garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la CNE. Además, establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

6.4.2 Control y Gestión de Bodega de Materiales e Insumos

El alcance de la política de inventario estará acotado a los materiales e insumos, administrados por la Unidad de Administración Interna y Unidad de Informática, respectivamente, de acuerdo a lo indicado en el “Procedimiento Control de Existencias, Materiales e Insumos” vigente.

6.4.3 Control de Activo Fijo

Se deberá registrar su localización y movimientos, las bajas e ingresos, el usuario o responsable del activo, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición. Lo anterior, de acuerdo al “Procedimiento Control de Activo Fijo” vigente.



6.5 Gestión de Garantías

Los documentos en Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos en Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

El proceso de recepción, custodia y devolución de los documentos en garantía que la Comisión recibe de terceros, se encuentra definido en el "Procedimiento Control Documentos en Garantía".

6.6 Manejo de Incidentes

La Comisión Nacional de Energía siempre dará solución a los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

6.6.1 Incidentes Internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento convocará al Jefe del Área Requirente y a un representante del Área Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir. Como registro de las acciones definidas se levantará un acta de la reunión.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Secretario Ejecutivo.

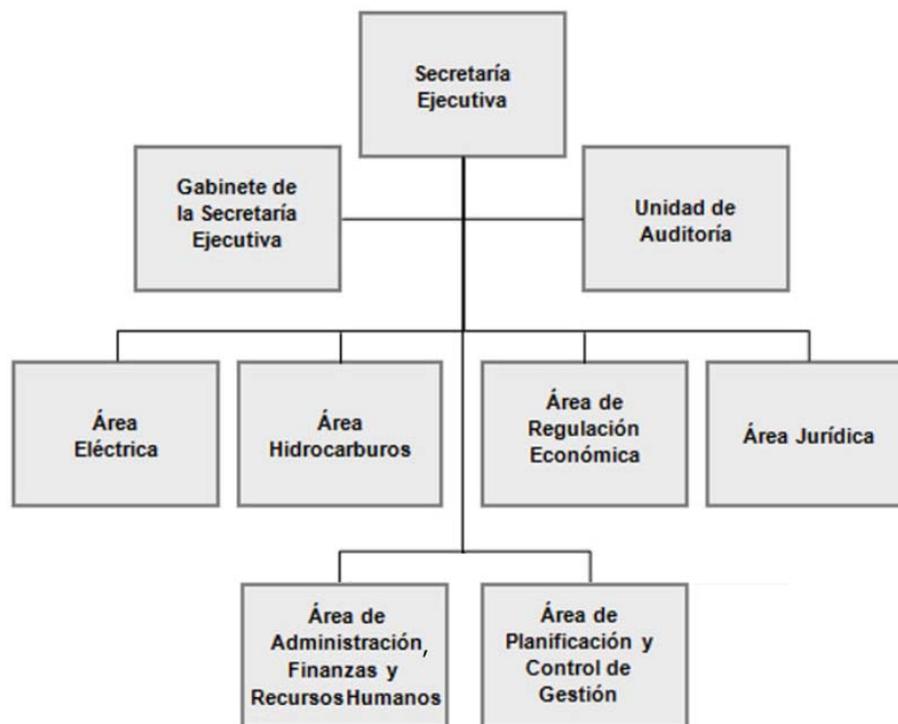
6.6.2 Incidentes Externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento convocará al Jefe del Área Requirente y a un representante del Área Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir. Como registro de las acciones definidas se levantará un acta de la reunión.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la normativa aplicable vigente.

6.7 Organigrama y de las áreas que intervienen en los procesos de compra de la CNE



7. Instrucciones de Trabajo

No aplica.

8. Formularios y Registros

Identificación del Registro	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Formulario Planificación de Compras	Anexo 1	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Digital	Unidad de Abastecimiento
Plan Anual de Compras	Anexo 2	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Permanente	Digital	Unidad de Abastecimiento
Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras	No aplica	Encargado/a Unidad de Administración Interna	5 años y luego envío a bodega	Papel	Sistema Oficina de Partes
Formulario Solicitud de Compra	Anexo 3	Unidad de Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Archivos Documentos de Tesorería
Hoja de Ruta	Anexo 4	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Orden de compra	No aplica	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Digital	Plataforma www.mercadopublico.cl
Resolución Exenta que autoriza la compra	No aplica	Encargado/a Unidad de Administración Interna	5 años y luego envío a bodega	Papel	Sistema Oficina de Partes
Memorándum de Jurídica con fundamentos de no autorización de compra	No aplica	Secretaría Área Administración, Finanzas y RR.HH	5 años y luego envío a bodega	Papel	Archivador Memos recibidos Secretaría Área Administración, Finanzas y RR.HH.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Anexo 10	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición



Identificación del Registro	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Bases de Licitación	Anexo 5 y Anexo 6	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Resolución aprobatoria de Bases	No aplica	Encargado/a Unidad de Administración Interna	5 años y luego envío a bodega	Papel y digital	Sistema Oficina de Partes
Acta de Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta	Anexo 7	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Acta de Evaluación Técnica	Anexo 8	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel o Digital	Carpeta de la Adquisición
Acta de Evaluación Final	Anexo 9	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Resolución que aprueba Acta de Evaluación	No aplica	Encargado/a Unidad de Administración Interna	5 años y luego envío a bodega	Papel y digital	Sistema Oficina de Partes
Factura	No aplica	Unidad de Finanzas	5 años y luego envío a bodega	Papel	Archivos Documentos de Tesorería

Identificación del Registro	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Contrato	Anexo 11	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Resolución que aprueba contrato con el proveedor	No aplica	Encargado/a Unidad de Administración Interna	5 años y luego envío a bodega	Papel y Digital	Sistema Oficina de Partes
Carta de comunicación con el proveedor	Anexos 12, 13, 15 y 16	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Libro de correspondencia de Abastecimiento	No aplica	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Oficina Unidad de Abastecimiento
Registro de Reclamos ingresados en www.mercadopublico.cl	No aplica	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	1 año	Digital	Plataforma www.mercadopublico.cl
Carta de respuesta al reclamante	No aplica	Encargado/a Unidad de Administración Interna	5 años y luego envío a bodega	Papel y Digital	Sistema Oficina de Partes
Formulario Evaluación de Proveedores	Anexo 14	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Acuerdo Complementario	Anexo 17	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	5 años y luego envío a bodega	Papel	Carpeta de la Adquisición
Ficha de Contratos	No aplica	Encargado/a Unidad de Abastecimiento	Permanente y actualizado	Digital	Aplicación de Gestión de Contratos – Plataforma Mercado Público

9. Anexos

- Anexo 1 “Formulario Planificación de Compras”
- Anexo 2 “Plan Anual de Compras”
- Anexo 3 “Formulario Solicitud de Compra”
- Anexo 4 “Hoja de Ruta”
- Anexo 5 “Bases de Licitación < 100 UTM”
- Anexo 6 “Bases de Licitación > 100 UTM”
- Anexo 7 “Acta de Recepción de Garantías de Seriedad de la Oferta”
- Anexo 8 “Acta de Evaluación Técnica”
- Anexo 9 “Acta de Evaluación Final”
- Anexo 10 “Certificado de Disponibilidad Presupuestaria”
- Anexo 11 “Modelo Tipo Contrato”
- Anexo 12 “Carta Tipo despacho contrato a firma”
- Anexo 13 “Carta Tipo despacho contrato y resolución firmados”
- Anexo 14 “Formulario Evaluación de Proveedores”
- Anexo 15 “Carta Tipo despacho Evaluación de Proveedores”
- Anexo 16 “Carta Tipo ampliación de plazos de entrega de informes y/o productos”
- Anexo 17 “Acuerdo Complementario – Contrataciones CM”



FORMULARIO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Anexo: 1

Versión: 1

Fecha Versión: 24.10.2012

N°	Área Requirente	Contraparte Técnica	Identificación del Requerimiento	Tipo de Actividad (Nueva/Continuidad)	Descripción General del Proyecto o Adquisición (Objetivo General)	Justificación del Requerimiento	Mes Estimado de Compra	Mes Estimado de Contratación	Presupuesto Asociado al Requerimiento (M\$)	Calendarización Estimada de pagos (en M\$)												USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO						
										Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Imputación Presupuestaria	Modalidad de Contratación	Fecha Estimada de Publicación				
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												

FIRMA JEFE AREA
REQUIRENTE

V'B' UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO



FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA
Anexo: 3 – Manual de Adquisiciones CNE
Versión : 2
Fecha Versión : 26.02.2013

Folio Interno (Uso Unidad de Abastecimiento)	N°
Fecha emisión solicitud	

1. IDENTIFICACIÓN REQUIRENTE (CONTRAPARTE TÉCNICA)

Nombre Jefe Área o Encargado de Unidad requirente	
Área/Unidad	
Nombre contraparte técnica	

2. IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Nombre del bien y/o servicio requerido	Cantidad	Unidad de medida

3. OBJETIVO GENERAL DE LA ADQUISICIÓN

--

4. SI SOLICITUD CORRESPONDE A CONTRATACIÓN VIA TRATO DIRECTO – JUSTIFICACIÓN DE MOTIVO Y AUTORIZACIÓN PREVIA DE GABINETE.

GABINETE SE/Memo N° _____

5. PRESUPUESTO ASOCIADO A LA COMPRA

Monto Estimado y/o referencial de la Compra (indicar si monto especificando tiene impuesto incluido, si el valor está expresado en pesos chilenos, dólares, unidades de fomento u otra)		
Adjunta cotizaciones o presupuestos de respaldo	SI	NO
Adjunta Bases de Licitación	SI	NO

**Firma Jefe Área o Encargado de Unidad
Requirente**



FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA
Anexo: 3 – Manual de Adquisiciones CNE
Versión : 2
Fecha Versión : 26.02.2013

USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

Forma parte Plan Anual de Compras :

SI	
NO	

Justificación (cuando requerimiento no forma parte del Plan Anual de Compras):

Modalidad de Compra :

Convenio Marco	
Licitación Pública < 100 UTM	
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM	
Licitación Pública > 1000 UTM	
Licitación Privada	
Trato Directo < 3 UTM	
Trato Directo < 10 UTM	
Trato Directo causales de excepción	
Convenio de Suministro	

Causal Trato Directo:

--

Imputación Presupuestaria :

Subtítulo	
ítem	
Asignación	

V°B° Jefa Unidad de Abastecimiento

Fecha:/...../...../

REF: Aprueba Bases de Licitación Menor a 100 UTM para “.....” para la Comisión Nacional de Energía.

SANTIAGO,

RESOLUCION EXENTA N°

VISTO:

- a) Las facultades que me confiere el Art. 9°, letras b), c) h) del D.L. 2.224 de 1978, modificado por la Ley N° 20.402 que crea el Ministerio de Energía, estableciendo modificaciones al DL N° 2.224, de 1978 y a otros cuerpos legales;
- b) Lo señalado en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- c) Las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda;
- d) El Decreto N° 1.383 de 6 de Octubre de 2011, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto Supremo N° 250, de 9 de Marzo de 2004; y
- e) Lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- a) Que la Comisión Nacional de Energía, de acuerdo a su ley orgánica, es la encargada de analizar precios, tarifas y normas técnicas a las que deben ceñirse las empresas de producción, generación, transporte y distribución de energía;
- b) Que en este contexto, la Comisión Nacional de Energía requiere la **contratación/adquisición** de “.....”, cuyo objetivo general es xxxxx;
- c) Que, los **servicios y/o bienes** descritos no están disponibles bajo la modalidad “Convenio Marco” o “Chilecompra Express”, en el portal internet del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas;
- d) Que, en consecuencia, es necesario llamar a licitación y aprobar las bases por las que ésta adquisición ha de regirse, a objeto de seleccionar al prestador del **bien y/o servicio**; y
- e) Que los **servicios y/o bienes** a contratar implican un gasto estimado para la Comisión menor a 100 Unidades Tributarias mensuales.

- f) Que se cuenta con disponibilidad presupuestaria suficiente para solventar el gasto que irroguen los servicios requeridos.

RESUELVO: I. **Apruébense** las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación/adquisición de ".....":

BASES ADMINISTRATIVAS

1. ANTECEDENTES BÁSICOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE

Razón Social	Comisión Nacional de Energía (CNE)
Área Demandante	
RUT	61.7.7000-6
Dirección	Miraflores N° 222, Piso 10, Edificio Las Américas
Comuna	Santiago
Región	Metropolitana

2. DATOS DEL CONTACTO PARA LA ADQUISICIÓN

Nombre
Cargo	Jefe Área
Teléfono	56-02-7972600
Correo electrónico

3. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Nombre Adquisición	"....."
Descripción	La Comisión Nacional de Energía – en adelante la "CNE" o la "Comisión"- en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en el Decreto Ley N° 2.224 de 1978, modificado por la Ley N° 20.402, viene en llamar a licitación pública a proponentes personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, con el objeto de la adquisición de ".....", cuyo objeto es xxxxxxxxx.
Tipo de Adquisición	Licitación o Trato Directo menor a 100 UTM
Tipo de Convocatoria	Pública
Tipo de Adjudicación	Simple
Moneda	Pesos / Dólares / UF / Euros
Etapas Proceso Apertura	Una Etapa (Apertura Electrónica) Para menores a 100 UTM
Publicidad Ofertas Técnicas	Si / NO

4. ETAPAS Y PLAZOS

Fecha de Publicación	00/00/2011	00:00
Fecha inicio de preguntas		
Fecha final de preguntas		
Fecha de publicación de respuestas		
Fecha reunión informativa o visita a terreno		
Fecha de cierre de Recepción de Ofertas		

Fecha de Acto de Apertura Electrónica		
Fecha Estimada de Adjudicación		
Fecha Estimada de Firma de Contrato		

Consideraciones:

1. Los plazos de días establecidos en la Cláusula 4 "Etapas y Plazos", son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 Hrs.

2. A través de la opción de consultas del portal de compras públicas, www.mercadopublico.cl, y en el plazo que se indica en la ficha de compras públicas con la información del proceso.
3. Los proveedores no podrán contactarse de ninguna otra forma con la Entidad Licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

5. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

5.1 Requisitos de la Propuesta Administrativa

Aquellos proveedores que no se encuentren inscritos en Chileproveedores, deberán adjuntar fotocopia legalizada del RUT, ya sea de persona natural o jurídica si correspondiere y documento que acredite iniciación de actividades ante el SII.

Si es proveedor registrado e inscrito en Chileproveedores no necesita adjuntar estos documentos.

La omisión de los antecedentes señalados precedentemente, por tratarse de los antecedentes mínimos a presentar, dejará a la propuesta fuera de Bases para todos los efectos legales y facultará a la Comisión Nacional de Energía para su rechazo.

El proveedor que se adjudique la licitación DEBERÁ inscribirse en el registro de Proveedores, www.chileproveedores.cl

5.2 Instrucciones para presentación de ofertas

Las propuestas y sus antecedentes sólo deben ser ingresadas en www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las fechas indicadas en el punto 4 "Etapas y Plazos". La omisión de este requisito significará que no se ha validado su participación en el proceso y por tanto, **su propuesta no será evaluada.**

Presentación de ofertas por Sistema	Obligatorio
Antecedentes Administrativos	Los documentos que forman parte de la propuesta administrativa deberán ser ingresados electrónicamente en el portal www.mercadopublico.cl , dentro de los plazos señalados en el punto 4, "Etapas y Plazos". Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el Art. 62° del Reglamento de la Ley 19.886.
Antecedentes Técnicos	Los antecedentes que conforman la propuesta técnica deberán presentarse electrónicamente conforme a los requisitos y formato que se solicitan en "Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas".
Antecedentes Económicos	Los proveedores deberán adjuntar su oferta económica, en formulario denominado Anexo N° 4 . <u>La omisión de este documento dejará la oferta fuera de Bases para todos los efectos legales y no será evaluada.</u>
Asistir a reuniones y/o visitas a terreno

Consideración:

Se les sugiere a los participantes adoptar todas las medidas conducentes a ingresar con la suficiente anticipación sus propuestas en el portal www.mercadopublico.cl, ya que la CNE no administra los recursos informáticos de ese portal ni tiene facultades para anular, modificar o corregir en modo alguno errores derivados del ingreso de los datos al sitio precitado.

6. CRITERIOS DE EVALUACION Y ADJUDICACIÓN

En atención a los Criterios de Evaluación que se indican más adelante, será seleccionada la propuesta que cumpla con las condiciones de calidad técnica y que esté dentro del ámbito presupuestario establecido en las Bases.

Las propuestas administrativas, técnicas y económicas serán evaluadas por una Comisión que estará integrada por:

- cargo
- cargo
- cargo

Los resultados de la adjudicación serán publicados en el sitio Web "MercadoPublico". Las notificaciones de selección de proponentes o su adjudicación, según corresponda conforme a las condiciones de las presentes Bases, serán efectuadas a través del Portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio que la Comisión podrá contactarlos también al correo electrónico y/o teléfono señalado en su propuesta para mayor celeridad en el proceso.

6.1 Evaluación Administrativa

La evaluación administrativa constatará el cumplimiento de:

- El cumplimiento de los requisitos indicados en el punto 5. La omisión de uno o cualquiera de estos requisitos, dejará a la oferta fuera de bases para todos los efectos legales.

La omisión de uno o cualquiera de estos requisitos, dejará a la oferta fuera de bases para todos los efectos legales.

Si se cumplen estos requisitos, la oferta pasará a la etapa siguiente, para ser evaluada técnicamente.

6.2 Evaluación Técnica y Económica

La evaluación de las ofertas será realizada conforme a los criterios de evaluación, puntajes y porcentajes que se indican en la siguiente pauta:

PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA	PUNTAJE
A. Descripción del Producto y/o Servicios ofertado: Ponderación 30%	
Descripción de la oferta se ajusta completamente a lo requerido	100
Descripción de la oferta se ajusta a lo requerido (con 2 observaciones)	70
Descripción de la oferta se ajusta a lo requerido (con 3 observaciones)	50
Descripción de la oferta se ajusta a lo requerido (con más de 3 observaciones)	0
B. Plazo de Entrega: Ponderación 30%	
Entre 1 y 2 días hábiles	100
Entre 3 y 5 días hábiles	70
Entre 6 y 7 días hábiles	50
Más de 7 días hábiles	0
C. Precio: Ponderación 35%	
Primer menor precio	100
Segundo menor precio	70
Tercer menor precio	50
Resto de las ofertas	0
D. Certificar Estándares de sustentabilidad y Eficiencia Energética (Anexo N° 2): Ponderación 5%	
Si Cumple	100
No cumple	0

La omisión de alguno de los elementos o requisitos indicados en las Bases Técnicas, dejará fuera de bases a la oferta y no será evaluada técnicamente.

Serán inadmisibles las Ofertas Técnicas cuyo puntaje mínimo ponderado sea inferior a los 65 puntos.

Las ofertas técnicas que sean inadmisibles no serán evaluadas técnicamente.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta, en la cual se ordenarán las propuestas recibidas de mayor a menor puntaje ponderado, explicitando los factores de evaluación y la forma de cálculo de los puntajes.

6.3 Foro Inverso

Durante la evaluación de un proceso de licitación, la CNE podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin que esto afecte o ponga a un proveedor en una situación de privilegio frente a otro. Esto se realizará a través de foro inverso y las respuestas deberán ser informadas en el portal de mercado público.

Adicionalmente, durante el proceso de la licitación y antes del cierre del período de consultas, la CNE podrá invitar a todos los oferentes interesados a una reunión para explicitar detalles de los requerimientos técnicos del producto final que se espera obtener.

Todo otro contacto durante el proceso de licitación no tendrá efectos en relación a la determinación o interpretación del contenido de las presentes Bases. En consecuencia, las consultas y/o respuestas telefónicas sobre el contenido de las presentes Bases y el proceso de licitación no producirán ningún efecto, debiendo utilizarse los canales de contacto expresamente establecidos en las Bases y en los plazos fijados para ello.

La Comisión notificará las actuaciones del proceso licitatorio a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6.4 Vigencia de la Oferta

Las ofertas tendrán validez por 60 días a contar de la fecha de término de presentación de las Propuestas. La oferta cuyo período de validez sea menor que el requerido, será rechazada por la CNE, por no ajustarse a las Bases.

6.5 De la Adjudicación

La CNE adjudicará la licitación a la oferta que a su juicio sea la más conveniente para los intereses y necesidades del Servicio.

Una vez que se haya adjudicado la licitación, se procederá a notificar la decisión de la CNE al adjudicado mediante comunicación vía correo electrónico.

La adjudicación podrá ser dejada sin efecto en los siguientes casos:

- Si el oferente adjudicado es inhábil para contratar con la CNE, de acuerdo a lo definido en el Reglamento de Compras.
- Si el oferente adjudicado no se inscribe en el Registro de Proveedores, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la adjudicación.
- Si el oferente adjudicado, persona natural, o el representante legal del oferente adjudicado, persona jurídica, tiene la condición de acusado o encausado por delito tributario conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal o el Código Procesal Penal, según los casos, o se encuentra condenado por tales delitos hasta el cumplimiento íntegro de las penas aplicadas.

7 MONTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Estimación en base a	Presupuesto Referencial Presupuesto Disponible								
Moneda	Peso chileno UF Dólar Americano Otras								
Monto estimado total	\$..... con IVA incluido								
Duración del contrato	Contrato de ejecución inmediata Contrato de ejecución en el tiempo								
Tiempo del contrato	00 meses/días								
Plazo de pago	30 días Por estado de Avance Los compradores públicos deberán fijar las fechas de pago en cada una de sus licitaciones. La fecha de pago se contabiliza desde la fecha de recepción de la respectiva factura en la Oficina de Partes de la Institución; con plazo máximo de 30 días. Sin embargo, es requisito previo que los bienes y/o servicios hayan sido recibidos conformes por la CNE.								
Nombre Responsable de Pago	Nelson Escobar Inostroza								
Email Responsable de Pago	nescobar@cne.cl								
Nombre Responsable del contrato	XXXXXX								
Email Responsable del contrato	XXXXXX								
Otros	<p>Todos los pagos se realizarán contra recepción conforme y aprobación de los informes, por parte de la CNE.</p> <table border="1" data-bbox="592 1270 1331 1423"> <thead> <tr> <th>Porcentaje</th> <th>Producto (informes)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35%</td> <td>Informe de Avance (45 días)</td> </tr> <tr> <td>45%</td> <td>Informe Final Preliminar (70 días)</td> </tr> <tr> <td>20%</td> <td>Informe Final (95 días)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las facturas o boletas serán emitidas a nombre de:</p> <p>Razón Social : Comisión Nacional de Energía RUT : 61.707.000-6 Giro : Administración Pública Dirección : Miraflores N° 222, Piso 10, Edificio Las Amér Santiago Teléfono : 7972600</p> <p>La CNE podrá objetar o reclamar respecto al contenido de la factura, mediante los procedimientos señalados en el artículo 3° de la Ley N° 19.983, durante los 8 días hábiles después de su recepción en la Oficina de Partes CNE, entendiéndose que después de ese plazo la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada.</p>	Porcentaje	Producto (informes)	35%	Informe de Avance (45 días)	45%	Informe Final Preliminar (70 días)	20%	Informe Final (95 días)
Porcentaje	Producto (informes)								
35%	Informe de Avance (45 días)								
45%	Informe Final Preliminar (70 días)								
20%	Informe Final (95 días)								

	<p>Tratándose de aquellos proveedores que requieran la modalidad de pago a través de depósito en cuenta corriente o cuenta a la vista , deberán solicitarlo por escrito, indicando RUT Proveedor, Banco, Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente o Cuenta Vista) y N° Cuenta, al momento de presentar la primera factura o vía mail a cacevedo@cne.cl.</p> <p>Ningún pago se podrá hacer antes de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato respectivo y constitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.</p> <p>Serán devueltas todas las facturas que sean entregadas antes de la entrega del informe o producto respectivo.</p>
Opciones de pago	Confirming / Transferencia / Cheque

7.1 Subcontratación

En caso que la propuesta técnica la contemple para la prestación de los servicios, deberá señalarlo expresamente, indicando las empresas subcontratadas y las tareas a ejecutar por éstas.

El reemplazo de empresas subcontratadas deberá ser comunicado oportunamente a la Comisión para su aprobación, de la misma forma que estas Bases establecen la forma de proceder en caso de modificaciones del Equipo de Trabajo.

7.2 Del Contrato

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra respectiva y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

Hay que redactar algo que refleje que por ejemplo la compra de un PC no requiere firma de contrato, pero si estamos licitando un servicio de mantenimiento del aire acondicionado...si se firmará contrato y bajo que características....

7.3 Multas Incluir sólo si aplica a la adquisición

7.3.1 Aspectos Generales

Corresponderá a la Contraparte Técnica del Contrato, solicitar a la Encargada de Finanzas de la CNE que se cursen las multas que se señalan en los numerales siguientes, por actuaciones imputables al proveedor, las que se harán preferentemente efectivas en el pago, sin perjuicio de las facultades que la CNE tiene para dar por terminado el contrato y hacer efectivo el documento en garantía de fiel cumplimiento de los servicios contratados.

En el caso de aplicarse multas, se notificará por escrito esta decisión al proveedor, indicando la causa y la multa a que da origen el incumplimiento y el Adjudicatario podrá reclamar de su aplicación ante la Contraparte Técnica del Contrato dentro de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación. En caso de que la notificación se efectuará por carta certificada, se entenderá efectuada al tercer día corrido de despachada la carta a través de algún servicio courier.

La CNE resolverá la reclamación presentada, acogiendo los fundamentos dados por el Adjudicatario o bien, la rechazará confirmando la multa respectiva.

7.3.2 Montos de las Multas

En el contrato se convendrá una multa de media (0,5) Unidad Tributaria Mensual (UTM) por cada día corrido de atraso en la entrega de los informes y productos convenidos de los servicios objeto de la presente licitación.

También procederá la aplicación de multas en caso de reiteradas correcciones a los informes. Se entenderá que hay correcciones reiteradas cuando se produzca una tercera corrección. En este caso la multa será de 2,5 UTM. En caso de rechazarse el informe corregido por tercera vez la CNE podrá poner término anticipado al contrato conforme lo previsto en el punto 14 de las bases.

La CNE podrá eximir total o parcialmente de la aplicación de multas al Consultor en los siguientes casos:

1. Cuando los plazos de cumplimiento de los productos o informes convenidos hayan sido extendidos por instrucción de la CNE o bien para atender la exigencia de requerimientos adicionales o especiales de la CNE.
2. Si el Consultor no pudo dar cumplimiento a los plazos por falta de un antecedente, visación, informe o instrucción de la CNE.
3. Cuando el Consultor, mediante comunicación escrita dirigida al efecto a la contraparte técnica de la CNE antes del vencimiento del plazo correspondiente, solicite fundadamente un plazo superior para la entrega de los productos o informes convenidos, conforme a lo indicado en el punto 5 de las presentes Bases Técnicas.

En el caso del punto N° 3, la exención será total si el plazo superior es aceptado por la contraparte técnica, mediante comunicación escrita.

Las multas establecidas serán acumulables entre si y podrán ser descontadas por la CNE del saldo de pago pendiente, si lo hubiere.

En caso que la acumulación de estas multas sea superior al 20% del precio total del servicio convenido, dará derecho a la CNE a hacer efectiva, además, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

7.4 Del Término Anticipado del Contrato Incluir sólo si aplica a la adquisición

En el contrato se estipulará el derecho de la CNE a poner término anticipado al contrato en caso de incumplimiento grave de las obligaciones del proponente adjudicado. Serán causales de incumplimiento grave, entre otras:

- a) Que las multas acumuladas por retardo en la entrega de los productos convenidos superen al 20% del precio total del contrato.
- b) Rechazo de un informe corregido por tercera vez.
- c) Por infracción del deber de confidencialidad durante la vigencia del contrato.
- d) En caso que se abandone la ejecución de los servicios convenidos. Se estimará como abandono el retardo en la entrega de un informe o producto por un plazo mayor de 10 días corridos contados desde el vencimiento del plazo estipulado para su entrega.
- e) La modificación sustancial del equipo de trabajo designado para la ejecución del mismo, esto es, cambios de profesionales no informados, reducción del equipo, etc.
- f) Si el Consultor es declarado en quiebra, en estado de notoria insolvencia o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieren impagos por más de sesenta días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- g) Si el Consultor se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

h) En caso de que las observaciones a los informes y productos a entregar no sean subsanadas por el Consultor dentro de los plazos fijados por la CNE para tales efectos.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas, la CNE podrá cobrar y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la CNE en contra del contratante.

En caso de término anticipado del contrato, y conforme a lo indicado en la Ley N° 19.886, la CNE podrá, si así lo estima conveniente, contratar en forma directa al siguiente proponente mejor evaluado para el sólo efecto de finalizar los servicios iniciados.

8. RESERVA DE DERECHOS

La CNE se reserva el derecho a:

a) Revocar el presente llamado a licitación hasta antes de la fecha de presentación de propuestas, como resultado de modificaciones presupuestarias sobrevinientes, y, en general, por fuerza mayor o caso fortuito, mediante acto administrativo fundado al efecto que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

b) La CNE podrá en cualquier momento, y hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de las ofertas, modificar las presentes Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración o consulta. La CNE evaluará las condiciones de aplicación de las modificaciones, considerando la naturaleza de las mismas, para ajustar los plazos de presentación de las ofertas si la situación lo amerita. Dichas modificaciones serán obligatorias para todos los participantes y serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl

c) Declarar desierta la licitación en caso que todas las propuestas ofrecidas excedan la disponibilidad presupuestaria con que cuenta para financiar el gasto que irrogue la contratación de los servicios que se licitan; en caso que todas las ofertas sean inadmisibles por no obtener los puntajes mínimos establecidos en la Evaluación Técnica; en caso que ninguno de los proponentes acepte la opción de negociación señalada en la letra f) y ante el evento que ninguno de los proponentes dé cumplimiento a lo señalado en el punto 9.2 dentro del plazo señalado por la CNE.

d) Adjudicar a la propuesta que sea la mejor combinación de factores técnicos y de precio, aunque no sea la del menor precio ofrecido.

e) Realizar observaciones a la propuesta técnica que resulte adjudicada para la ejecución del trabajo, las que deberán ser incorporadas por el proponente adjudicado en la ejecución de los servicios de que se trata, siempre que ello no signifique un costo mayor para el adjudicatario, una modificación esencial a los servicios licitados o una alteración al principio de igualdad entre los proponentes.

f) Invitar a negociar al proponente mejor evaluado, con estricta sujeción a los principios de libre concurrencia y de igualdad de los oferentes, a objeto de ajustar aspectos de su propuesta tanto económica como técnica, tales como el cronograma de actividades, equipo de trabajo, metodología ofertada e informes a entregar, si procede. Para este efecto, se podrá ajustar respecto de la oferta presentada por el proponente, el plan de trabajo, formatos de formularios y resúmenes de datos, el personal propuesto, los insumos y/o la forma del contrato a celebrar. En caso de negativa a negociar, la Comisión podrá invitar al siguiente proponente mejor evaluado y así sucesivamente.

En caso de negociación, se levantará acta de la misma, que suscribirá el oferente y la Comisión, la que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl y se entenderá formar parte integrante del contrato que se suscriba.

g) Adjudicar a la propuesta del siguiente mejor puntaje, cuando el oferente adjudicado no se presente a celebrar el contrato o no suministre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, conforme a la forma y plazo establecidos en estas Bases.

9 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS

9.1 Otras Cláusulas

Resolución de Empates

En caso de existir empate entre dos o más propuestas se adjudicará al proponente que tenga el mayor puntaje en el criterio de evaluación a) Descripción del Producto y/o Servicios ofertado. En caso de persistir el empate, la licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación c) Precio.

En caso que, no obstante lo anterior, la situación de empate subsista se adjudicará a la oferta que haya sido ingresada primero, según el comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal www.mercadopublico.cl.

Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación

Toda consulta respecto de la adjudicación deberá ser formulada mediante mail dirigido al contacto señalado en el punto 2 de estas Bases con copia a cacevedo@cne.cl quien canalizará dicho requerimiento a la respectiva Comisión Evaluadora la cual, a su vez, dispondrá del plazo de dos días hábiles para aclarar o informar al tenor de la consulta formulada.

Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

El adjudicatario **dentro del plazo de 6 días** contado desde la notificación de la adjudicación deberá cumplir con la entrega de la siguiente documentación en la Oficina de Partes de la CNE:

1. El certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo con vigencia que exceda al menos en 3 días al momento de su presentación.

La Comisión en caso de oferentes extranjeros en cuyo país no exista un documento equivalente al anterior, emitido por una Entidad Estatal, podrá solicitar otro antecedente para acreditar el cumplimiento de aspectos laborales y previsionales, si así lo estima conveniente.

Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes

La omisión de uno cualquiera de los antecedentes enunciados en el Punto 5, por tratarse de los antecedentes mínimos a presentar, dejará a la propuesta fuera de Bases para todos los efectos legales y facultará a la CNE para su rechazo.

9.2 Requerimientos Técnicos

9.2.1 Objetivo de la Contratación

La Comisión Nacional de Energía requiere **contratar una Póliza de Seguros para vehículo fiscal**.

9.2.2 Antecedentes del vehículo

Tipo de Vehículo : Automóvil
Marca : Sansumg
Modelo : SM7 3.5 SEDAN RE AT
N° Motor : VQ35016252
N° Chasis : KNMG4D2KM9P600125
Color : PLATEADO PLATA
Año : 2009
Placa Única : CDYT.75-2

Vigencia cobertura

Desde las 12,00 hrs. del 16/03/2012
Hasta las 12.00 hrs. del 16/03/2013

Especificaciones técnicas

Los servicios requeridos para la cobertura de daños propios son:

Daños propios (valor comercial)
Robo, hurto y uso autorizado
Responsabilidad civil por daño emergente
Responsabilidad civil por daño moral
Responsabilidad civil por daño lucro cesante
Sismo
Asistencia al vehículo
Robo de accesorios
Huelga y terrorismo
Actos maliciosos
Riesgos de la naturaleza
Granizo
Daños materiales causados por conductores
Defensa penal y constitución de fianza
Daños materiales por la propia carga
Daños a terceros causados por la propia
Daños a terceros causados por el conductor

9.2.3 Otras especificaciones

- **Subrogación:** En caso de que el vehículo sea dado de baja, la CNE dará aviso al Asegurador para que sea excluido de la póliza, y en la misma póliza el nuevo vehículo subrogue al anterior.
- Se deja establecido que si por alguna razón o circunstancia la CNE debe incorporar algún otro vehículo, los servicios podrán ser ampliados a efectos de incorporar el nuevo vehículo en la misma forma y bajo las mismas condiciones estipuladas en la propuesta.

**ANEXO N° 1
PROPUESTA PUBLICA
"NOMBRE DE LICITACION"**

**DECLARACION JURADA SIMPLE ¹
DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE Y ACEPTACIÓN CONDICIONES DE LA
LICITACIÓN**

1.- OFERENTE

Tipo de persona	Natural / Jurídica (ESCOGER OPCIÓN)
Nombre completo, razón social y/o nombre de fantasía	
RUT o cédula de identidad	
Dirección completa	
Teléfono	
Página Web	
Correo electrónico contacto	
Banco y N° Cta. Cte.	
Inscrito en Registro Chileproveedores	Si / No (ESCOGER OPCIÓN)
Nómina de documentos digitalizados en el portal www.chileproveedores.cl	

2.- REPRESENTANTE LEGAL o REPRESENTANTES LEGALES (Persona Jurídica)

Nombre	
RUT	
Profesión u oficio	
Notaría y fecha de Escritura Pública en que consta la personería jurídica	

DECLARA:

Que ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas de la licitación con anterioridad a la presentación de su oferta, y declara su conformidad y aceptación sin reservas de toda la documentación referida.

Firma

Nombre

RUT

EMPRESA

¹ El/los arriba firmante/s declaran que el domicilio y datos de contacto son fidedignos, están vigentes y son válidos para que la Comisión practique todas las notificaciones y comunicaciones formales señaladas en las Bases de Licitación respectivas, obligándose a actualizarlos o corregirlos oportunamente en caso de modificaciones posteriores a su presentación. La no actualización o corrección oportuna del domicilio y datos de contacto liberará a la Comisión de toda responsabilidad.

ANEXO N° 2
PROPUESTA PUBLICA
"NOMBRE DE LICITACION"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ARTÍCULO 4°, LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [dd/mm/aa], [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:

- a) Que no es funcionario directivo de la Comisión Nacional de Energía.
- b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo del Comisión Nacional de Energía;
- c) Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
- d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
- e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
- f) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
- g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- h) Que está en conocimiento que en caso de serme adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Firma

Nombre

RUT

EMPRESA

ANEXO N° 3
"NOMBRE DE LICITACION"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ARTÍCULO 8°, LEY N° 20.393)

En [ciudad/ país], a [dd/mm/aa], [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que no ha sido condenada a alguna de las penas establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en os Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

Firma

Nombre

RUT

EMPRESA

ANEXO N° 4
PROPUESTA PUBLICA
"NOMBRE DE LICITACION"

PROPUESTA ECONOMICA

Razón Social o nombre Oferente	
Rut de Razón Social o del Oferente	
Nombre del Representante Legal	
RUT del Representante Legal	

Oferta en \$ por "Nombre de licitación"	Indicar valor total de los bienes y/o servicios, impuestos incluidos, en pesos chilenos.
--	--

Firma

Nombre

RUT

EMPRESA

ANEXO N° 5

**CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EFICIENCIA ENERGÉTICA Y DE IMPACTO
MEDIOAMBIENTAL**

En [ciudad/ país], a [dd/mm/aa], [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) viene en declarar que mi empresa "xxxxxx", cumple con los siguientes estándares de Eficiencia Energética y de Impacto Medioambiental:

1.-

2.-

3.-

4.-

Firma

Nombre

RUT

(Ej.: Acreditación de certificaciones de normas medioambientales, manejo de basura tecnológica, uso de ampollitas de EE en sus instalaciones, mejores condiciones laborales, reciclado de materiales de desecho como papel, uso materiales atóxicos, orgánicos, etc.)

II. Llámese a licitación pública para la contratación / adquisición “xxxxxxx xxxxxx xxxxxx” para la Comisión Nacional de Energía, conforme a las condiciones y estipulaciones de las Bases que en este acto se aprueban.

III. Publíquese, una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo, el llamado y las Bases Técnicas y Administrativas en el sitio www.mercadopublico.cl.

Anótese.

JUAN MANUEL CONTRERAS SEPÚLVEDA
Secretario Ejecutivo
Comisión Nacional de Energía

PRM/CGC/NEI/ /MRM/CAT/RJV

Distribución:

- 1 Oficina de Partes
- 2 Licitación

REF: Aprueba Bases de Licitación para la contratación del Estudio de “.....”

SANTIAGO,

RESOLUCION EXENTA N°

VISTO:

- a) Las facultades que me confiere el Art. 9°, letras c), e) y h) del D.L. 2.224 de 1978, modificado por la Ley N° 20.402 que crea el Ministerio de Energía, estableciendo modificaciones al DL N° 2.224, de 1978 y a otros cuerpos legales;
- b) Lo señalado en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c) Las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
- d) Lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- a) Que la Comisión Nacional de Energía, de acuerdo a su ley orgánica, es la encargada de analizar precios, tarifas y normas técnicas a las que deben ceñirse las empresas de producción, generación, transporte y distribución de energía;
- b) Que en este contexto, la Comisión requiere contratar servicios profesionales para la elaboración del Estudio “.....”, cuyo objetivo general es
- c) Que los servicios descritos no están disponibles bajo la modalidad “Convenio Marco” o “Chilecompra Express”, en el portal internet del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- d) Que, en consecuencia, es necesario llamar a licitación y aprobar las bases por las que ésta ha de regirse, a objeto de seleccionar al prestador de los servicios y celebrar el contrato correspondiente.
- e) Que los servicios a contratar implican un gasto estimado para la Comisión, XXXXX Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
- f) Que la Comisión no cuenta con recursos humanos suficientes para ejecutar los servicios objeto de las presentes bases.
- g) Que se cuenta con disponibilidad presupuestaria suficiente para solventar el gasto que irroge el contrato a suscribir.

RESUELVO:

I. **APRUÉBANSE** las Bases de Licitación para la contratación de servicios de ejecución del Estudio denominado ".....", cuyo texto es del siguiente tenor:

BASES DE LICITACIÓN**1. CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN**

Nombre Adquisición	"....."
Descripción	La Comisión Nacional de Energía – en adelante la "CNE" o la "Comisión"- en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, establecidas en el Decreto Ley N° 2.224 de 1978, modificado por la Ley N° 20.402, viene en llamar a licitación pública a proponentes personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, con el objeto de contratar servicios profesionales para la elaboración del Estudio ".....", cuyos objetivos y alcances se detallan en punto 9. "Requisitos Técnicos y Otras Cláusulas", del presente documento.
Tipo de Licitación	Licitación entre 100 y 1000 UTM Licitación mayor a 1000 UTM
Tipo de Convocatoria	Pública Privada
Tipo de Adjudicación	Simple Múltiple
Moneda	Pesos / Dólares / UF / Euros
Etapas Proceso Apertura	Dos Etapas (Apertura Administrativa-Técnica y Apertura Económica)
Toma de Razón por Contraloría	Sí No
Publicidad Ofertas Técnicas	Sí No

2. ORGANISMO DEMANDANTE

Razón Social	Comisión Nacional de Energía (CNE)
Área Demandante	Área xxxxxxxx
RUT	61.707.000-6
Dirección	Miraflores N° 222, Piso 10, Edificio Las Américas
Comuna	Santiago
Región	Metropolitana

3. ETAPAS Y PLAZOS

Fecha de Publicación	00/00/2011	00:00
Fecha inicio de preguntas		
Fecha final de preguntas		
Fecha de publicación de respuestas		
Fecha reunión informativa o visita a terreno		
Fecha de cierre de Recepción de Ofertas		
Fecha de Acto de Apertura Técnica		
Fecha de Acto de Apertura Económica		
Fecha Estimada de Adjudicación		
Fecha Estimada de Firma de Contrato		

Consideraciones:

1. Los plazos de días establecidos en la Cláusula 3 "Etapas y Plazos", son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 hrs.

2. Los proveedores no podrán contactarse de ninguna otra forma con la Entidad Licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso de proceso.

4. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

4.1 Requisitos de la Propuesta Administrativa

4.1.1 Personas Naturales

a) Declaración jurada simple de identificación del proponente y aceptación condiciones de la licitación, conforme al formato que se adjunta como Anexo N°1, debidamente firmado por el proponente.

b) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 2, debidamente firmado por el proponente.

c) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 3, debidamente firmado por el proponente.

4.1.2 Personas Jurídicas

Los proponentes que sean personas jurídicas (empresas individuales de responsabilidad limitada, sociedades colectivas, sociedades de responsabilidad limitada o anónima, corporaciones o fundaciones, etc.) deberán acompañar los siguientes antecedentes, los que conformarán su propuesta administrativa:

4.1.2.1 Personas Jurídicas

a) Declaración jurada simple de identificación del proponente y aceptación condiciones de la licitación, conforme al formato que se adjunta como Anexo N°1, debidamente firmado por el representante legal del proponente.

b) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 2, debidamente firmado por el representante legal del proponente.

c) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 3, debidamente firmado por el proponente.

d) Copia simple de inscripción con certificación de vigencia o certificado de vigencia extendido por la autoridad competente (Conservador de Bienes Raíces, Registro Civil u otro) con antigüedad no superior a 6 meses antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

4.1.2.2 Universidades

- a) Declaración jurada simple de identificación del proponente y aceptación condiciones de la licitación, conforme al formato que se adjunta como Anexo N°1, firmada por el representante legal.
- b) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 2, debidamente firmado por el representante legal.
- c) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 3, debidamente firmado por el representante legal.
- d) Carta patrocinio de la Universidad para la propuesta, la cual deberá hacer expresa mención a:
 - Universidad que participa.
 - Unidad Académica (Facultad, Departamento u otra) que presenta la propuesta.
 - Representante o representantes legales.
 - Decreto de nombramiento o acta de nombramiento del Rector (copia simple).

4.1.2.3 Consorcios

Los proponentes personas jurídicas podrán presentarse asociados en Consorcio. En este caso, los antecedentes a presentar serán los siguientes:

- a) Acuerdo de asociación o consorcio firmado al menos ante notario, en original, suscrito por los integrantes del Consorcio o sus representantes legales. El acuerdo de asociación deberá designar un representante común, que será el encargado de mantener las comunicaciones con la CNE durante la realización de la licitación. En caso de asociación entre oferentes chilenos y extranjeros, el representante común deberá tener domicilio en la ciudad de Santiago.
- b) Para cada una de las empresas o integrantes del Consorcio, presentar los antecedentes indicados en el punto 4.1 según corresponda.

Las personas jurídicas que actúen a través de un consorcio serán solidariamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que se señalan en las Bases y en el respectivo contrato.

Consideraciones

La omisión de uno cualquiera de los antecedentes enunciados en el numeral 4.1., por tratarse de los antecedentes mínimos a presentar, dejará a la propuesta fuera de Bases para todos los efectos legales y facultará a la CNE para su rechazo.

En consecuencia la oferta administrativa que no cumpla con los requisitos exigidos en el punto 4.1., al quedar fuera de bases, no dará lugar a su evaluación técnica y/o económica.

Los antecedentes que se solicitan para cumplir las exigencias de inscripción en el portal Chileproveedores y que no estén comprendidos en los solicitados en el punto 5.1 de estas bases, serán exigibles solamente respecto del proponente que resulte adjudicado y al momento de suscribir el contrato y sólo en cuanto no se encuentren disponibles o actualizados en el portal Chileproveedores al previo a suscribir el contrato.

4.2 Instrucciones para presentación de ofertas

4.2.1 De la presentación de la oferta en general.

Las propuestas y sus antecedentes sólo deben ser ingresadas en www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las fechas indicadas en el punto 3 "Etapas y Plazos". La omisión de este requisito significará que no se ha validado su participación en el proceso y por tanto, **su propuesta no será evaluada**.

Presentación de ofertas por Sistema	Obligatorio
Antecedentes Administrativos	<p>Los documentos que forman parte de la propuesta administrativa conforme al punto 4.1 deberán ser ingresados electrónicamente en el portal www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos señalados en el punto 3, "Etapas y Plazos".</p> <p>Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el Art. 62° del Reglamento de la Ley 19.886.</p>
Antecedentes Técnicos	<p>Los antecedentes que conforman la propuesta técnica deberán presentarse electrónicamente conforme a los requisitos y formato que se solicitan en el Punto N° 9 "Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas".</p> <p>Los proponentes que formen una asociación o consorcio deberán presentar una propuesta técnica común.</p>
Antecedentes Económicos	<p>La propuesta económica deberá ser ingresada en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando el Anexo N° 6 de las presentes bases, debiendo los proponentes señalar el precio final de los servicios ofrecidos, expresados en pesos chilenos incluyendo en este precio todos los gastos, costos administrativos, honorarios, remuneraciones, equipos, impuestos y todo otro desembolso que sea necesario para prestar los servicios ofertados. <u>La omisión de este Anexo N° 6 dejará la oferta fuera de Bases para todos los efectos legales.</u></p> <p>Este precio final será, en caso de serle adjudicada la oferta, el que quede consignado en la adjudicación y la orden de compra correspondiente, por lo que cualquier otra partida que no se incluya por el proponente, no podrá ser modificada con posterioridad a la formulación de su oferta, por lo que se solicita la debida determinación de la misma por el proponente.</p> <p>La propuesta económica ingresada en el portal www.mercadopublico.cl, será la única estimada como válida en el proceso de licitación.</p>
Asistir a reuniones y/o visitas a terreno	No se requiere reunión y/o visita a terreno para presentación de la oferta.

Consideración:

Se les sugiere a los participantes adoptar todas las medidas conducentes a ingresar con la suficiente anticipación sus propuestas en el portal www.mercadopublico.cl, ya que la CNE no administra los recursos informáticos de ese portal ni tiene facultades para anular, modificar o corregir en modo alguno errores derivados del ingreso de los datos al sitio precitado.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez comunicada la adjudicación, y previo a la celebración del contrato, si el proponente adjudicado no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores [Chileproveedores \(www.chileproveedores.cl\)](http://www.chileproveedores.cl) **tendrá 15 días hábiles para inscribirse en el registro indicado.**

En caso que el proponente adjudicado no cumpla con dicha obligación dentro de plazo, la Comisión podrá adjudicar al siguiente proponente mejor evaluado, y así sucesivamente.

Si ninguno de los proponentes cumple sucesivamente con inscribirse en el Registro Chileproveedores, la CNE podrá declarar desierta la licitación.

5.1 Antecedentes Legales para poder ser contratado

5.1.1 La siguiente documentación se presentará sólo si no se encuentra disponible en Chileproveedores o no está actualizada a la fecha que se indica:

5.1.1.1 Copia simple del instrumento de constitución de la persona jurídica de que se trata, y de todas las modificaciones hasta la fecha de presentación de la propuesta.

5.1.1.2 Copia simple de la escritura pública en que consten sus socios y representantes legales a la fecha de presentación de la propuesta. Si este antecedente ya consta en el instrumento de constitución, señalarlo expresamente. En el caso de las sociedades anónimas, se requerirá además, presentar una copia del o los folios que correspondan del registro de accionistas de la compañía, u otro documento equivalente según su legislación de origen, en los que consten los accionistas de la sociedad.

5.1.1.3 Fotocopia del rol único tributario de la empresa u otro documento equivalente que dé cuenta de su situación impositiva.

5.1.1.4 Fotocopia de cédula de identidad del o los representantes legales u otro documento equivalente que acredite la identidad del o los representantes legales.

Una vez recibida dicha documentación, la CNE elaborará el respectivo contrato.

El proponente adjudicado tendrá el plazo de 6 días hábiles para entregar la totalidad de la documentación referida precedentemente, contados desde la fecha de la adjudicación. En caso que el proponente adjudicado no cumpla con la entrega de la totalidad de la referida documentación dentro del plazo indicado o bien, la documentación no se ajusta a lo indicado precedentemente, la CNE podrá revocar la adjudicación y otorgársela al siguiente proponente mejor evaluado.

5.2 Asociaciones o Consorcios

En el caso que resulte adjudicada la propuesta presentada por una asociación o consorcio, sus integrantes serán solidariamente responsables de las obligaciones consignadas en el contrato respectivo y la propuesta que lo complementa. En caso de un consorcio, cada uno de los integrantes de éste deberán dar cumplimiento a lo señalado en el punto 5.1 en caso de serle adjudicada la licitación.

En el acuerdo de asociación o consorcio las partes podrán darle representación a uno de los integrantes del consorcio, para que a través del o los representantes legales de éste, suscriban el contrato con la CNE, en caso de serle adjudicado. A falta de esa mención en el acuerdo de asociación o consorcio, se entenderá que el contrato debe ser firmado por los representantes legales de todas las asociadas o consorciadas.

La forma en que las asociadas o consorciadas distribuyan el costo de formular la oferta, la ejecución de la propuesta (en caso de adjudicación), la distribución del pago por los servicios contratados y la carga de trabajo a asumir para prestar los servicios, en caso de serle adjudicada a la asociación o consorcio, no será oponible a la CNE y constituye una materia que compete regular exclusivamente a los integrantes del consorcio entre sí. En consecuencia, no podrán excusarse en el incumplimiento de un integrante para justificar el incumplimiento de todo o parte de las obligaciones del contrato.

5.3 Designación contraparte técnica con domicilio en Santiago de Chile.

En caso de ser adjudicada la propuesta a una entidad extranjera o bien a una asociación o consorcio entre empresas chilenas y extranjeras, deberá considerarse la designación de una contraparte permanente con domicilio en Santiago, a objeto de efectuar un adecuado seguimiento y coordinación de las actividades de los servicios.

6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En atención a los Criterios de Evaluación que se indican más adelante, será seleccionada la propuesta que cumpla con las condiciones de calidad técnica y que esté dentro del ámbito presupuestario establecido en las Bases.

Las propuestas administrativas, técnicas y económicas serán evaluadas por una Comisión que estará integrada por:

- Jefe Área ...
- Cargo
- Cargo

Los resultados de la adjudicación serán publicados en el sitio Web "MercadoPublico". Las notificaciones de selección de proponentes o su adjudicación, según corresponda conforme a las condiciones de las presentes Bases, serán efectuadas a través del Portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio que la Comisión podrá contactarlos también al correo y/o teléfonos señalados en su propuesta para mayor celeridad en el proceso.

6.1 Evaluación Administrativa

La evaluación administrativa verificará el cumplimiento de:

- a) Plazo de entrega de propuestas.
- b) La efectividad de haberse entregado la garantía de seriedad de la oferta, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el Punto 8.
- c) El cumplimiento de los requisitos indicados en el punto 4.1. "Requisitos de la Propuesta Administrativa".

La omisión de uno cualquiera de estos requisitos, dejará a la oferta fuera de bases para todos los efectos legales.

Si se cumplen estos requisitos, la oferta pasará a la etapa siguiente, para ser evaluada técnicamente.

6.2 Evaluación Técnica (Ponderación 80%)

La evaluación de las ofertas técnicas será realizada conforme a los criterios de evaluación, puntajes y porcentajes técnicos que se indican en la siguiente pauta:

PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE
<p>A. Experiencia del oferente: Ponderación 30%</p> <p>Realización de trabajos similares al requerido en la presente licitación. Se deberá incluir un listado de los estudios o trabajos similares en que haya participado el Consultor y/o los miembros del equipo, de acuerdo al formato del Anexo N° 4 de estas bases.</p>	
Más de 5 proyectos ejecutados, similares al requerido	100
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados, similares al requerido	70
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados, similares al requerido	50
No informa proyectos similares al requerido	0
<p>B. Equipo de Trabajo: Ponderación 30%</p> <p>Antecedentes profesionales del equipo de trabajo del oferente considerando el grado de dedicación de cada miembro al trabajo planificado.</p> <p>Se deberá incluir la individualización de cada uno de los profesionales que formarán parte del equipo de trabajo, adjuntando Curriculum Vitae y cualquier otro antecedente que se estime pertinente para presentarlos. Se deberá también especificar el grado de dedicación de cada miembro del equipo a las actividades que se definan en la propuesta metodológica.</p> <p>En atención a la especificidad de la materia del Estudio a licitar, los proponentes deberán acreditar que conforman el equipo de trabajo al menos un(a) economista, un(a) abogado(a) y un(a) experto(a) en materia energética. Se deberá adjuntar a cada currículum una carta compromiso de dedicación horaria al Estudio de que se trata, conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 7 (opcional) a las presentes bases.</p> <p>En el cálculo de la experiencia del equipo de trabajo, de seis a once meses se aproximarán a un año, por ejemplo, 3 años y 2 meses equivale a 3 años, en cambio, 3 años y 6 meses equivale a 4 años.</p> <p>Se evaluará cada uno de los Curriculum Vitae presentados por el oferente. El cálculo del puntaje final de esta sección será el promedio simple resultante de la suma del puntaje obtenido por cada profesional dividido por el total de profesionales presentados. La cantidad mínima de profesionales a presentar es 3. En caso que el oferente presente menor cantidad de profesionales solicitados se evaluará con 0 punto.</p>	
Más de 10 años de Experiencia Equipo de Trabajo	100
Entre 6 y 10 años de Experiencia Equipo de Trabajo	70
Entre 2 y 5 años de Experiencia Equipo de Trabajo	50
Menos de 2 años de Experiencia Equipo de Trabajo	0
<p>C. Propuesta Metodológica: Ponderación 40%</p> <p>Se evaluará la adecuación de la propuesta metodológica a los objetivos y especificaciones del estudio solicitado, así como su factibilidad y la coherencia entre los objetivos y actividades (cronograma).</p> <p>Serán mejor evaluadas aquellas empresas que en su propuesta metodológica indiquen.....</p>	
Oferente cumple con todos los requisitos de la propuesta metodológica	100
Oferente cumple con requisitos de la propuesta metodológica (con 2 observaciones)	70
Oferente cumple con requisitos de la propuesta metodológica (con 3 observaciones)	50
Oferente cumple con requisitos de la propuesta metodológica (con más de 3 observaciones)	0

Consideraciones:

La omisión de alguno de los elementos o requisitos indicados en el punto 9.2.4.1 "Requisitos de la Propuesta Técnica (Anexo N° 5)", dejará fuera de bases a la oferta y no será evaluada técnicamente.

Serán inadmisibles las Ofertas Técnicas cuyo puntaje mínimo ponderado sea inferior a los 65 puntos o bien, que obtengan en alguno de los criterios de evaluación un puntaje inferior a 50 puntos.

Las Ofertas Técnicas que sean inadmisibles no serán evaluadas económicamente.

6.3 Evaluación Económica (Ponderación 20%)

La evaluación de las ofertas económicas que hayan pasado la etapa de evaluación técnica, será practicada mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PE_i = \text{Puntaje Económico } i = (V_{\min} / V_i) * 100$$

Donde V_{\min} : Valor Bruto mínimo ofertado en la licitación
 V_i : Valor Bruto de la oferta i

Consideraciones:

La Evaluación Económica no procederá con ofertas únicas.

En caso de ofertas únicas, en atención a que no procederá su evaluación económica, su puntaje final será solamente el puntaje obtenido en la evaluación técnica.

6.4 Ponderadores y fórmula de cálculo puntaje final

La evaluación de las ofertas técnicas y económicas será realizada conforme a los siguientes ponderadores:

Ponderadores Globales	% (Porcentaje)
Ponderador Oferta Técnica	80%
Ponderador Oferta Económica	20%
Total	100%

La evaluación definitiva de las ofertas será realizada conforme a la siguiente expresión:

$$\text{Puntaje Final} = P_{\text{Técnico}} \times \text{Ponderador Oferta técnica} + P_{\text{Económico}} \times \text{Ponderador Oferta Económica}$$

Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta, en la cual se ordenarán las propuestas recibidas de mayor a menor puntaje ponderado, explicitando los factores de evaluación y la forma de cálculo de los puntajes.

6.5 Foro Inverso

Durante la evaluación de un proceso de licitación, la CNE podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin que esto afecte o ponga a un proveedor en una situación de privilegio frente a otro. Esto se realizará a través de foro inverso y las respuestas deberán ser informadas en el portal de mercado público.

Adicionalmente, durante el proceso de la licitación y antes del cierre del período de consultas, la CNE podrá invitar a todos los oferentes interesados a una reunión para explicitar detalles de los requerimientos técnicos del producto final que se espera obtener.

Todo otro contacto durante el proceso de licitación no tendrá efectos en relación a la determinación o interpretación del contenido de las presentes Bases. En consecuencia, las consultas y/o respuestas telefónicas sobre el contenido de las presentes Bases y el proceso de licitación no producirán ningún efecto, debiendo utilizarse los canales de contacto expresamente establecidos en las Bases y en los plazos fijados para ello.

La Comisión notificará las actuaciones del proceso licitatorio a través del portal www.mercadopublico.cl

6.6 Vigencia de la Oferta

Las ofertas tendrán validez por 60 días a contar de la fecha de término de presentación de las Propuestas. La oferta cuyo período de validez sea menor que el requerido, será rechazada por la CNE, por no ajustarse a las Bases.

6.7 De la Adjudicación

La CNE adjudicará la licitación a la oferta que a su juicio sea la más conveniente para los intereses y necesidades del Servicio.

Una vez que se haya adjudicado la licitación, se procederá a notificar la decisión de la CNE al adjudicado mediante comunicación dirigida al correo electrónico señalado en su propuesta.

La adjudicación podrá ser dejada sin efecto en los siguientes casos:

Inhabilidades:

- Si el oferente adjudicado es inhábil para contratar con la CNE, de acuerdo a lo definido en el Reglamento de Compras.
- Si el oferente adjudicado no se inscribe en el Registro de Proveedores, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de la adjudicación.

Si el oferente adjudicado, persona natural, o el representante legal del oferente adjudicado, persona jurídica, tiene la condición de acusado o encausado por delito tributario conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal o el Código Procesal Penal, según los casos, o se encuentra condenado por tales delitos hasta el cumplimiento íntegro de las penas aplica

Asimismo, la Comisión podrá dejar sin efecto la adjudicación en los siguientes casos:

- En caso que el proponente adjudicado no presente dentro del plazo de 6 días hábiles contados desde la adjudicación, la totalidad de la documentación señalada en el punto 5.1;
- En caso que el proponente adjudicado no suscriba el contrato definitivo dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la adjudicación;
- En caso que el proponente adjudicado no dé cumplimiento con la entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, dentro del plazo establecido al efecto.

7 MONTOS Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Estimación en base a	Presupuesto Referencial Presupuesto Disponible								
Moneda	Peso chileno UF Dólar Americano Otras								
Monto total estimado	\$..... con IVA incluido								
Duración del contrato	Contrato de ejecución inmediata Contrato de ejecución en el tiempo								
Tiempo del contrato	00 meses/días								
Plazo de pago	30 días Por estado de Avance Los compradores públicos deberán fijar las fechas de pago en cada una de sus licitaciones. La fecha de pago se contabiliza desde la fecha de recepción de la respectiva factura en la Oficina de Partes de la Institución; con plazo máximo de 30 días. Sin embargo, es requisito previo que los bienes y/o servicios hayan sido recibidos conformes por la CNE.								
Nombre Responsable de Pago	Nelson Escobar Inostroza								
Email Responsable de Pago	nescobar@cne.cl								
Nombre Responsable del contrato	XXXXXX								
Email Responsable del contrato	XXXXXX								
Otros	<p>Todos los pagos se realizarán contra recepción conforme y aprobación de los informes, por parte de la CNE.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Porcentaje</th> <th>Producto (informes)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35%</td> <td>Informe de Avance (45 días)</td> </tr> <tr> <td>45%</td> <td>Informe Final Preliminar (70 días)</td> </tr> <tr> <td>20%</td> <td>Informe Final (95 días)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las facturas o boletas serán emitidas a nombre de:</p> <p>Razón Social : Comisión Nacional de Energía RUT : 61.707.000-6 Giro : Administración Pública Dirección : Miraflores N° 222, Piso 10, Edificio Las Américas, Santiago Teléfono : 7972600</p> <p>La CNE podrá objetar o reclamar respecto al contenido de la factura, mediante los procedimientos señalados en el artículo 3° de la Ley N° 19.983, durante los 8 días hábiles después de su recepción en la Oficina de Partes CNE, entendiéndose que después de ese plazo la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada.</p> <p>Tratándose de aquellos proveedores que requieran la modalidad de pago a través de depósito en cuenta corriente o cuenta a la vista, deberán solicitarlo por escrito, indicando RUT Proveedor, Banco, Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente o Cuenta Vista) y N° Cuenta, al momento de presentar la primera factura o vía mail a cacevedo@cne.cl.</p>	Porcentaje	Producto (informes)	35%	Informe de Avance (45 días)	45%	Informe Final Preliminar (70 días)	20%	Informe Final (95 días)
Porcentaje	Producto (informes)								
35%	Informe de Avance (45 días)								
45%	Informe Final Preliminar (70 días)								
20%	Informe Final (95 días)								

	Ningún pago se podrá hacer antes de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato respectivo y constitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Serán devueltas todas las facturas que sean entregadas antes de la entrega del informe o producto respectivo.
Opciones de pago	Confirming / Transferencia / Cheque

7.1 Subcontratación

Sólo se podrá efectuar la Subcontratación de tareas o trabajos específicos y no la totalidad de las actividades del Estudio. En caso que la propuesta técnica la contemple para la prestación de los servicios, deberá señalarlo expresamente, indicando las empresas subcontratadas y las tareas a ejecutar por éstas.

El reemplazo de empresas subcontratadas deberá ser comunicado oportunamente a la Comisión para su aprobación, de la misma forma que estas Bases establecen la forma de proceder en caso de modificaciones del Equipo de Trabajo.

7.2 Del Contrato

La CNE elaborará el contrato a suscribir con el proponente, de conformidad al contenido de las presentes Bases. Las Bases y la propuesta presentada por el adjudicatario, se entenderán formar parte integrante del contrato para todos los efectos legales. En caso de negociación, también formará parte del contrato el acta de negociación que se suscriba al efecto. El contrato a suscribir se regirá por la legislación chilena y muy especialmente por la normativa aplicable a la contratación por parte de los organismos de la Administración Pública del Estado de Chile. **Dicho contrato deberá quedar suscrito dentro del plazo máximo de 30 días corridos contado desde la adjudicación.**

Para la celebración del contrato definitivo, en conformidad con la facultad que confiere el inciso cuarto del artículo 16 de Ley N° 19.886, el oferente adjudicado deberá inscribirse en el Registro de Contratistas y Proveedores (Chileproveedores) a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En caso que el proponente adjudicado no cumpla con dicha obligación dentro de plazo, la Comisión podrá adjudicar al siguiente proponente mejor evaluado, y así sucesivamente.

Si ninguno de los proponentes cumple sucesivamente con inscribirse en el Registro Chileproveedores, la CNE podrá declarar desierta la licitación.

7.2.1 Confidencialidad

Se establece la total confidencialidad de la información que deberá manejar el proponente adjudicado para el cumplimiento de la labor encomendada, quien deberá comprometerse a no entregar a terceros ningún dato al respecto. Lo anterior es válido tanto durante la realización de los servicios, como con posterioridad a su término.

La infracción de esta obligación durante la vigencia del contrato dará derecho a la COMISION para poner término anticipado al mismo.

7.2.2 Propiedad Intelectual

En general, el contrato a suscribir estipulará que la propiedad de los informes, bases de datos y todo otro material que se produzca con motivo de la prestación de los servicios pertenecerá a la CNE.

Se hace presente que el Informe Final producto de los servicios contratados, a objeto de dar cumplimiento al Artículo 23° de la Ley de Presupuestos del año 2013, será enviado por la CNE a la Biblioteca del Congreso Nacional. Asimismo, los informes producto de la ejecución de los servicios a contratar, serán públicos, por tratarse de información producida con presupuesto público, aplicándose en consecuencia las disposiciones de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

7.3 Multas

7.3.1 Aspectos Generales

En el caso de aplicarse multas, se notificará por escrito esta decisión al **consultor/proveedor**, indicando la causa y la multa a que da origen el incumplimiento y el Adjudicatario podrá reclamar de su aplicación ante la Contraparte Técnica del Contrato dentro de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación. En caso de que la notificación se efectúe por carta certificada, se entenderá efectuada al tercer día corrido de despachada la carta a través de algún servicio courier.

La CNE resolverá la reclamación presentada, acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el Adjudicatario o bien, la rechazará confirmando la multa respectiva.

Las multas se harán preferentemente efectivas en el pago, sin perjuicio de las facultades que tiene la CNE para dar por terminado anticipadamente el contrato y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

7.3.2 Montos de las Multas

En el contrato se convendrá una multa de **1%** por cada día corrido de atraso en la entrega de los informes y productos convenidos de los servicios objeto de la presente licitación.

También procederá la aplicación de multas en caso de reiteradas correcciones a los informes. Se entenderá que hay correcciones reiteradas cuando se produzca una tercera corrección. En este caso la multa será de **2%** por día de retardo. En caso de rechazarse el informe corregido por tercera vez la CNE podrá poner término anticipado al contrato conforme lo previsto en el punto 7.4 de las bases.

La CNE podrá eximir total o parcialmente de la aplicación de multas al Consultor en los siguientes casos:

1. Cuando los plazos de cumplimiento de los productos o informes convenidos hayan sido extendidos por instrucción de la CNE o bien para atender la exigencia de requerimientos adicionales o especiales de la CNE.
2. Si el Consultor no pudo dar cumplimiento a los plazos por falta de un antecedente, visación, informe o instrucción de la CNE.
3. Cuando el Consultor, mediante comunicación escrita dirigida al efecto a la contraparte técnica de la CNE antes del vencimiento del plazo correspondiente, solicite fundadamente un plazo superior para la entrega de los productos o informes convenidos, conforme a lo indicado en el punto 9.3 de las presentes Bases.
4. En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el que será calificado de tal por la Comisión.

En el caso del punto N° 3, la exención será total si el plazo superior es aceptado por la contraparte técnica, mediante comunicación escrita.

La exención (total o parcial) podrá efectuarse de oficio por la CNE si el hecho que la funda se encuentra acreditado con anterioridad al atraso o bien, a requerimiento del consultor adjudicado mediante comunicación escrita, previo a la aplicación de la multa o al reclamar de ésta en la oportunidad señalada en el punto 7.3.1

Las multas establecidas serán acumulables entre si y podrán ser descontadas por la CNE del saldo de pago pendiente, si lo hubiere.

En caso que la acumulación de estas multas sea superior al 25% del precio total del servicio convenido, dará derecho a la CNE a hacer efectiva, además, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

7.4 Del Término Anticipado del Contrato

En el contrato se estipulará el derecho de la CNE a poner término anticipado al contrato en caso de incumplimiento grave de las obligaciones del proponente adjudicado. Serán causales de incumplimiento grave, entre otras:

- a) Que las multas acumuladas por retardo en la entrega de los productos convenidos superen al 25% del precio total del contrato.
- b) Rechazo de un informe corregido por tercera vez.
- c) Por infracción del deber de confidencialidad durante la vigencia del contrato.
- d) En caso que se abandone la ejecución de los servicios convenidos. Se estimará como abandono el retardo en la entrega de un informe o producto por un plazo mayor de 10 días corridos contados desde el vencimiento del plazo estipulado para su entrega.
- e) La modificación sustancial del equipo de trabajo designado para la ejecución del mismo, esto es, cambios de profesionales no informados, reducción del equipo, etc.
- f) Si el Consultor es declarado en quiebra, en estado de notoria insolvencia o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieren impagos por más de sesenta días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- g) Si el Consultor se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- h) En caso de que las observaciones a los informes y productos a entregar no sean subsanadas por el Consultor dentro de los plazos fijados por la CNE para tales efectos.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas, la CNE podrá cobrar y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la CNE en contra del contratante.

En caso de término anticipado del contrato, y conforme a lo indicado en la Ley N° 19.886, la CNE podrá, si así lo estima conveniente, contratar en forma directa al siguiente proponente mejor evaluado para el sólo efecto de finalizar los servicios iniciados.

Por último, también será causa de término anticipado de contrato, aquellos casos en que el servicio contratado exceda el presente año presupuestario y no exista disponibilidad presupuestaria para costearlo.

7.5 Reserva de Derechos

La CNE se reserva el derecho a:

- a) Revocar el presente llamado a licitación hasta antes de la fecha de presentación de propuestas, como resultado de modificaciones presupuestarias sobrevinientes, y, en general, por fuerza mayor o caso fortuito, mediante acto administrativo fundado al efecto que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.
- b) La CNE podrá en cualquier momento, y hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de las ofertas, modificar las presentes Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración o consulta. La CNE evaluará las condiciones de aplicación de las modificaciones, considerando la naturaleza de las mismas, para ajustar los plazos de presentación de las ofertas si la situación lo amerita. Dichas modificaciones serán obligatorias para todos los participantes y serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl
- c) Declarar desierta la licitación en caso que todas las propuestas ofrecidas excedan la disponibilidad presupuestaria con que cuenta para financiar el gasto que irrogue la contratación de los servicios que se licitan; en caso que todas las ofertas sean inadmisibles por no obtener los puntajes mínimos establecidos en la Evaluación Técnica; en caso que ninguno de los proponentes acepte la opción de negociación señalada en la letra f).
- d) Adjudicar a la propuesta que sea la mejor combinación de factores técnicos y económicos, aunque no sea la del menor precio ofrecido.
- e) Realizar observaciones a la propuesta técnica que resulte adjudicada para la ejecución del trabajo, las que deberán ser incorporadas por el proponente adjudicado en la ejecución de los servicios de que se trata, siempre que ello no signifique un costo mayor para el adjudicatario, una modificación esencial a los servicios licitados o una alteración al principio de igualdad entre los proponentes.
- f) Invitar a negociar al proponente mejor evaluado, con estricta sujeción a los principios de libre concurrencia y de igualdad de los oferentes, a objeto de ajustar aspectos de su propuesta tanto económica como técnica, tales como el cronograma de actividades, equipo de trabajo, metodología ofertada e informes a entregar, si procede. Para este efecto, se podrá ajustar respecto de la oferta presentada por el proponente, el plan de trabajo, formatos de formularios y resúmenes de datos, el personal propuesto, los insumos y/o la forma del contrato a celebrar. En caso de negativa a negociar, la Comisión podrá invitar al siguiente proponente mejor evaluado y así sucesivamente.

En caso de negociación, se levantará acta de la misma, que suscribirá el oferente y la Comisión, la que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl y se entenderá formar parte integrante del contrato que se suscriba.

- g) Adjudicar a la propuesta del siguiente mejor puntaje, cuando la Comisión, en alguno de los casos enumerados en el Punto 6.7 de las presentes Bases, deje sin efecto la adjudicación.

8 GARANTÍAS REQUERIDAS

8.1 Garantía de Seriedad de la Oferta

Tipo de documento	Boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro o certificado de fianza
Beneficiario	Comisión Nacional de Energía – RUT N° 61.707.000-6
Fecha de vencimiento	60 días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas
Monto	\$00000000.- Pesos Chilenos
Glosa	“Para garantizar la seriedad de la oferta presentada a la CNE en la licitación “.....”, pagadera a su sola presentación y sin ningún condicionamiento.”
Forma y oportunidad de restitución	Los oferentes que hayan quedado fuera del proceso de evaluación de ofertas, podrán retirar su garantía dentro del plazo de 10 días contado desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl del acta de adjudicación o del acto administrativo que declare inadmisibles las ofertas presentadas o desierta la licitación de que se trate. Si el Oferente no manifiesta por correo electrónico (cacevedo@cne.cl) su intención de retirar personalmente el documento en garantía, dicho documento será enviado por correo certificado.
Descripción	<p>La garantía de seriedad de la oferta debe ser entregada antes del vencimiento del plazo de cierre de recepción de ofertas, en la oficina de partes de la CNE, en sobre cerrado caratulado:</p> <p>Comisión Nacional de Energía Licitación “.....” GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Miraflores N° 222, Piso 10, Edificio Las Américas, Santiago <u>OFICINA DE PARTES</u></p> <p>El horario de funcionamiento de la Oficina de Partes de la Comisión Nacional de Energía, es el siguiente:</p> <p>09.00 a 13.00 y de 15.00 a 17.00 de lunes a jueves 09.00 a 13.00 y de 15.00 a 16.00 los días viernes</p>

8.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Tipo de documento	Boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro o certificado de fianza
Beneficiario	Comisión Nacional de Energía – RUT N° 61.707.000-6
Fecha de vencimiento	Igual tiempo de duración del contrato más 60 días hábiles
Monto	00%
Glosa	“Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato con la CNE en virtud del Estudio “.....”, pagadera a su sola presentación y sin ningún condicionamiento.”
Forma y oportunidad de restitución	La devolución de la garantía de fiel cumplimiento se efectuará una vez vencido el plazo de 60 días hábiles posteriores al término de vigencia del contrato correspondiente, siempre y cuando los productos o informes se encuentren recibidos y aprobados por la contraparte técnica.
Descripción	<p>El proponente adjudicado deberá entregar la garantía de fiel cumplimiento, a más tardar 10 días después de la firma del contrato.</p> <p>La falta de entrega oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento facultará a la CNE para revocar la adjudicación y proceder a adjudicar el Estudio al siguiente proponente mejor evaluado.</p>

9.1 Otras Cláusulas

a) Resolución de Empates

En caso de existir empate entre dos o más propuestas se adjudicará al proponente que tenga el mayor puntaje en el criterio de evaluación **c) Propuesta Metodológica**. En caso de persistir el empate, la licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación **a) Experiencia del Oferente**.

En caso que, no obstante lo anterior, la situación de empate subsista se adjudicará a la oferta que haya sido ingresada primero, según el comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal www.mercadopublico.cl.

b) Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación

Toda consulta respecto de la adjudicación deberá ser formulada mediante mail dirigido al contacto señalado en el punto 2 de estas Bases con copia a cacevedo@cne.cl quien canalizará dicho requerimiento a la respectiva Comisión Evaluadora la cual, a su vez, dispondrá del plazo de dos días hábiles para aclarar o informar al tenor de la consulta formulada.

c) Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

El adjudicatario **dentro del plazo de 6 días hábiles** contado desde la notificación de la adjudicación deberá cumplir con la entrega de la siguiente documentación en la Oficina de Partes de la CNE:

1. El certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo con vigencia que exceda al menos en 3 días al momento de su presentación.

La Comisión en caso de oferentes extranjeros en cuyo país no exista un documento equivalente al anterior, emitido por una Entidad Estatal, podrá solicitar otro antecedente para acreditar el cumplimiento de aspectos laborales y previsionales, si así lo estima conveniente.

d) Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes

La omisión de uno cualquiera de los antecedentes enunciados en el Punto 4.1, por tratarse de los antecedentes mínimos a presentar, dejará a la propuesta fuera de Bases para todos los efectos legales y facultará a la CNE para su rechazo.

e) Reemplazo en el Equipo Técnico en la propuesta que resulte adjudicada (opcional)

El proponente que resulte adjudicado, una vez que le sea notificada la adjudicación, deberá informar de todo cambio en la composición del Equipo Técnico presentado en su propuesta, toda vez que su composición e integración es un elemento que fue evaluado y que determina de forma significativa la adjudicación.

A este efecto, ante cambios en la composición del equipo, esto es, dedicación horaria o reemplazo de los integrantes, el proponente adjudicado deberá informarlo en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su reemplazo, informando la forma en que será compensado respecto de la integración del equipo de trabajo señalado en su propuesta.

En caso que la modificación informada comprometa en forma sustancial la dedicación horaria, especialidad profesional, experiencia en las materias de que trate el Estudio, entre otras circunstancias, de forma tal que de haberse presentado el equipo de trabajo con dicha modificación la evaluación técnica hubiese recibido un puntaje inferior al que obtuvo la propuesta al ser adjudicada, la Comisión se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato y a hacer efectivas las garantías que estuviesen vigentes.

9.2 Requerimientos Técnicos

9.2.1 Objetivo General

La Comisión Nacional de Energía requiere contratar el servicio /bien

9.2.2 Objetivos Específicos

.....

9.2.3 Actividades Mínimas

.....

9.2.4 Otros Requisitos

9.2.4.1 Requisitos de la Propuesta Técnica (Anexo N° 5)

La Propuesta Técnica deberá contener lo siguiente:

a) Experiencia del Proponente:

Se deberá incluir un listado de los estudios o trabajo similares en que haya participado el Consultor y/o los miembros del equipo, de acuerdo al formato del Anexo N° 4 de estas bases.

b) Individualización del Equipo de Trabajo:

Se deberá incluir la individualización de cada uno de los profesionales que formarán parte del equipo de trabajo, adjuntando Curriculum Vitae y cualquier otro antecedente que se estime pertinente para presentarlos. Se deberá también especificar el grado de dedicación de cada miembro del equipo a las actividades que se definan en la propuesta metodológica. (se puede pedir acá el Anexo N° 7 de carta compromiso horario)

En atención a la especificidad de la materia del Estudio a licitar, los proponentes deberán acreditar que conforman el equipo de trabajo a lo menos un(a) economista, un(a) abogado(a) y un(a) experto(a) en materia energética. Una persona podrá reunir una o más de estas condiciones.

c) Metodología de Trabajo y actividades a realizar por el Consultor:

Se deberá señalar en forma detallada la metodología de trabajo que el Consultor empleará para la realización del Estudio, como asimismo las actividades que llevará a cabo para dar cumplimiento a los Objetivos y Actividades Mínimas establecidas en las presentes Bases, incluyendo una carta Gantt con los hitos, actividades y plazos del Estudio. Deberá incluir también una propuesta de los contenidos (capítulos y subcapítulos) que contendrá el Estudio, así como el alcance de cada uno de ellos.

d) OTROS REQUISITOS ADICIONALES (Opcional)

9.3 Informes y Plazos de Entrega

El Estudio comprenderá la realización de **un Informe de Avance, un Informe Final Preliminar y un Informe Final.**

1. Informe de Avance: deberá contener las materias señaladas en los **puntos I y II** del número 3 anterior.

Plazo máximo de entrega: dentro de los treinta (30) días corridos desde el día de inicio del Estudio, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

La CNE tendrá cinco días hábiles, a contar de la fecha de recepción de este informe, para efectuar observaciones al mismo, las que deberán ser incorporadas por el Consultor.

2. Informe Final Preliminar: deberá contener **todas las materias señaladas en el número 3 anterior**, incluyendo las adecuaciones y correcciones que correspondan efectuar en atención a las observaciones realizadas por la CNE al Informe de Avance.

Plazo máximo de entrega: dentro setenta (70) días corridos desde el día de inicio del Estudio, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato. La CNE tendrá ocho días hábiles, a contar de la fecha de recepción de este Informe Final Preliminar, para efectuar observaciones al mismo, las que deberán ser incorporadas por el Consultor.

3. Informe Final: deberá contener las **materias abordadas en el Informe Final Preliminar, incluyendo las adecuaciones y correcciones que correspondan efectuar en atención a las observaciones presentadas por la CNE al Informe Final Preliminar.** Deberá incluir además una presentación en formato Power Point de los principales resultados del estudio.

Plazo máximo de entrega: dentro de los noventa (90) días corridos desde el día de inicio del Estudio, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

OPCIONAL: REUNIONES DE ENTREGA DE INFORMES O PRESENTACIÓN FINAL DE LOS CONTENIDOS DEL ESTUDIO

Los plazos de informes y de actividades que se establezcan en el contrato deberán ser observados a cabalidad, bajo sanción de multas y/o de hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

No obstante lo anterior, previa solicitud escrita por la Consultora de extensión de plazo de entrega de informe o producto comprometido, que deberá ser efectuada con una anticipación no menor de 5 días hábiles al plazo de que se trate de prorrogar, la Contraparte Técnica podrá autorizar su prórroga, mediante aviso escrito al efecto, con tal que ello no implique modificar el plazo de ejecución de los servicios en su totalidad.

Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por hechos imputables a terceros ajenos al contrato (tales como retardo en la entrega de información por un ente externo, dificultades de transporte, etc.) las que serán calificadas de tales por la CNE, las partes podrán prorrogar el plazo de ejecución de los servicios. En tal caso, la prórroga deberá formalizarse mediante la suscripción del instrumento correspondiente, más la renovación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Asimismo, la CNE podrá prorrogar el plazo de ejecución del servicio cuando para el mejor logro de los objetivos del mismo le imparta instrucciones adicionales al proponente adjudicado con el que contrate y cuya ejecución importe un aumento de las tareas contempladas en las presentes Bases Técnicas y la propuesta que resulte adjudicada.

En los casos señalados en el párrafo precedente, el plazo máximo y total de prórroga no podrá exceder del 50% del plazo total de vigencia del contrato.

9.4 Lugar y Forma de Entrega de los Informes

Todos los informes, así como los informes corregidos, deberán ser entregados dentro del plazo establecido en el punto 10.4 de las Bases, por el Consultor a la CNE a través de su Oficina de Partes, ubicada en **Miraflores N° 222, piso 10°, Edificio Las Américas, Santiago Centro.**

Los informes deberán ser entregados en dos ejemplares impresos y un respaldo en soporte electrónico (CD, CD-ROM, DVD, Pendrive), en formato PDF y Word. La presentación incluida en el Informe Final deberá ser en formato Power Point.

Horario de atención de público Oficina de Partes de la Comisión es:

09.00 a 13.00 y de 15.00 a 17.00 de lunes a jueves

09.00 a 13.00 y de 15.00 a 16.00 los días viernes

9.5 Contraparte Técnica

Actuará como Contraparte Técnica del Estudio, Don **Xxxx Xxxx, Jefe del Área de** de la CNE, o a quien éste designe.

Para fines de seguimiento de los servicios contratados, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del Consultor, corresponderá a la Contraparte Técnica:

1. Citar al Consultor -mediante mail enviado a la dirección de correo electrónico del representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado de los servicios contratados informado en su propuesta- a una primera reunión de coordinación y en la cual, entre otros temas, se le informará al Consultor las fechas de entrega de los informes. De esta reunión se levantará un Acta.
2. Convocar al Consultor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
3. Proporcionar al Consultor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
4. Evaluar los informes entregados por el Consultor. Su aprobación o rechazo será comunicado al Consultor vía correo electrónico dirigido a su representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado del Estudio.
5. Emitir los Informes o Actas de Cumplimiento del Consultor y autorizaciones de pago de informes.
6. Informar a las autoridades de la CNE respecto de cualquier incumplimiento del Consultor a las obligaciones asumidas por éste en virtud del respectivo contrato.
7. Autorizar la prórroga de la entrega de un informe o producto contratado, de acuerdo al procedimiento previsto en el **punto 9.3 de las Bases Técnicas.**

En todo momento, el Consultor deberá responder a los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que le solicite la Contraparte Técnica.

**ANEXO N° 1
PROPUESTA PUBLICA
"NOMBRE DE LICITACION"**

**DECLARACION JURADA SIMPLE ¹
DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE Y ACEPTACIÓN CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**

1.- OFERENTE

Tipo de persona	Natural / Jurídica (ESCOGER OPCIÓN)
Nombre completo, razón social y/o nombre de fantasía	
RUT o cédula de identidad	
Dirección completa	
Teléfono	
Página Web	
Correo electrónico contacto	
Banco y N° Cta. Cte.	
Inscrito en Registro Chileproveedores	Si / No (ESCOGER OPCIÓN)
Nómina de documentos digitalizados en el portal www.chileproveedores.cl	

2.- REPRESENTANTE LEGAL o REPRESENTANTES LEGALES (Persona Jurídica)

Nombre	
RUT	
Profesión u oficio	
Notaría y fecha de Escritura Pública en que consta la personería jurídica	

DECLARA:

Que ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas de la licitación con anterioridad a la presentación de su oferta, y declara su conformidad y aceptación sin reservas de toda la documentación referida.

Firma

Nombre

RUT

EMPRESA

¹ El/los arriba firmante/s declaran que el domicilio y datos de contacto son fidedignos, están vigentes y son válidos para que la Comisión practique todas las notificaciones y comunicaciones formales señaladas en las Bases de Licitación respectivas, obligándose a actualizarlos o corregirlos oportunamente en caso de modificaciones posteriores a su presentación. La no actualización o corrección oportuna del domicilio y datos de contacto liberará a la Comisión de toda responsabilidad.

ANEXO N° 2
PROPUESTA PUBLICA
"NOMBRE DE LICITACION"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ARTÍCULO 4°, LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [dd/mm/aa], [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:

- a) Que no es funcionario directivo de la Comisión Nacional de Energía.
- b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo del Comisión Nacional de Energía;
- c) Que la Sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
- d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
- e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
- f) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
- g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado(a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- h) Que está en conocimiento que en caso de serme adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Firma

Nombre

RUT

EMPRESA

ANEXO N° 3
"NOMBRE DE LICITACION"

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (ARTÍCULO 8°, LEY N° 20.393)

En [ciudad/ país], a [dd/mm/aa], [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que no ha sido condenada a alguna de las penas establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en os Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

Firma

Nombre

RUT

EMPRESA

ANEXO N° 4
PROPUESTA PUBLICA
"NOMBRE DE LICITACION"

EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN TRABAJOS SIMILARES

Identificación Cliente ¹	Nombre del Proyecto y Descripción del Servicio ²	Fecha de Ejecución del proyecto	Referencia (nombre contacto)	Teléfono

Firma

Nombre

RUT

¹ Señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, nº de teléfono y dirección de correo electrónico).

² Debe señalar en esta columna las características generales de cada proyecto y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura del trabajo.

ANEXO N° 5
PROPUESTA PUBLICA
"NOMBRE DE LICITACION"

PROPUESTA TÉCNICA ESTUDIOS / SERVICIOS

El Consultor/Proveedor/Oferente declara haber incluido en su Propuesta Técnica los siguientes contenidos, que son requisito esencial para la Evaluación Técnica:

- a) Experiencia en trabajos similares al requerido en la presente licitación (Anexo 4)
- b) Equipo de Trabajo: Currículo Vitae de cada uno de los profesionales que participaran en el estudio, identificando aquel que para efectos de coordinación con la CNE actuará de Jefe de Proyecto.
- c) Metodología propuesta para lograr los objetivos y especificaciones del estudio. Podrá incorporar en su oferta actividades complementarias o adicionales a las especificadas en estas bases, si estima que ellas son necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio.
- d) Programación de tareas y actividades a desarrollar (Carta Gantt).

Firma

Nombre

RUT

ANEXO N° 6
PROPUESTA PUBLICA
"NOMBRE DE LICITACION"

PROPUESTA ECONÓMICA

Razón Social o nombre Oferente	
Rut de Razón Social o del Oferente	
Nombre del Representante Legal	
RUT del Representante Legal	

Oferta en \$ por "Nombre de licitación"	Indicar valor total de los bienes y/o servicios, impuestos incluidos, en pesos chilenos.
--	--

Firma

Nombre

RUT

EMPRESA

ANEXO N° 7
PROPUESTA PUBLICA
"NOMBRE DE LICITACION"

CARTA COMPROMISO DEDICACIÓN HORARIA AL ESTUDIO³

YO, XXXXXXXXXXXX, RUT XXXXXXXX, integrante del equipo de trabajo presentado por Nombre del Oferente, para el estudio XXXXXX declaro que mi compromiso de dedicación horaria es: XXX horas.

Firma

Nombre

RUT

³ Carta compromiso se debe adjuntar a cada currículo de los profesionales que conforman el equipo de trabajo.

II. Llámese a licitación pública para la adjudicación de los servicios de que se trata, conforme a las condiciones y estipulaciones de las Bases que en este acto se aprueban.

III. Publíquese, una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo, el llamado y las Bases Técnicas y Administrativas en el sitio www.mercadopublico.cl,

Anótese,

JUAN MANUEL CONTRERAS SEPÚLVEDA
Secretario Ejecutivo
Comisión Nacional de Energía

PRM/CGC/NEI/ /CAT/RJV

Distribución:

- 1 Oficina de Partes
- 2 Carpeta licitación



ACTA DE RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Anexo: 7 – Manual de Adquisiciones CNE

Versión : 1

Fecha Versión : 24.10.2012

Se deja constancia que se han recibido las siguientes Garantías de Seriedad de la Oferta, presentadas dentro del plazo establecido para la siguiente licitación:

ID Licitación	
Nombre de la Licitación	
Fecha y Hora de Cierre	

Empresa Oferente	RUT Empresa	Nombre Persona que entrega Garantía	Rut Persona que entrega Garantía	Firma	Hora de Entrega Documento en Garantía

Nombre y Firma Funcionario de Oficina de Partes que recibe las Garantías	Firma Encargada de Abastecimiento¹
---	--

¹ Las Garantías luego de recepcionadas en Oficina de Partes deben ser entregadas a la Encargada de Abastecimiento y en su reemplazo solo pueden ser entregadas a: Encargada de Finanzas ó al Encargado de Tesorería.



ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA
Anexo: 8 – Manual de Adquisiciones CNE
Versión : 1
Fecha Versión : 24.10.2012

LICITACIÓN ID	
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	

La Evaluación Técnica de las ofertas se ha realizado conforme lo establecido en el punto 7.2 de las Bases de Licitación.

Criterios de Evaluación	Ponderación (%)	Oferente 1	Oferente 2	Oferente 3
Criterio a)				
Criterio b)				
Criterio c)				
Criterio d)				
Puntaje Técnico				

Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaran que a su respecto no concurren causales de conflicto de interés respecto de los proponentes de la presente licitación, entendiendo por tales las de parentesco señaladas en el Artículo 4º, inciso sexto, de la Ley Nº 19.886, ni relación societaria o contractual con los proponentes de la presente licitación

Evaluador 1
Nombre y Cargo

Evaluador 2
Nombre y Cargo

Evaluador 3
Nombre y Cargo

Evaluador 4
Nombre y Cargo

V°B° Abogado Área Jurídica

Los antecedentes técnicos tenidos a la vista por la Comisión Evaluadora corresponden a los señalados en las Bases de Licitación.

Fecha: XX de XXXX de XXXX

Consideraciones:

La omisión de alguno de los elementos o requisitos indicados en las Bases Técnicas, dejará fuera de bases a la oferta y no será evaluada técnicamente.

Serán inadmisibles las ofertas técnicas cuyo puntaje mínimo ponderado sea inferior a los 65 puntos.

Las ofertas técnicas que sean inadmisibles no serán evaluadas económicamente.



ACTA DE EVALUACIÓN FINAL
Anexo: 9 – Manual de Adquisiciones CNE
Versión : 1
Fecha Versión : 24.10.2012

1. Antecedentes:

N° ID Licitación	
Área Requirente	
Nombre Licitación	
Fecha del Acta	DD/MM/AA

2. Integrantes Comisión Evaluadora:

Nombre	Cargo y Área	RUT

3. Ofertas recibidas:

A través del portal www.mercadopublico.cl se recibieron las siguientes ofertas:

N°	Nombre	RUT	Garantía

4. Apertura y Evaluación Administrativa:

A las 16:00 Hrs. del día 30 de Marzo de 2012 se efectuó el cierre del proceso de recepción de ofertas de la licitación señalada en el punto 1.

A las 09:30 Hrs. del día 31 de Marzo de 2012 se procedió a la apertura y revisión del cumplimiento de los requisitos administrativos de las ofertas recibidas.

Por tanto, califican para Evaluación Técnica y Económica las ofertas presentadas por:

N°	Nombre	RUT

5. Evaluación Técnica y Económica:

5.1 Evaluación Técnica:

La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a la siguiente pauta:

PAUTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE
A. Experiencia del oferente: Ponderación 30%	
Realización de trabajos similares al requerido en la presente licitación. Se deberá incluir un listado de los estudios o trabajos similares en que haya participado el Consultor y/o los miembros del equipo, de acuerdo al formato del Anexo N° 5 de estas bases.	
Más de 5 proyectos ejecutados, similares al requerido	100
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados, similares al requerido	70
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados, similares al requerido	50
No informa proyectos similares al requerido	0
B. Equipo de Trabajo: Ponderación 30%	
Antecedentes profesionales del equipo de trabajo del oferente considerando el grado de dedicación de cada miembro al trabajo planificado.	
Se deberá incluir la individualización de cada uno de los profesionales que formarán parte del equipo de trabajo, adjuntando Curriculum Vitae y cualquier otro antecedente que se estime pertinente para presentarlos. Se deberá también especificar el grado de dedicación de cada miembro del equipo a las actividades que se definan en la propuesta metodológica.	
En atención a la especificidad de la materia del Estudio a licitar, los proponentes deberán acreditar que conforman el equipo de trabajo al menos un(a) economista, un(a) abogado(a) y un(a) experto(a) en materia energética. Se deberá adjuntar a cada currículo una carta compromiso de dedicación horaria al Estudio de que se trata, conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 7 (opcional) a las presentes bases.	
En el cálculo de la experiencia del equipo de trabajo, de seis a once meses se aproximarán a un año, por ejemplo, 3 años y 2 meses equivale a 3 años, en cambio, 3 años y 6 meses equivale a 4 años.	
Se evaluará cada uno de los Curriculum Vitae presentados por el oferente. El cálculo del puntaje final de esta sección será el promedio simple resultante de la suma del puntaje obtenido por cada profesional dividido por el total de profesionales presentados. La cantidad mínima de profesionales a presentar es 3. En caso que el oferente presente menor cantidad de profesionales solicitados se evaluará con 0 punto.	
Más de 10 años de Experiencia Equipo de Trabajo	100
Entre 6 y 10 años de Experiencia Equipo de Trabajo	70
Entre 2 y 5 años de Experiencia Equipo de Trabajo	50
Menos de 2 años de Experiencia Equipo de Trabajo	0
C. Propuesta Metodológica: Ponderación 40%	
Se evaluará la adecuación de la propuesta metodológica a los objetivos y especificaciones del estudio solicitado, así como su factibilidad y la coherencia entre los objetivos y actividades (cronograma).	
Serán mejor evaluadas aquellas empresas que en su propuesta metodológica indiquen.....	
Oferente cumple con todos los requisitos de la propuesta metodológica	100
Oferente cumple con requisitos de la propuesta metodológica (con 2 observaciones)	70
Oferente cumple con requisitos de la propuesta metodológica (con 3 observaciones)	50
Oferente cumple con requisitos de la propuesta metodológica (con más de 3 observaciones)	0



ACTA DE EVALUACIÓN FINAL

Anexo: 9 – Manual de Adquisiciones CNE

Versión : 1

Fecha Versión : 24.10.2012

Nota 1: La omisión de algunos de los requisitos indicados en las Bases Técnicas, dejará fuera de bases a la oferta y no será evaluada técnicamente.

Nota 2: Serán inadmisibles aquellas ofertas Técnicas cuyo puntaje mínimo ponderado, sea inferior a 65 puntos.

Nota 3: Las ofertas Técnicas que sean inadmisibles no serán evaluadas económicamente.

Criterio evaluado	Ponderación (%)	Oferente 1	Oferente 2	Oferente 3
Criterio a)				
Criterio b)				
Criterio c)				
Puntaje Técnico	100%			

5.2 Evaluación Económica:

Para la evaluación de este criterio, se considerará el precio mínimo ofertado, dividido por el precio del oferente, multiplicado por 100:

$$\text{Puntaje por precio} = \text{Precio mínimo ofertado} / \text{Precio oferente} \times 100$$

Puntaje por precio	Oferente 1	Oferente 2	Oferente 3
Precio Ofertado	\$ XXXX	\$ XXXX	\$ XXXX
Puntaje Económico	XX	XX	XX

5.3 Ponderadores y fórmula de cálculo puntaje final:

La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas será realizada conforme a los siguientes ponderadores:

Ponderadores Globales	%
Ponderador Oferta Técnica	80%
Ponderador Oferta Económica	20%
Total	100%

$$P_{\text{Final}} = P_{\text{Técnico}} \times \text{Ponderador Oferta técnica} + P_{\text{Económico}} \times \text{Ponderador Oferta Económica}$$



ACTA DE EVALUACIÓN FINAL
Anexo: 9 – Manual de Adquisiciones CNE
Versión : 1
Fecha Versión : 24.10.2012

Ítem	Oferente 1	Oferente 2	Oferente 3
Puntaje Técnico			
Puntaje Económico			
Puntaje Total Ponderado			
Resultado	Adjudica	No adjudica	No adjudica

Como resultado de la evaluación se estableció que el proveedor con mayor puntaje es **Oferente XX**, RUT N° 00.000.000-0, con 00 puntos.

6. Propuesta de adjudicación

En virtud de lo anterior, la Comisión Evaluadora propone adjudicar la licitación ID N° 610-00-LE12, denominada “Proyecto X”, a la empresa “**Oferente 1**”, por un valor total de **\$0.000.000** (... de pesos), impuestos incluidos, ya que cumple satisfactoriamente lo requerido por la CNE.

7. Firma Evaluadores

Los integrantes de la Comisión Evaluadora declaran que a su respecto no concurren causales de conflicto de interés respecto de los proponentes de la presente licitación, entendiéndose por tales las de parentesco señaladas en el Artículo 4º, inciso sexto, de la Ley N° 19.886, ni relación societaria o contractual con los proponentes de la presente licitación

Evaluador 1
Nombre y Cargo

Evaluador 2
Nombre y Cargo

Evaluador 3
Nombre y Cargo

Evaluador 4
Nombre y Cargo

V°B° Abogado Área Jurídica Los antecedentes técnicos tenidos a la vista por la Comisión Evaluadora corresponden a los señalados en las Bases de Licitación.	
V°B° Encargada de Abastecimiento Criterios, ponderadores y puntajes aplicados corresponden a los establecidos en Bases de Licitación	

Santiago, XXX de XXXX de XXXX



ACTA DE EVALUACIÓN FINAL

Anexo: 9 – Manual de Adquisiciones CNE

Versión : 1

Fecha Versión : 24.10.2012



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Anexo: 10 – Manual de Adquisiciones CNE

Versión : 1

Fecha Versión : 24.10.2012

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° 20.557 de Presupuesto para el Sector Público 2012, certifico que, a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicado en la Licitación que a continuación se detalla:

LICITACIÓN ID	
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	

XXXXXXXXXXXXXX

Profesional Área Administración, Finanzas y RR.HH.
Comisión Nacional de Energía

Santiago, XX de XXXX de XXXX



CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ENTRE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Y
LA COMISION NACIONAL DE ENERGÍA

En Santiago, a XX de XXXXXX de XXXX, entre la **COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA**, persona jurídica de derecho público, creada por D.L. N° 2.224, de 1978; en adelante e indistintamente “la Comisión” o “CNE”, Rol Único Tributario N° 61.707.000-6, representada en este acto y para este efecto por su Secretario Ejecutivo, don **Juan Manuel Contreras Sepúlveda**, ingeniero civil electricista, cédula de identidad N° 7.462.332-8, ambos domiciliados en calle Miraflores N° 222, Piso 10º, Edificio Las Américas, de la ciudad y comuna de Santiago; y **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en adelante e indistintamente “la Consultora”, Rol Único Tributario N° XXXXXXXXXXX, representada legalmente por el señor XXXXXXXX, Profesión, cédula de identidad N° XXXXXXXXXXX, ambos domiciliados en calle XXXXXXXXXXX, de la ciudad de XXXXXXXXXXX, comuna de XXXXXXXX, se ha convenido en lo siguiente:

PRIMERO:

Por el presente instrumento, la Comisión viene en encomendar a la Consultora, la elaboración del Estudio denominado “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

El objetivo del Estudio es XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

El presente convenio tendrá vigencia a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente contrato y hasta el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

SEGUNDO:

La Consultora acepta la labor encomendada y se obliga a ejecutarla de conformidad a las estipulaciones del presente acuerdo de voluntades.

Asimismo, formarán parte integrante del presente Contrato y por tanto deberán ejecutarse las obligaciones de conformidad a lo dispuesto en ellos, los documentos que se enumeran a continuación: las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación ID N° XXXXXX, aprobadas mediante la Resolución Exenta N° XXX, de X de XXXXX de XXXX, incluyendo todos sus Anexos, así como las preguntas y respuestas presentadas durante la etapa de consultas de la Licitación; la Propuesta Técnica, Administrativa y Económica de la Consultora.

Además de los documentos señalados en el inciso precedente, la Consultora deberá ejecutar los servicios que en este acto se contratan conforme a las instrucciones y observaciones que le imparta la Comisión, a través de la Contraparte Técnica que se designa en la cláusula octava.

TERCERO:

Para el cumplimiento del objetivo general del Estudio, los productos que entregue la Consultora como resultado de la labor encomendada, deberán cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- n.

CUARTO:

Las actividades mínimas a realizar para el desarrollo del Estudio son las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)

QUINTO:

La Consultora deberá presentar los siguientes Informes, en los plazos que se indican enseguida, como resultado de la ejecución de la labor encomendada:

1. **Informe de Avance:** deberá contener las materias señaladas en los puntos X) y X) de la cláusula cuarta.

Plazo máximo de entrega: dentro de los XXXXX (00) días corridos desde el día de inicio del Estudio, contados desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

La CNE tendrá XXX (00) días hábiles, a contar de la fecha de recepción de este informe, para efectuar observaciones al mismo, las que deberán ser incorporadas por el Consultor.

2. **Informe Final Preliminar:** deberá contener todas las materias señaladas en la cláusula cuarta, incluyendo las adecuaciones y correcciones que correspondan efectuar en atención a las observaciones realizadas por la CNE al Informe de Avance.

Plazo máximo de entrega: dentro **XXXXXX (00)** días corridos contados desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

La CNE tendrá **XXXX (00)** días hábiles, a contar de la fecha de recepción de este Informe Final Preliminar, para efectuar observaciones al mismo, las que deberán ser incorporadas por el Consultor.

3. Informe Final: deberá contener las materias abordadas en el Informe Final Preliminar, incluyendo las adecuaciones y correcciones que correspondan efectuar en atención a las observaciones presentadas por la CNE al Informe Final Preliminar. **Deberá incluir además (detallar otros requisitos si procede).**

La CNE tendrá **XXXXX (00)** días hábiles, a contar de la fecha de recepción de este informe, para efectuar observaciones al mismo, las que deberán ser incorporadas por el Consultor.

Plazo máximo de entrega: dentro de los **XXXXXX (00)** días corridos desde el día de inicio del Estudio, contados desde la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato.

SEXTO:

La Comisión pagará a la Consultora por los servicios que se contratan por el presente instrumento, un precio único y total de \$ **XXXXXXXXX.- (indicar valor en palabras)** el que será pagado conforme a la siguiente modalidad:

a) Una primera cuota equivalente al **XX%** del precio total, **contra la entrega y aprobación conforme del Informe de Avance;**

b) Una segunda cuota equivalente al **XX%** del precio total, **contra la entrega y aprobación conforme del Informe Final Preliminar; y**

c) Una tercera cuota y final equivalente al **XX%** del precio total, **contra la entrega y aprobación conforme del Informe Final.**

El pago de cada una de las cuotas presupone además la previa entrega del documento tributario correspondiente, la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente contrato y la recepción de la Garantía a que se refiere la cláusula séptima.

SÉPTIMO:

La Consultora entregará a la Comisión una Garantía de Fiel Cumplimiento por la suma equivalente al **XX%** del precio señalado en la cláusula sexta, tomada con vencimiento no menor al **XX de XXXXX de XXXX**, a objeto de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente contrato.

En caso que el contrato fuera prorrogado de común acuerdo entre las partes, por razones no imputables a su hecho o culpa, la Consultora se obliga a renovar la garantía antes señalada, con un plazo superior a 60 días contados desde la nueva fecha de término de los servicios que se convenga contractualmente.

OCTAVO:

Actuará como Contraparte Técnica del Estudio, **NOMBRE**, **CARGO** de la Comisión, o a quien éste designe.

Para fines de seguimiento de los servicios contratados, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones de la Consultora, corresponderá a la Contraparte Técnica:

1. Citar a la Consultora -mediante mail enviado a la dirección de correo electrónico del representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado de los servicios contratados informado en su propuesta- a una primera reunión de coordinación. De esta reunión se levantará un Acta.
2. Convocar a la Consultora a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
3. Proporcionar a la Consultora la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
4. Evaluar los informes entregados por la Consultora. Su aprobación o rechazo será comunicado a la Consultora vía correo electrónico dirigido a su representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado del Estudio.
5. Emitir los Informes o Actas de Cumplimiento de la Consultora.
6. Informar a las autoridades de la CNE respecto de cualquier incumplimiento de la Consultora a las obligaciones asumidas por éste en virtud del respectivo contrato.
7. Autorizar la prórroga de la entrega de un informe o producto contratado, de acuerdo al procedimiento previsto en la cláusula décima del contrato.

En todo momento, la Consultora deberá responder a los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que le solicite la Contraparte Técnica.

NOVENO:

Se aplicará a la Consultora una multa equivalente al **X%** del precio total convenido por cada día corrido de atraso en la entrega de los informes y productos convenidos de los servicios objeto de la presente licitación.

También procederá la aplicación de multas en caso de reiteradas correcciones a los informes. Se entenderá que hay correcciones reiteradas cuando se produzca una tercera corrección. En este caso la multa será de **X%** por día de retardo. En caso de rechazarse el informe corregido por tercera vez la CNE podrá poner término anticipado al contrato conforme a lo previsto en la cláusula undécima.

La CNE podrá eximir total o parcialmente de la aplicación de multas a la Consultora en los siguientes casos:

1. Cuando los plazos de cumplimiento de los productos o informes convenidos hayan sido extendidos por instrucción de la CNE o bien para atender la exigencia de requerimientos adicionales o especiales de la CNE.
2. Si el Consultor no pudo dar cumplimiento a los plazos por falta de un antecedente, visación, informe o instrucción de la CNE.

3. Cuando el Consultor, mediante comunicación escrita dirigida al efecto a la contraparte técnica de la CNE antes del vencimiento del plazo correspondiente, solicite fundadamente un plazo superior para la entrega de los productos o informes convenidos, conforme a lo indicado en la cláusula décima.

En el caso del punto N° 3, la exención será total si el plazo superior es aceptado por la contraparte técnica, mediante comunicación escrita.

Las multas establecidas serán acumulables entre si y podrán ser descontadas por la CNE del saldo de pago pendiente, si lo hubiere.

En caso que la acumulación de estas multas sea superior al 25% del precio total del servicio convenido, dará derecho a la CNE a hacer efectiva, además, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Corresponderá a la Contraparte Técnica, solicitar a la Encargada de Finanzas de la CNE que se cursen las multas a que pueda dar lugar la ejecución de los servicios contratados, por actuaciones imputables a la Consultora, las que se harán preferentemente efectivas en el pago, sin perjuicio de las facultades que la CNE tiene para dar por terminado el contrato y hacer efectivo el documento en garantía de fiel cumplimiento de los servicios contratados.

En el caso de aplicarse multas, se notificará por escrito esta decisión a la Consultora, indicando la causa y la multa a que da origen el incumplimiento, pudiendo aquélla reclamar de su aplicación ante la Contraparte Técnica dentro de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación. En caso de que la notificación se efectuare por carta certificada, se entenderá efectuada al tercer día corrido de despachada la carta a través de algún servicio de correo o courier.

La CNE resolverá la reclamación presentada, acogiendo los fundamentos dados por la Consultora o bien, la rechazará confirmando la multa respectiva.

DÉCIMO:

Los plazos de Informes y de actividades que se establecen en el presente contrato deberán ser observados a cabalidad, bajo sanción de multas y/o de hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.

No obstante lo anterior, las partes podrán, previa solicitud escrita que deberá ser efectuada con una anticipación no menor de 5 días hábiles al plazo de que se trate, prorrogar la fecha de entrega de un determinado informe o producto convenido, con tal que ello no implique modificar el plazo de ejecución del Estudio en su totalidad.

Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por hechos imputables a terceros ajenos al contrato (tales como retardo en la entrega de información por un ente externo, dificultades de transporte, etc) las que serán calificadas de tales por la Comisión, las partes podrán prorrogar el plazo de ejecución del Estudio. En tal caso, el plazo máximo para esta prórroga no podrá exceder al 50% del plazo originalmente convenido y deberá formalizarse mediante la suscripción del contrato correspondiente, más la renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Asimismo, la Comisión podrá prorrogar el plazo de ejecución de un Estudio, cuando para el mejor logro de los objetivos del mismo, le imparta instrucciones adicionales al proponente adjudicado con el que contrate, y su ejecución importe un aumento de las tareas contempladas en el presente contrato y la propuesta de la Consultora. El plazo máximo de prórroga, en este caso, con todo, no podrá exceder del máximo estipulado en el párrafo precedente.

UNDÉCIMO:

La Comisión podrá poner término anticipado al presente contrato en caso de incumplimiento grave por parte de la Consultora de las obligaciones que asume por el presente instrumento. Serán causales de incumplimiento grave, entre otras:

- a) Que las multas acumuladas por retardo en la entrega de informes o productos convenidos superen al 25% del precio total del contrato;
- b) Rechazo de un informe corregido por tercera vez;
- c) Por infracción del deber de confidencialidad durante la vigencia del contrato;
- d) En caso que se abandone la ejecución de los servicios convenidos. Se estimará como abandono el retardo en la entrega de un informe o producto por un plazo mayor a 10 días corridos contados desde el vencimiento del plazo estipulado para su entrega;
- e) La modificación sustancial del equipo de trabajo designado para la ejecución del mismo, esto es, cambios de profesionales no informados a la Comisión, reducción del equipo, etc.;
- f) Si la Consultora es declarada en quiebra o le son protestados documentos comerciales que se mantuvieren impagos más de sesenta días o no fueren aclarados debidamente dentro de dicho plazo;
- g) Si la Consultora se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato; y
- h) En caso que las observaciones a los informes y productos a entregar no sean subsanadas por la Consultora dentro de los plazos fijados por la Comisión para tales efectos.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas, la Comisión podrá cobrar y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Comisión en contra del contratante.

En caso de término anticipado del contrato, y conforme a lo indicado en la Ley N° 19.886, la Comisión, podrá, si así lo estima conveniente, contratar en forma directa al siguiente proponente mejor evaluado para el sólo efecto de finalizar los servicios iniciados.

Por último, y conforme se señaló en las Bases Administrativas y Técnicas, también será causa de término anticipado de contrato, aquellos casos en que el servicio contratado exceda el presente año presupuestario y no exista disponibilidad presupuestaria para costearlo.

DUODÉCIMO:

La Consultora deberá informar de todo cambio en la composición del Equipo Técnico presentado en su propuesta, toda vez que su composición e integración es un elemento que fue evaluado y que determina de forma significativa la adjudicación.

A este efecto, ante cambios en la composición del equipo, esto es, dedicación horaria o reemplazo de los integrantes, el proponente adjudicado deberá informarlo en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su reemplazo, informando la forma en que será compensado respecto de la integración del equipo de trabajo señalado en su propuesta.

En caso que la modificación informada comprometa en forma sustancial la dedicación horaria, especialidad profesional, experiencia en las materias de que trate el Estudio, entre otras circunstancias, de forma tal que de haberse presentado el equipo de trabajo con dicha modificación la evaluación técnica hubiese recibido un puntaje inferior al que obtuvo la propuesta al ser adjudicada, la Comisión se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato y a hacer efectivas las garantías que estuviesen vigentes.

DECIMOTERCERO:

Las partes dejan expresamente establecida la total confidencialidad de la información que la Consultora deberá manejar para el cumplimiento de la labor encomendada y ésta se compromete a no entregar a terceros ningún dato al respecto. Lo anterior es válido tanto durante la realización del servicio profesional, como con posterioridad a su término.

La infracción de esta obligación, por parte de la Consultora dará derecho a la Comisión a poner término anticipado al presente acuerdo de voluntades.

DECIMOCUARTO:

La propiedad de los informes, bases de datos y todo otro material que se produzca con motivo de la prestación de los servicios contratados, pertenecerá a la Comisión.

El Informe Final producto de los servicios contratados, a objeto de dar cumplimiento al Artículo 23º de la Ley de Presupuestos del año XXXX, será enviado por la Comisión a la Biblioteca del Congreso Nacional.

Respecto de los Informes parciales y/o final, es aplicable lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información, por tratarse de información elaborada con presupuesto público.

DECIMOQUINTO:

La designación del Secretario Ejecutivo de la Comisión, Sr. Juan Manuel Contreras Sepúlveda, consta en el Decreto Supremo N° 5 A, de 11 de agosto de 2010, del Ministerio de Energía.

La personería del representante legal de la Consultora, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, consta de la Escritura Pública de fecha XX de XXXXXXX de XXXX, otorgada en la Notaría de don XXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

DECIMOSEXTO:

Las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DECIMOSÉPTIMO:

El presente contrato se firma en tres ejemplares, quedando uno de ellos en poder de cada una de las partes y el tercero en el acto administrativo que lo apruebe.

JUAN MANUEL CONTRERAS SEPÚLVEDA
Secretario Ejecutivo
Comisión Nacional de Energía

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INICIALES DE RESPONSABILIDAD XXX/XXX/XXX/XXX



C.N.E. Nº _____/

Santiago,

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección

SANTIAGO

Mat.: Remite Convenio para firma/

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a Usted para su firma, tres ejemplares de Convenio de Prestación de Servicios Profesionales por la elaboración del Estudio "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", los que deberán ser devueltos firmados en el plazo de XX días hábiles contados desde la fecha de recepción, adjuntando la respectiva boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato, conforme lo establecido en la Cláusula Séptima del contrato adjunto.

La falta de entrega oportuna de la garantía de fiel cumplimiento facultará a la CNE para revocar la adjudicación y proceder a adjudicar el estudio al siguiente proponente mejor evaluado.

Se hace presente que por procedimiento interno, el contrato a su vencimiento será sujeto a evaluación.

Sin otro particular le saluda,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Área Administración, Finanzas y RR.HH
Comisión Nacional de Energía

CAT/RJV.

c.c.: Archivo OFPAR
Carpeta Consultor

Adj.: Lo indicado



FORMULARIO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Anexo: 14 – Manual de Adquisiciones CNE

Versión: 1

Fecha Versión: 24.10.2012

Nombre del Proveedor:

Bien y/o Servicio contratado:

Nombre del Representante Legal:

Fecha de evaluación:

Señor evaluador: Se le pide a Ud. que frente a cada ITEM coloque su apreciación sobre el comportamiento del proveedor. Para contestar la siguiente encuesta marque con una X la casilla que en cada caso corresponda, conforme a lo siguiente:

Glosa: Resultado de la Evaluación			
Clasificación	Nota	Categoría	Acción
Muy Disconforme	1	C	Si corresponden a Proveedores Externos se procede a la eliminación del Registro de Proveedores.
Disconforme	2	C	Si corresponden a proveedores Internos, deben implementar las acciones correctivas propuestas por el cliente.
Medianamente Disconforme	3	B	Proveedor calificado dentro del registro de proveedores, se deben considerar medidas sugeridas por el cliente si las hubiese.
Conforme	4	A	Proveedor calificado dentro del registro de proveedores, pero debe aplicar sugerencia de su cliente.
Muy Conforme	5	A	Proveedor calificado dentro del registro de proveedores

Aspecto a Evaluar	Grado de Satisfacción (Marque con una X)					Si su calificación es 1, 2, 3 ó 4, señale el motivo y proponga sugerencias o medidas correctivas al proveedor
Según el producto y/o servicio entregado, su grado de aceptación respecto a:	1	2	3	4	5	
Cumplimiento en el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato.						
Cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de informes.						
Calidad de los servicios y/o productos entregados por el Consultor / Proveedor.						
Organización, coordinación y capacidad de respuesta a las observaciones.						
Desempeño general del Consultor / Proveedor.						
Resultado de la evaluación						
Suma de Calificaciones					Resultado de la Evaluación	Categoría
Total de Preguntas	5					

Nombre y Firma del Evaluador



C.N.E. Nº _____/

Santiago,

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección

SANTIAGO

**MAT.: Remite copia Formulario de
Calificación al Proveedor/**

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a Usted, copia Formulario de Calificación al Proveedor con evaluación realizada por su contraparte técnica, al finalizar el contrato que suscribió con la Comisión Nacional de Energía por:

Servicio: XXX.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular le saluda,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Área Administración, Finanzas y RR.HH
Comisión Nacional de Energía

CAT/RJV.

c.c.: Archivo OFPAR
Carpeta Consultor

Adj.: Lo indicado



C.N.E. N° _____/

Santiago,

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección

SANTIAGO

**MAT.: Ampliación de plazo para presentación
de informe/**

De mi consideración:

En relación a su solicitud de fecha 00/00/00, comunico a Usted que la CNE **acepta o rechaza** la ampliación de plazo para la entrega del Informe N° xx, correspondiente al Estudio denominado "xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", conforme a lo establecido en la Cláusula **Décima** del contrato suscrito con fecha **dd/mm/aa**.

Los motivos de la ampliación obedecen a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

De acuerdo a lo anterior, el nuevo plazo de entrega para la presentación del Informe N° xx, a través de la Oficina de Partes de la CNE, queda fijado para el **dd/mm/aa**.

Se hace presente que esta aceptación no modifica las fechas de entrega de los demás Informes convenidos ni la vigencia total del contrato.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular le saluda,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Área **Requirente**

Comisión Nacional de Energía

V°B°Jurídica/V°B° U. Abastecimiento.

c.c.: Archivo OFPAR

Archivo Área **XXXXXXXXXX**

Archivo Unidad de Abastecimiento





ACUERDO COMPLEMENTARIO A CONVENIO MARCO N° 00/2000

ENTRE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Y

LA COMISION NACIONAL DE ENERGÍA

En Santiago, a XX de XXXXXX de XXXX, entre la **COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA**, persona jurídica de derecho público, creada por D.L. N° 2.224, de 1978; en adelante e indistintamente “la Comisión” o “CNE”, Rol Único Tributario N° 61.707.000-6, representada en este acto y para este efecto por su Secretario Ejecutivo, don **Juan Manuel Contreras Sepúlveda**, Ingeniero Civil Electricista, cédula de identidad N° 7.462.332-8, ambos domiciliados en calle Miraflores N° 222, Piso 10º, Edificio Las Américas, de la ciudad y comuna de Santiago; y **nombre empresa**, en adelante e indistintamente “la Consultora”, Rol Único Tributario N° XXXXXXXXXXX, representada legalmente por el señor XXXXXXXXXXX, Profesión, cédula de identidad N° XXXXXXXXXXX, ambos domiciliados en calle XXXXXXXXXXX, de la ciudad de XXXXXXXXXXX, comuna de XXXXXXXX, se efectuó la contratación del servicio “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, a través de la modalidad de Convenio Marco N° 00/2000, mediante la emisión de la Orden de Compra N° 610-xx-CM00.

Con el objeto de precisar aspectos de la contratación referida, las partes señaladas vienen en suscribir el presente Acuerdo Complementario.

PRIMERO: Objeto de los Servicios.

Nombre empresa prestará los servicios consistentes en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEGUNDO: Especificaciones Técnicas del Servicio.

Nombre empresa acepta la labor encomendada y se obliga a ejecutarla de conformidad a las estipulaciones del presente Acuerdo Complementario:

TERCERO: Cronograma de trabajo.

CUARTO: Vigencia de la Prestación de Servicios.

QUINTO: Precio y Forma de Pago.

La Comisión pagará a la Consultora por los servicios que se contratan, un precio único y total de \$ **XXXXXXXX.- (indicar valor en palabras)** el que será pagado conforme a la siguiente modalidad:

a) Una primera cuota equivalente al **XX%** del precio total, **contra la entrega y aprobación conforme del Informe de Avance;**

b) Una segunda cuota equivalente al XX% del precio total, contra la entrega y aprobación conforme del Informe Final Preliminar; y

c) Una tercera cuota y final equivalente al XX% del precio total, contra la entrega y aprobación conforme del Informe Final.

El pago de cada una de las cuotas presupone además la previa entrega del documento tributario correspondiente, la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente contrato y la recepción de la Garantía a que se refiere la cláusula séptima.

SEXO: Propiedad Intelectual.

En general, el contrato a suscribir estipulará que la propiedad de los informes, bases de datos y todo otro material que se produzca con motivo de la prestación de los servicios pertenecerá la CNE.

Se hace presente que el Informe Final producto de los servicios contratados, a objeto de dar cumplimiento al Artículo 23º de la Ley de Presupuestos del año 2012, será enviado por la CNE a la Biblioteca del Congreso Nacional.

SÉPTIMO: Confidencialidad.

Las partes dejan expresamente establecida la total confidencialidad de la información que la Consultora deberá manejar para el cumplimiento de la labor encomendada y ésta se compromete a no entregar a terceros ningún dato al respecto. Lo anterior es válido tanto durante la realización del servicio profesional, como con posterioridad a su término.

La infracción de esta obligación, por parte de la Consultora dará derecho a la Comisión a poner término anticipado al presente acuerdo de voluntades

OCTAVO: Contraparte Técnica.

Actuará como Contraparte Técnica del Servicio, NOMBRE, CARGO de la Comisión, o a quien éste designe.

Para fines de seguimiento de los servicios contratados, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones de la Consultora, corresponderá a la Contraparte Técnica:

1. Citar a la Consultora -mediante mail enviado a la dirección de correo electrónico del representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado de los servicios contratados informado en su propuesta- a una primera reunión de coordinación. De esta reunión se levantará un Acta.
2. Convocar a la Consultora a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
3. Proporcionar a la Consultora la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
4. Evaluar los informes entregados por la Consultora. Su aprobación o rechazo será comunicado a la Consultora vía correo electrónico dirigido a su representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado del Estudio.
5. Emitir los Informes o Actas de Cumplimiento de la Consultora.
6. Informar a las autoridades de la CNE respecto de cualquier incumplimiento de la Consultora a las obligaciones asumidas por éste en virtud del respectivo contrato.

7. Autorizar la prórroga de la entrega de un informe o producto contratado, de acuerdo al procedimiento previsto en el punto 10.3 de las Bases Administrativas y Técnicas y cláusula décima del contrato.

En todo momento, la Consultora deberá responder a los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que le solicite la Contraparte Técnica.

El presente Acuerdo Complementario se firma en tres ejemplares de un mismo tenor, quedando uno en poder de cada parte.

JUAN MANUEL CONTRERAS SEPÚLVEDA
Secretario Ejecutivo
Comisión Nacional de Energía

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INICIALES DE RESPONSABILIDAD XXX/XXX/XXX/XXX

OF. CIRCULAR N° 04 /

MAT.: Incluye Procedimiento en Control Documentos en Garantía.

Deja sin efecto Oficio Circular N°005 del 10.08.2009 e imparte Nuevas Instrucciones respecto de Control de Documentos en Garantía.

SANTIAGO, 29 JUN. 2011

**DE: JUAN MANUEL CONTRERAS SEPÚLVEDA
SECRETARIO EJECUTIVO
COMISION NACIONAL DE ENERGÍA**

A: TODO EL PERSONAL

Con el objeto de perfeccionar el proceso de recepción, custodia y devolución de los documentos en garantía que la Comisión recibe de terceros, adjunto tengo el agrado de remitir el "Procedimiento Control Documentos en Garantía", con vigencia a contar de esta fecha. La aplicación de este procedimiento permitirá además, estandarizar y graficar las actividades que deben cumplir las áreas participantes en el proceso, actividades que tiene como principales componentes, los siguientes:

1. Todo documento en garantía a nombre de la CNE debe ser recibido y registrado por la Oficina de Partes, derivándolo posteriormente a la Unidad de Abastecimientos.
- 2.- La Unidad de Abastecimiento debe recibir, registrar y custodiar los documentos en garantía, a la vez verificar si se ajusta a las condiciones de la licitación o contrato.
- 3.- Paralelamente, con el punto 2 de este oficio circular, y por cada proceso de licitación, la Unidad de Abastecimiento envía copia de documentos en garantía de seriedad de ofertas al Área Jurídica, para efectos de estimar si se ha cumplido ese requisito de participación en las licitaciones que expresamente exijan la presentación de garantías como requisito de admisibilidad.

4.- Las devoluciones de las garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato estarán sujetas a la autorización escrita (memo y/o correo electrónico), del Área receptora del servicio.



JUAN MANUEL CONTRERAS SEPÚLVEDA
Secretario Ejecutivo
Comisión Nacional de Energía



PRM/CGC/MRM/NEI/CAT/RJV

Distribución:

1. Todo el Personal
2. Gabinete Secretario Ejecutivo CNE
3. Archivo Oficina de Partes

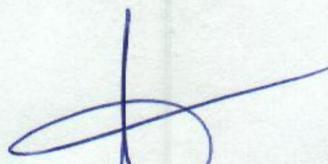


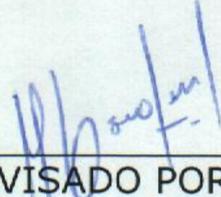
**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06
Página: 1 de 14
Versión : 1
Fecha Versión : 15.06.2011

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas elaboradas o modificadas
0(CERO)	04.04.2010	ELABORACION INICIAL	TODAS
1 (UNO)	15.06.2011	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TODAS


ELABORADO POR
Claudia Acevedo Tapia
Rosa Jorquera Valdés
Área Administración y
Finanzas


REVISADO POR
Nelson Escobar Inostroza
Jefe Área Administración,
Finanzas y RR.HH.



APROBADO POR
Juan Manuel Contreras S.
Secretario Ejecutivo



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06

Página: 2 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo.....	3
2. Justificación	3
3. Alcance.....	3
4. Referencias.....	3
5. Descripciones	3
5.1. Definiciones	3
5.2. Simbología	4
6. Unidades afectadas	5
6.1. Diagrama de Bloques	5
6.2. Matriz de Requerimiento	6
7. Modo de Operación	7
7.1. Diagrama de flujo de la actividad	7
7.2. Matriz de Proceso de la Actividad	9
7.3. Requisitos para Devolución de Garantías	12
8. Formularios y Registros.	13
9. Anexos.	14
9.1 Formato Planilla de control de documentos en garantía	14



PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Código: AD-FI-P06

Página: 3 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

1. Objetivo

Establecer un procedimiento para el Control de Documentos en Garantía que estandarice y grafique las actividades a ejecutar por las áreas participantes del proceso, con la finalidad de asegurar la recepción, registro, custodia y devolución de los documentos en garantía entregados por terceros a la Comisión Nacional de Energía (CNE).

2. Justificación

Los documentos en garantía que recibe la CNE están vinculados a pagos por prestación de servicios o adquisición de bienes, con el propósito de garantizar o resguardar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por un tercero, respecto de la Comisión Nacional de Energía.

3. Alcance

Se consideran todos los documentos en garantía entregados por terceros a la CNE, producto de procesos por prestación de servicios o adquisición de bienes.

4. Referencias

- Norma ISO 9001:2008.
- Ley de Compras Públicas N° 19.886.
- Ley Sobre Letras de Cambio y Pagares N° 18.092.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación C.G.R. (Oficio N° 60.820, de 2005).
- Procedimientos Contables para el Sector Público (Oficio C.G.R. N° 54.900, de 2006)
- Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

5. Descripciones

5.1. Definiciones

Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (resultados de otros procesos) en resultados tangibles o intangibles.
Documento en garantía	Documentos valorados, que garantizan o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuere realizada o cumplida según lo establecido para ello, el beneficiario (CNE), puede hacer efectivo el cobro de dicha garantía.



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06

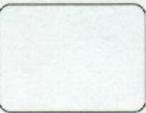
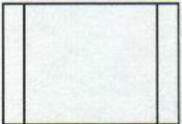
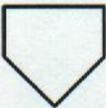
Página: 4 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

Licitación	Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público (licitación pública) o invita a determinadas personas naturales o jurídicas (licitación privada); para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará la que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
Trato o contratación directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación.
Anticipos	Comprende los recursos entregados a proveedores o consultores, de conformidad a los reglamentos de contratación vigentes, se otorgan para la ejecución de trabajos y/o estudios identificados en los presupuestos de los respectivos organismos.
Convenio	Acuerdo de voluntades logrado a través de una oferta y una aceptación entre partes competentes y que es respaldada por la ley, por el cual nacen, se modifican o se extinguen derechos y obligaciones.

5.2. Simbología

	Proceso
	Decisión
	Proceso Predefinido
	Referencia a otra página
	Referencia en página



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06

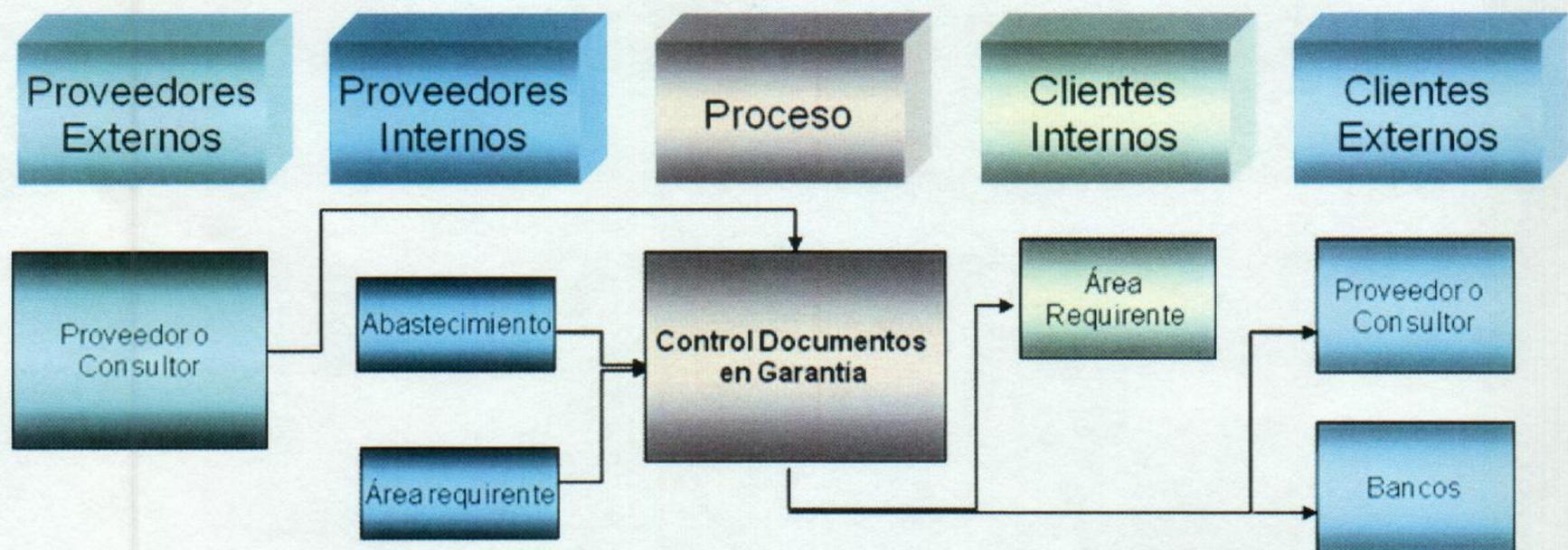
Página: 5 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

6. Unidades afectadas

6.1. Diagrama de Bloques





**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06

Página: 6 de 14

Versión : 1

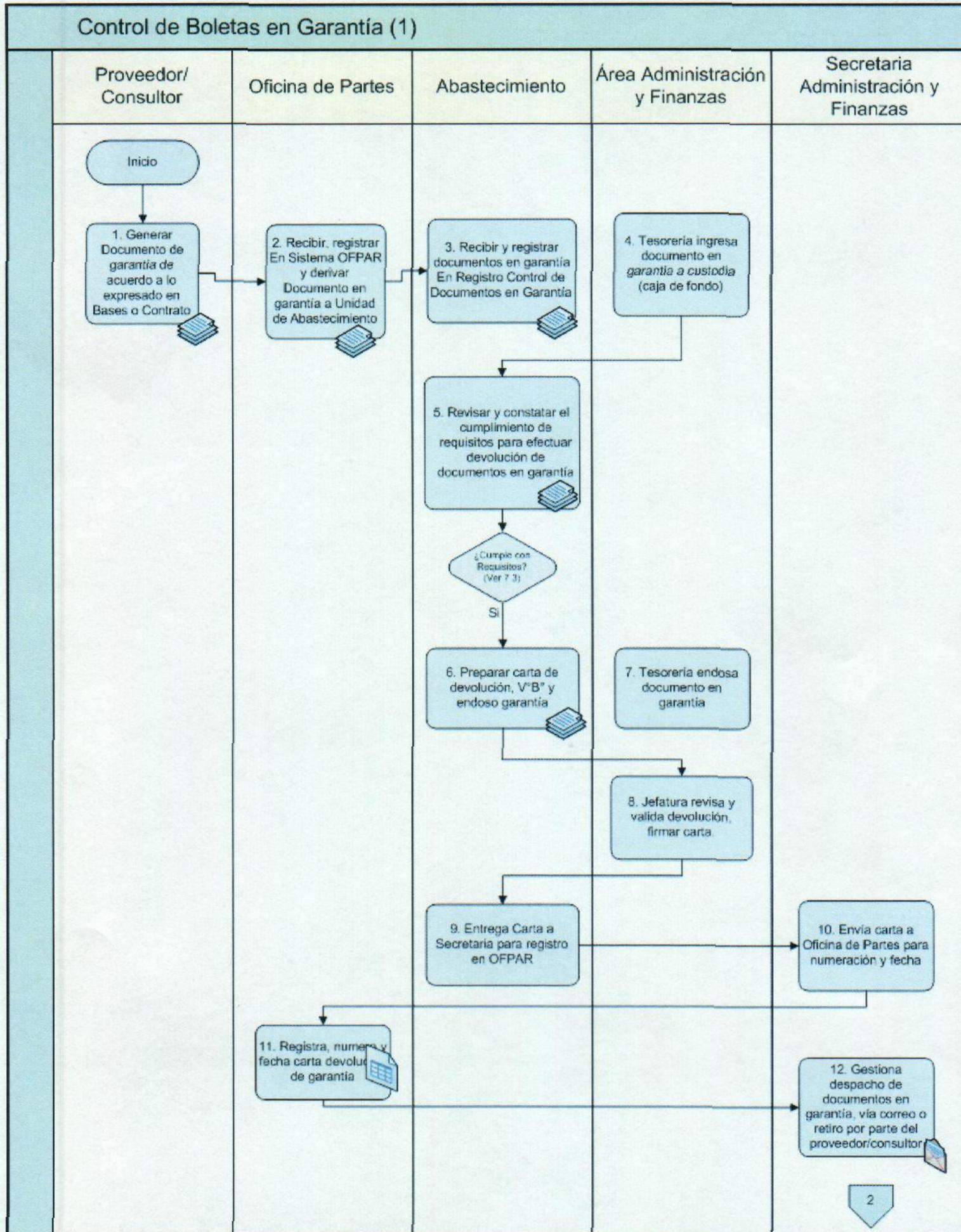
Fecha Versión : 15.06.2011

6.2. Matriz de Requerimiento

<i>Entidad</i>	<i>Producto</i>	<i>Requisito</i>
Proveedores Externos		
Proveedor/Consultor	Entregan documento en garantía de acuerdo a las condiciones del contrato, licitación u otro.	Participar en proceso de licitación o trato directo en el cual se solicita entregar documento en garantía
Proveedores Internos		
Área Requirente	Autoriza la devolución de documento en garantía	Recepción conforme de bienes o servicios
Abastecimiento	Recibe, registra y custodia y realiza proceso de devolución de documentos en garantía	De acuerdo a condiciones establecidas en bases de licitación o contrato firmado
Clientes Externos		
Proveedor/Consultor	Proveedor/Consultor obtiene el documento en garantía por bienes y/o servicios prestados	Entrega conforme de los bienes y/o servicios, según las condiciones establecidas bases de licitación o en contrato firmado
Bancos	Emisores de documentos en garantía por bienes y/o servicios prestados	Cuando documentos en garantía no son retirados por el Proveedor / Consultor.
Clientes Internos		
Área Requirente	Cierra ciclo del contrato al manifestar la conformidad de los servicios y/o productos recibidos.	Recepción conforme por parte de Área requirente de los bienes y/o servicios, según condiciones establecidas en contrato.

7. Modo de Operación

7.1. Diagrama de flujo de la actividad





PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA

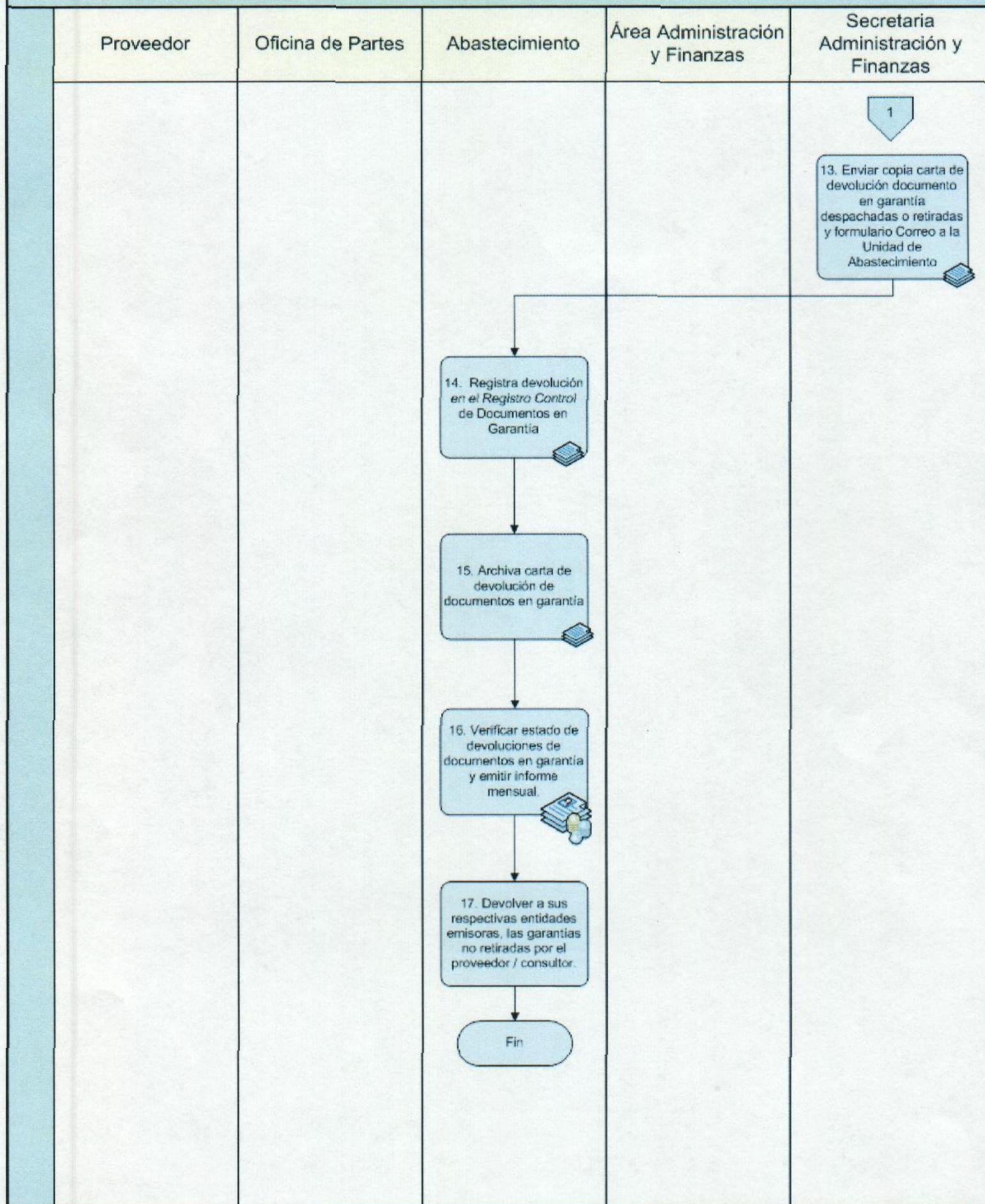
Código: AD-FI-P06

Página: 8 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

Control de Documentos en Garantía (2)





**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06

Página: 9 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

7.2. Matriz de Proceso de la Actividad

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Proveedor / Consultor	Generar documento de garantía de acuerdo a lo expresado en bases de licitación y/o contrato u otro, y entregar en Oficina de Partes CNE.	Al participar de un proceso de licitación, trato directo u otro tipo de contrato.	Sistema Registro de documentación de Oficina de Partes (OFPAR).	No aplica
2	Oficina de Partes	Recibir, registrar y derivar (en original) documento en garantía a la Unidad de Abastecimiento.	Luego de registrar documento en garantía en OFPAR.	OFPAR y Libro de Correspondencia de Oficina de Partes	No aplica
3	Abastecimiento	Recibir y registrar documentos en garantía en planilla "Registro Control de Documentos en Garantía"	Cada vez que se reciban documentos en garantía desde OFPAR.	Registro Control de documentos en garantía	No aplica
4	Tesorería	Ingresar documento en garantía a custodia (caja de fondo).	Una vez registrado el documento en garantía en planilla "Registro Control de Documentos en Garantía" y hasta cuando se requiera su devolución.	No aplica	No aplica
5	Abastecimiento	Revisar y constatar el cumplimiento de requisitos para efectuar devolución de documentos en garantía (ver punto 7.3)	Una vez cumplidas las condiciones estipuladas en Bases de Licitación, Resoluciones de Adjudicación, declaración desierta y/o Resolución que aprueba contratación. Además se debe contar con autorización de devolución por escrito del Área requirente (ver punto 7.3).	No aplica	No aplica
6	Abastecimiento	Preparar carta devolución de documento garantía, VºBº carta y endoso garantía.	Cada vez que existan documentos en garantía que cumplan con los requisitos establecidos para devolución.	Carta Tipo de devolución de documentos en garantía.	No aplica



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06

Página: 10 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
7	Tesorería	Endosar documento en garantía.	Cada vez que existan documentos en garantía que cumplan con los requisitos establecidos para devolución y sea solicitado endoso por la Unidad de Abastecimiento.	No aplica	No aplica
8	Jefatura Área Administración y Finanzas	Revisar y validar devolución de documentos en garantía, a través de firme de carta.	Una vez que Abastecimiento presenta carta de devolución de documentos en garantía, visada y con las garantías debidamente endosadas.	Carta Tipo de devolución de documentos en garantía.	No aplica
9	Abastecimiento	Entregar carta a Secretaria de Área Administración y Finanzas para solicitar registro en OFPAR	Una vez firmada la carta de devolución de documentos en garantía	No aplica	No aplica
10	Secretaria Área Administración y Finanzas	Registra carta y entrega a OFPAR.	Una vez que Abastecimiento le entrega carta de devolución de documentos en garantía firmada	Libreta de Correspondencia	No aplica
11	Oficina de Partes	Numerar y fechar carta de devolución documento en garantía.	Una vez que Secretaria de Área Administración y Finanzas le entrega carta de devolución de documentos en garantía firmada	OPAR y Libreta de Correspondencia	No aplica
12	Secretaria Área Administración y Finanzas	Gestionar despacho vía correo certificado (servicio courier) y/o retiro por parte del proveedor o consultor si así lo manifiesta por escrito, para lo cual debe solicitar a la Unidad de Abastecimiento documentos en garantía originales para adjuntarlos a la carta.	Cada vez que reciba carta de devolución numerada y fechada desde Oficina de Partes.	Formulario de envío por correo certificado (servicio Courier) o carta firmada por el proveedor o consultor.	No aplica



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06

Página: 11 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
13	Secretaría Área Administración y Finanzas	Enviar copia de carta y formulario de envío por correo certificado (servicio Courier) a la Unidad de Abastecimiento para su registro y archivo	Una vez enviada por correo o entregado el documento en garantía al proveedor / consultor.	Libreta de Correspondencia	No aplica
14	Abastecimiento	Registrar devolución en planilla de Control de Documentos en Garantía.	Una vez que la Secretaría Área Administración y Finanzas finalice el proceso de despacho y/o entrega de documentos en garantía al proveedor / consultor.	Registro Control de documentos en garantía	No aplica
15	Abastecimiento	Archivar carta de devolución de documentos en garantía.	Una vez registrada la devolución en planilla Control de documentos en garantía.	Archivo Físico "Garantías"	No aplica
16	Abastecimiento	Verificar estado de devolución de documentos en garantía y emite informe mensual.	A más tardar los primeros 15 días de cada mes, junto al informe de Gestión de Compras	Informe de Gestión de Compras Mensual	No aplica
17	Abastecimiento	Devolver a sus respectivas entidades emisoras, las garantías no retiradas por el proveedor / consultor	De acuerdo a la información contenida en los informes mensuales y cada vez que existan garantías vencidas y por las cuales se hayan agotado todas las instancias de devolución.	Registro Control de documentos en garantía	No aplica



PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Código: AD-FI-P06

Página: 12 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

7.3 Requisitos para Devolución de Garantías

- 7.3.1 Garantías por seriedad de la oferta, oferente que quede fuera del proceso de evaluación de ofertas.

Los Oferentes podrán retirar su garantía dentro del plazo de 10 días contados desde la publicación en el portal www.mercadopublico.cl del acto administrativo que adjudique, declare inadmisibles ofertas presentadas o declare desierta la licitación de que se trate. Si el Oferente no manifiesta por escrito su intención de retirar personalmente el documento en garantía, será enviado por correo certificado.

- 7.3.2 Garantías por seriedad de la oferta, oferente evaluado y no adjudicado.

Aquellos oferentes evaluados y no adjudicados, podrán retirar su Garantía de Seriedad desde de la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl del acto administrativo que adjudique, declare inadmisibles ofertas presentadas o declare desierta la licitación de que se trate. Si el Oferente no manifiesta por escrito su intención de retirar personalmente el documento en garantía, será enviado por correo certificado.

- 7.3.3 Garantías por seriedad de la oferta, oferente evaluado y adjudicado.

El Oferente Adjudicado, podrá retirar su documento en garantía desde el momento en que haga entrega de la Garantía por "Fiel cumplimiento del contrato", o le, será enviado por correo certificado.

- 7.3.4 Garantías por fiel cumplimiento del contrato y por anticipos.

La devolución de la garantía de fiel cumplimiento se efectuará una vez vencido el plazo de 60 días corridos posteriores al término de vigencia del contrato correspondiente, siempre y cuando los productos o informes se encuentren recibidos y aprobados por la contraparte técnica de la CNE.



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06

Página: 13 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

8. Formularios y Registros.

Identificación del Registro	Código	Encargado	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Planilla Control de Documentos en Garantía	AD-FI-P06-R01	Abastecimiento	Permanente	Archivo digital	Carpeta compartida de Abastecimiento (Red CNE/Natura)
Archivo Físico "Garantías"	No Aplica	Abastecimiento	5 años	Archivo papel	Archivos Área Administración y Finanzas
Carta Tipo de devolución de documentos en garantía.	No Aplica	Abastecimiento	5 años	Archivo papel	Archivos Área Administración y Finanzas
Informe de Gestión de Compras Mensual	No Aplica	Abastecimiento	2 años	Papel y Archivo Digital	Archivos Área Administración y Finanzas



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Código: AD-FI-P06

Página: 14 de 14

Versión : 1

Fecha Versión : 15.06.2011

9. Anexos.

9.1 Formato y contenido Planilla de control de documentos en garantía

Planilla Control de Documentos en Garantía							
Corr	Razón Social	Tipo Documento	N° Documento	Banco	Unidad Moneta	Valor	Tipo de Garantía

Fecha de Recepción	Fecha de Emisión	Fecha Vencimien	Denominación Estudio/Asesoría/Servicio/otro	ID LICITACION	Area

N° Carta Devolució	Fecha Carta CNE	Fecha de Retiro o Env	Retirado Por	Rut	Observaciones (detallar si devolución fue realizada a	Estado (vigente/vencid

OF. CIRCULAR. N° 03 /

MAT. : Deja sin efecto oficio circular N° 10 de fecha 25.08.2009 y actualiza Procedimiento de Pago a Proveedores.

SANTIAGO, 01 AGO. 2012

**DE: JUAN MANUEL CONTRERAS SEPÚLVEDA
SECRETARIO EJECUTIVO
COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA**

A: TODO EL PERSONAL

A través de la presente circular, se difunde a todo el personal de la Comisión Nacional de Energía actualización del procedimiento "Pago a Proveedores", cuyo principal objetivo es dar cumplimiento a Oficio Circular N° 23 "Instrucciones sobre plazo de pago a proveedores" del Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, de fecha 13 de abril de 2006.

ANTECEDENTES

- Se entiende por Pago el hecho contable de proceder con extinguir una obligación, ya sea por un bien o servicio adquirido.
- El pago por la adquisición de bienes o servicios debe realizarse dentro de los primeros 30 días corridos contados desde el ingreso de la factura y/o boleta en oficina de partes.
- Todas las obligaciones que se asuman por parte de la CNE, deberán contar con el respaldo presupuestario correspondiente.

PROCEDIMIENTO

El objetivo del procedimiento es normar el pago de documentos, estableciendo un flujo simple, expedito y controlado del proceso, que además permita cumplir con lo dispuesto en mandato presidencial (Of. Cir. N° 23 13/04/06).

Las principales actividades definidas en el procedimiento de pago a proveedores son las siguientes:

1. Todo documento para pago a nombre de la CNE debe ser recibido y registrado por la Oficina de Partes, quien derivará diariamente dichos documentos al área de Administración, Finanzas y RRHH.
2. El Área de Administración, Finanzas y RR.HH., a través de la Unidad de Abastecimiento revisará facturas y/o boletas y requerirá al área solicitante su visación, en señal de conformidad al bien o servicio adquirido.

3. Las áreas solicitantes deben dar Visto Bueno a la adquisición del bien o servicio y enviar memo autorizando el pago. Esto en un plazo máximo de 3 días.
4. La Unidad de Finanzas procederá al Pago de la Obligación una vez que se cuente con la autorización del área que solicitó la compra y con toda la documentación de respaldo necesaria, según el tipo de contratación.



JUAN MANUEL CONTRERAS SEPÚLVEDA
Secretario Ejecutivo
Comisión Nacional de Energía



DISTRIBUCIÓN:

1. Todo el personal
2. Archivo Secretario Ejecutivo CNE



PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES
Código: AD-FI-P08
Página: 1 de 15
Versión : 1
Fecha Versión : 31.07.2012

**PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES
AD-FI-P08**

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas elaboradas o modificadas
0(CERO)	20.08.2009	ELABORACION INICIAL	TODAS
1 (UNO)	31.07.2012	ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN OBSERVACIONES AUDITORIA INTERNA	TODAS



ELABORADO POR
Claudia Acevedo Tapia
Claudia Acevedo Tapia
Jefa Unidad de Abastecimiento



REVISADO POR
Nelson Escobar Inostroza
Nelson Escobar Inostroza
Jefe Área Administración,
Finanzas y RR.HH.

APROBADO POR
Juan Manuel Contreras Sepúlveda
Juan Manuel Contreras
Sepúlveda
Secretario Ejecutivo
Comisión Nacional de Energía



PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES
AD-FI-P08

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Referencias	3
4. Descripciones.....	3
4.1. Definiciones	3
5. Unidades afectadas	4
5.1. Diagrama de Bloques	4
5.2. Matriz de Requerimiento	5
6. Modo de Operación.....	6
6.1. Matriz de Proceso de la Actividad.....	6
6.2. Otras consideraciones	9
6.3. Formularios y Registros	10
6.4. Formulario de Visación AD-FI-PO6-R01	11
6.5. Check List AD-FI-PO6-R02.....	12
6.6. Memo Tipo autorización de pago Facturas y/o Boletas de Estudios y Asesorías.	13
6.7. Memo Tipo autorización de pago Facturas y/o Boletas de adquisición de bienes y/o servicios.....	14
6.8. Memo Tipo autorización de pago Boletas de Honorarios.	15



1. Objetivo

Normar el pago de documentos, estableciendo un flujo simple, expedito y controlado del proceso, que además permita cumplir con lo dispuesto en mandato presidencial (Of. Cir. N° 23 13/04/06) específicamente, en que el plazo de pago a proveedores no exceda los 30 días, desde el momento de recepción de facturas y/o boletas.

2. Alcance

El procedimiento se aplicará al pago de facturas, boletas de servicios, boletas de honorarios por adquisición de bienes y servicios prestados a la CNE, por parte de terceros.

3. Referencias

- Ley de Compras Públicas N° 19.886.
- Oficio Circular N° 23. Instrucciones sobre plazo de pago a proveedores, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, de fecha 13 de abril de 2006.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación C.G.R. (Oficio N° 60.820, de 2005).
- Procedimientos Contables para el Sector Público (Oficio C.G.R. N° 54.900, de 2006)
- Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

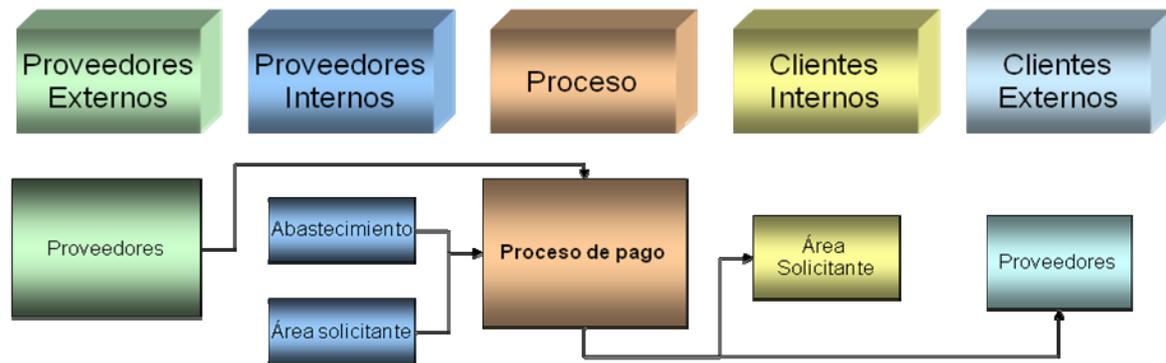
4. Descripciones

4.1. Definiciones

Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (resultados de otros procesos) en resultados tangibles o intangibles.
Devengo	Es la acción de reconocer un derecho u obligación en la contabilidad, lo que tendrá un impacto presupuestario en términos de su ejecución.
Pago	El hecho contable de proceder con extinguir una obligación.
Proveedores	Para efectos de la aplicación de este procedimiento, se entenderá por proveedor a aquella personal natural o jurídica que contrate con la CNE, la provisión de bienes y servicios, (proveedores, consultores, honorarios, empresas de servicio, entre otros).

5. Unidades afectadas

5.1. Diagrama de Bloques





5.2. Matriz de Requerimiento

<i>Entidad</i>	<i>Producto</i>	<i>Requisito</i>
Proveedores Externos		
Proveedores	Solicitan pago por entrega de bienes y/o servicios prestados	Haber suministrado bienes y/o servicios a entera satisfacción de la CNE
Proveedores Internos		
Área Solicitante	Solicita bien/servicio	Correo electrónico a compras@cne.cl con copia al jefe de área respectivo
Abastecimiento	Gestiona autorizaciones de compra y solicita el pago del bien y/o servicio prestado	Documentación de respaldo y visaciones que correspondan
Clientes Externos		
Proveedores	Obtiene el pago por bienes y/o servicios prestados	Haber entregado a la CNE en forma satisfactoria, el bien y/o servicio requerido y presentado la factura o boleta correspondiente
Clientes Internos		
Área Solicitante	Autoriza y solicita el pago del bien y/o servicio prestado	Otorgar conformidad (V ^o B ^o) respecto del bien o servicio adquirido



6. Modo de Operación

6.1. Matriz de Proceso de la Actividad

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Oficina de Partes	Recibir facturas y/o boletas, registrar en sistema OFPAR, y enviar documentos a Secretaria del Área de Administración, Finanzas y RR.HH.	Una vez recibida las facturas y/o Boletas (diariamente)	Sistema OFPAR y Libro de correspondencia	No aplica
2	Secretaria de Administración y Finanzas	Derivar vía OFPAR a Jefatura del Área Administración, Finanzas y RR.HH., y físicamente a la Unidad de Abastecimiento.	Una vez registrado en planilla de control (diariamente)	Sistema OFPAR	No aplica
3	Unidad de Abastecimiento	Recibir facturas y/o boletas.	Una vez recibida la documentación desde la Secretaria de ADFIN	Sistema OFPAR	No aplica
4	Unidad de Abastecimiento	Realizar Primera Revisión, adjuntar documentos de respaldo y formulario de visación. Si los documentos cumplen con requisitos se deriva al área solicitante para aprobación. <u>El área solicitante tiene un plazo máximo de 3 días para dar su aprobación, si el documento es retenido y ello implica no cumplir con el pago a proveedores en 30 días, el Jefe de Área respectivo debe justificar el motivo del atraso, mediante memo.</u>	Una vez efectuada la primera revisión de la documentación	Libro de correspondencia	No aplica
5	Unidad de Abastecimiento	Si documentos no cumplen con requisitos de primera revisión, se procede a contactar a proveedor, vía teléfono o correo electrónico, para que regularice situación. Si no hay respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles se procede a la devolución de la factura y/o boleta, por carta certificada.	Una vez efectuada la primera revisión de la documentación	Correo electrónico y Sistema OFPAR.	No aplica



6	Área solicitante	Proceder de acuerdo a lo indicado en "Formulario de Visación". Posteriormente devolver documentación a Secretaría de Administración y Finanzas.	Una vez recibidos los antecedentes desde Administración y Finanzas	No aplica	No aplica
7	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibir documentos visados, registrar fecha de recepción y derivar a Unidad de Abastecimiento.	Una vez recibida la documentación desde el área solicitante	No aplica	No aplica
8	Unidad de Abastecimiento	Proceder con 2da. Revisión de los documentos y sus antecedentes de respaldo, mediante la preparación de lista de chequeo (Check List), además verificar el cumplimiento de pago a 30 días y dejando constancia de la fecha máxima de pago.	Una vez recibidos los antecedentes desde Secretaría de Administración y Finanzas	Check List	No aplica
9	Unidad de Abastecimiento (Encargada de Unidad)	Verificar cumplimiento de requisitos para cursar el pago. Si está conforme, derivar al Jefe de Área Administración, Finanzas y RR.HH, para autorizar emisión de cheque.	Una vez recibidos los antecedentes desde funcionario de abastecimiento encargado de preparar Check List.	Check List	No aplica
10	Unidad de Abastecimiento (Encargada de Unidad)	En caso de no cumplimiento de requisitos para cursar el pago, a Encargada de Unidad de Abastecimiento comunicará a quien corresponda, porque se detiene proceso de pago y solicitará regularizar situación observada.	Una vez recibidos los antecedentes desde funcionario de abastecimiento encargado de preparar Check List.	Check List	No aplica
11	Jefe Área Administración, Finanzas y RR.HH.	Revisar documentación y autorizar emisión de cheque, y derivar a Unidad de Finanzas.	Una vez recibida la documentación desde la Unidad Abastecimiento	Check List	No aplica
12	Unidad de Finanzas	Revisar desde punto de vista contable y proceder con Registro y validación en Sistema de Información Financiera del Estado SIGFE (Devengo)	Una vez autorizada la emisión de cheque por parte del Jefe Área Administración, Finanzas y RR.HH.	SIGFE	Normativa Contable CGR e Instrucciones para la ejecución de presupuesto de DIPRES.



PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES
Código: AD-FI-P08
Página: 8 de 15
Versión : 1
Fecha Versión : 31.07.2012

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
13	Unidad de Finanzas	Digitar, validar y aprobar documento de tesorería, verificando saldo en cuenta corriente.	Una vez aprobado el devengo correspondiente	SIGFE	No aplica
14	Unidad de Finanzas	Proceder al pago de las obligaciones, a través de emisión de cheque y/o transferencia bancaria, dando cumplimiento a la fecha de pago (No exceder de 30 días desde recibida factura y/o boleta).	Una vez aprobado documento de tesorería	SIGFE	No aplica
15	Unidad de Finanzas	Enviar documentos de pago y cheque para firma de giradores autorizados.	Una vez impreso cheque o emitida instrucción de transferencia bancaria.	Documento de tesorería (SIGFE)	No aplica
16	Unidad de Finanzas	Informar vía teléfono o correo electrónico al proveedor que pago está disponible en horarios estipulados para ello.	Una vez firmado cheque y documento de tesorería.	Documento de tesorería (SIGFE)	No aplica
17	Unidad de Finanzas	Archivar documento de tesorería en archivo correlativo.	Una vez retirado cheque por proveedor o finalizada operación de transferencia bancaria	Archivos de Tesorería	No aplica



6.2. Otras consideraciones

- Todos los pagos por adquisición de bienes y/o servicios deben contar con lista de verificación (check List). Quedan excluidos de este procedimiento solamente, aquellos pagos asociados a compromisos previsionales y pagos de impuestos.
- El Área de Administración, Finanzas y RR.HH. debe generar los compromisos necesarios para cumplir con las instrucciones impartidas a través de oficio circular N° 23 de fecha 13 de abril de 2006, esto es el pago a sus proveedores en 30 días como máximo, contados desde la fecha de recepción de factura y/o boleta en oficina de partes.
- Cuando existan motivos fundados para no dar curso al pago (Ejemplo: diferencia en la recepción de productos, diferencia en los valores facturados respecto de orden de compra o contrato, informes pendientes y con observaciones), la Unidad de Abastecimiento deberá contactar al proveedor vía correo electrónico e informar la situación, solicitando su regularización, en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si cumplido el plazo señalado, la situación se mantiene sin regularizar, la Unidad de Abastecimiento, debe proceder a devolver la factura y/o boleta por carta certificada.
- En caso de excepción y siempre que existan motivos fundados y acordados con el proveedor, que generen atraso en el normal flujo del proceso de pago, se dejará constancia de ello en el memo que autoriza dicho pago.
- Primera Revisión de documentos, consiste en verificar lo siguiente:
 - ✓ Que monto de factura y/o boleta sea igual a la indicada en Orden de Compra y/o Contrato.
 - ✓ Que monto de IVA este correctamente calculado.
 - ✓ Que factura y/o boleta esté correctamente emitidas en cuanto a nombre, RUT, dirección, fecha, detalle en glosa, entre otros.
 - ✓ Que factura y/o boleta se encuentren timbradas por el SII.
- Segunda Revisión de documentos, consiste en verificar uno a uno los ítems desglosados en Check – List. (AD-FI-PO8-R01) y dejar constancia de la fecha máxima de pago.



6.3. Formularios y Registros

Identificación del Registro	Código	Encargado	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Formulario de Visación	AD-FI-PO6-R01	Unidad de Finanzas	5 Años	Papel	Archivo documentos de Tesorería
Check List	AD-FI-PO6-R02	Unidad de Finanzas	5 Años	Papel	Archivo documentos de Tesorería
Documentos de Tesorería	No aplica	Unidad de Finanzas	5 Años	Papel	Archivo documentos de Tesorería



6.4. Formulario de Visación AD-FI-PO6-R01

COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Abastecimiento

FORMULARIO DE VISACIÓN

PARA: _____

Para proceder al pago oportuno de este documento, antes de los 30 días contados desde su recepción, agradeceré otorgar su conformidad, incluyendo lo indicado a continuación:

	V°B° en factura o boleta
	Memo firmado por Jefe de Área o Encargado, dando cuenta de la "Recepción Conforme" de bienes y/o servicios; y <u>solicitando el pago</u> correspondiente
	Completar "Formulario Calificación al Proveedor"
	Adjuntar copia de Informe en CD, cuando corresponda
	Fotocopia Expediente OFPAR del ingreso "Informe de Actividad"
	<u>Prórroga en la entrega de Informes</u> : adjuntar solicitud del Consultor y carta CNE de aceptación de prórroga
	Formulario de "Gasto de Representación"
	Pago retenido: <u>Justificar</u> en Memo el atraso en la aprobación de pago

OBSERVACIONES:

NOTAS:

- Este documento DEBE SER DEVUELTO en un PLAZO MÁXIMO de 3 días.
- Si usted por algún motivo retiene este documento y esto incide en el atraso del pago al proveedor en tiempo establecido (antes de 30 días) debe justificar en memo los motivos del atraso en la aprobación.

Fecha envío:

Firma:



6.5. Check List AD-FI-PO6-R02

CHECK LIST

Proveedor/Consultor : _____
 RUT : _____
 N° Factura/Boleta : _____
 Fecha de Recepción OFPAR : _____

ASPECTOS VERIFICADOS	CUMPLE			OBSERVACIONES Y NOTAS
	SI	NO	N/A	
Factura y/o boleta tiene VºBº funcionario responsable o contraparte técnica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adjunta memo que indique <u>recepción conforme</u> de los bienes y/o servicios y <u>aprobación del pago</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resolución autoriza adquisición e imputación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Monto de la factura y/o boleta, es igual al monto de orden de compra y/o contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicar si existe documento en garantía vigente (indicar N° de registro).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Valor IVA y valor Bruto, están correctamente calculados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si Gasto es de Representación, verificar que cumpla con requisitos del Procedimiento vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vigencia del Convenio y/o Contrato (indicar fecha de término)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FACTURAS POR ESTUDIOS, adjuntar:				
CD con copia de Informe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informe ingresado en OFPAR en fecha estipulada en contrato. Adjuntar expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prórroga de entrega de informe o producto, adjunta cartas de aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si es pago final de un contrato o convenio, adjunta Evaluación Proveedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BOLETAS HONORARIOS, adjuntar:				
Copia Resolución que aprobó contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informe Mensual de Actividades, entregado en fecha estipulada para ello.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fecha Máxima de pago (Circ. N° 23 del Ministerio de Hacienda - Pago a Proveedores en 30 días)				

Preparado por	Revisado Abastecimiento	Autoriza Emisión Cheque
Fecha:	Fecha:	Fecha:



PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES
Código: AD-FI-P08
Página: 13 de 15
Versión : 1
Fecha Versión : 31.07.2012

6.6. Memo Tipo autorización de pago Facturas y/o Boletas de Estudios y Asesorías.

MEMO N° _____/

DE : (nombre)
Jefe Área ...

PARA : (nombre)
Jefe Área Administración y Finanzas

FECHA :

REF. : Solicita cursar pago Factura/Boleta N°

Mediante el presente, solicito a usted disponer del pago de la Factura/Boleta N° XXXX de la Empresa XXXX, por un monto de \$ XXXX.- (cifra en palabras), correspondiente a la cuota asociada a la entrega del Informe "1 de X" del Estudio "Nombre del Estudio".

Tal como se señala en el contrato, el informe fue entregado e ingresado en Oficina de Partes, según consta en Expediente N° XXXX, y en medio electrónico, del que se adjunta copia.

Cabe señalar que el Informe XXXX se recibió en la fecha establecida en el Contrato; se encuentra totalmente revisado y aprobado.

(Párrafo que se refiera a extensión de plazo de presentación de informes)

(Párrafo que se refiera a la justificación de retención del pago)

Atte.

(Nombre)
(Cargo)

Incl.:

- Factura con V°B°
- Copia Expediente OFPAR
- CD Informe
- (Copia solicitud extensión plazo)
- (Copia aceptación extensión plazo)
- Otros



PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES
Código: AD-FI-P08
Página: 14 de 15
Versión : 1
Fecha Versión : 31.07.2012

6.7. Memo Tipo autorización de pago Facturas y/o Boletas de adquisición de bienes y/o servicios.

MEMO N° _____/

DE : (nombre)
Jefe Área ...

PARA : (nombre)
Jefe Área Administración y Finanzas

FECHA :

REF. : Solicita cursar pago Factura/Boleta N°

Mediante el presente, solicito a usted el pago de la Factura N° XX de la Empresa XXXX, por un monto de \$ XXXX.- (cifra en palabras), correspondiente a "descripción del servicio o bien adquirido".

Cabe señalar que los "servicios o bienes", se encuentran recibidos satisfactoriamente, han sido revisados y se han cumplido los requerimientos establecidos para ello.

Atte.

(Nombre)
(Cargo)

Incl.:

- Factura con V°B°
- Otros



PROCEDIMIENTO
PAGO A PROVEEDORES
Código: AD-FI-P08
Página: 15 de 15
Versión : 1
Fecha Versión : 31.07.2012

6.8. Memo Tipo autorización de pago Boletas de Honorarios.

MEMO N° _____/

DE : (nombre)
Jefe Área ...

PARA : (nombre)
Jefe Área Administración y Finanzas

FECHA :

REF. : Solicita cursar pago Boleta de Honorarios N°

Mediante el presente, solicito a usted cursar el pago de la Boleta de Honorarios N° XX de XXXXXXXXXXXXXXXX, por un monto de \$ XXXX.- (cifra en palabras), correspondiente a los servicios contratados por el período 00/00/2011 al 00/00/2011.

Cabe señalar que los servicios han sido prestados conforme a las cláusulas del Contrato de Prestación de Servicios Personales y de acuerdo al detalle del Informe de Actividades que se adjunta.

Atte.

(Nombre)
(Cargo)

Incl.:

- Boleta con V°B°
- Informe de Actividades