REPÚBLICA DE CHILE
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

Santiago, 3 de diciembre de 2010
Resolución Exenta Nº654/2010

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 85, 90, y 7° transitorio del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1) Que el Consejo Nacional de Educación es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sucesor legal del Consejo Superior de Educación;

2) El Decreto Supremo N° 1.763, de Hacienda, de 26 de diciembre de 2008, publicado en el Diario Oficial de 6 de octubre de 2008, que modifica el reglamento de la Ley n° 19.886, de Bases sobre Contratos Adminsitrativos de Suministro y Prestación de Servicios;

3) La necesidad de actualizar y complementar, de acuerdo a las modificaciones señaladas, el manual de procedimientos de aduisiciones del Consejo Nacional de Educación, de octubre de 2007 ;

4) Que la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación se encuentra facultada para realizar los actos y contratos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las funciones de este organismo;

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el siguiente Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Consejo Nacional de Educación, que reemplaza al actualmente vigente;

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN
ASESORIA JURIDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Introducción.-

El presente documento, corresponde a la actualización del manual de procedimientos de adquisiciones del Consejo Nacional de Educación, conforme con las modificaciones introducidas a la normativa de compras públicas, en particular mediante el Decreto Supremo 1.763, de Hacienda de 26 de diciembre de 2008, publicado en el Diario oficial de 06 de octubre de 2008, que modificó el reglamento de la ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, de conformidad con la Ley de Compras y su reglamento, y a los responsables de dichos procedimientos.

1. Organización del abastecimiento en la Institución

1.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.-

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

Departamento de Gestión y Finanzas (Unidad Responsable):
Unidad responsable de velar por la normal marcha de los procedimientos de compra de bienes o contratación de servicios. Para ello deberá ser gestor de dichos procedimientos, e instar por el cumplimiento de las diferentes etapas, de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo a las Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl).

Su Jefe es el responsable del procedimiento de compras ante el Secretario Ejecutivo del Consejo.

Unidad encargada de administrar los requerimientos de los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Este Departamento elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Asimismo, participa y coordina los procesos de evaluación de las ofertas presentadas en los procedimientos competitivos.

Las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Auditoría de este departamento participan en los proceso de compra y contratación de servicios de conformidad con sus respectivas funciones, las que corresponden a asignación y autorización de marcos presupuestarios, registro de los hechos económicos, y materialización y control de los pagos, respectivamente.

Encargado de Compras:
Funcionario dependiente del Jefe del Departamento de Gestión y Finanzas, al que corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones.

Corresponde al perfil de Operador de Compra, por lo que se encuentra autorizado para actuar en la plataforma informática del Sistema de Compras y Contratación Pública en representación del Consejo.

Colabora asimismo en la canalización de las necesidades de las Unidades Requirentes.

Departamento Jurídico
Asesora jurídicamente al Departamento de Gestión y Finanzas, orientando respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.
Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras.

Usuarios Requirentes:
Corresponden al Secretario Ejecutivo y a los departamentos: Educación Escolar, Educación Superior, Jurídico, Investigación e Información Pública y Gestión y Finanzas, los que están facultados para generar requerimientos de compras o la contratación de un servicio, a través de sus jefaturas.

Los Usuarios Requirentes deberán formular sus requerimientos por escrito al Jefe del Departamento de Gestión y Finanzas, quien autoriza en función de la fundamentación de la adquisición, y de la disponibilidad presupuestaria.

1.2 Funciones de la Unidad Responsable.

- Elaborar y proponer anualmente un programa de compra de bienes y servicios y de inversiones que considere las necesidades de la institución, de acuerdo con las políticas, planes, y demás determinaciones específicas aprobadas por el Secretario Ejecutivo.
- Controlar y evaluar el cumplimiento del programa de compras e inversiones y la aplicación de las normas relativas a la materia.
- Compatibilizar los programas de inversiones y adquisiciones con las disponibilidades financieras del Servicio.
- Estudiar y proponer procedimientos para perfeccionar las funciones de abastecimiento, mantención y reposición de los recursos institucionales.
- Fijar pautas de calidad y control de los servicios contratados a terceros.
- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
- Gestionar la visación y recepción de bienes y servicios contratados para el proceso de pagos.
- Confeccionar y mantener actualizado el inventario de equipos, instalaciones y materiales del Servicio que permita su expedita identificación, así como su mantenimiento preventivo, reparativo y su reposición.

1.3 Requerimiento de compra.

El Usuario Requirente, a través de un Memorando o correo electrónico visado por el Jefe del Departamento respectivo, solicitará el o los productos o servicios necesarios para el buen desarrollo de su función.

La solicitud enviada contendrá, al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Forma de pago.
- Forma de entrega.
- Garantías requeridas

Todas las solicitudes se dirigirán a la Unidad Responsable.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del sistema de información de compras y contratación pública 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 por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

2. Planificación de Compras

El Consejo debe elaborar un Plan Anual de Compras que consistirá en un listado de los bienes y servicios que se planean comprar o contratar durante un año calendario, con indicación del tipo de producto o servicio, cantidad, periodo valor presupuestado y tipo de compra (licitación o Convenio Marco) a realizar. Los procesos de compra se llevarán a cabo en conformidad y en la oportunidad determinada en este plan, de lo contrario deberá ser modificado.

Procedimiento de elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Unidad Responsable, durante el mes de diciembre de cada año, solicita a las Unidades Requirentes la manifestación de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente, y las fechas aproximadas en las cuales desea llevar a cabo la contratación.

2. Las Unidades Requirentes solicitan a la Jefa del Departamento de Gestión y Finanzas las necesidades para el año siguiente de los bienes y servicios a contratar, las fechas aproximadas de la compra y el tipo de compra (licitación o C.M.)

3. La Unidad Responsable generará los 10 proyectos estratégicos más importantes de acuerdo a las necesidades del Consejo de acuerdo a formato entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, en concordancia con el presupuesto asignado al Consejo. Para esto deberá hacer un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización.

4. La Encargada de Compras publicará los 10 proyectos más importantes de acuerdo a las necesidades señaladas en el plan de compra en el Sistema de Compras y Contratación Pública, dentro de los plazos definidos por el Sistema, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Unidad Responsable se encargará de difundir el Plan de compras en la intranet del Consejo, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes.

6. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Requirentes envían, a la Jefa del Departamento de Gestión y Finanzas la solicitud de la compra a través de correo electrónico, señalando las características técnicas del bien o servicio para la elaboración de bases y posterior envío al Departamento Jurídico para su visación y trámites de firmas correspondiente, basándose en la programación de compras realizada, o en la medida que surjan necesidades imprevistas.

7. Una vez recibida la solicitud por parte de la Unidad Responsable, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionar la solicitud y procederá a realizar la compra del producto solicitado, de acuerdo a los procedimientos de compra aplicables.

8. La Encargada de Compras efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y/o proyectos realizados por cada de acuerdo a lo planificado e informará trimestralmente las desviaciones a la Jefa del departamento de Gestión y Finanzas. La Unidad Responsable deberá sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

9. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades e imprevistos del Consejo y deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

3. Procedimientos y procesos de Contratación

3.1 Determinación de la modalidad de compra

A partir de los requerimientos formulados por las unidades respectivas, la Unidad Responsable procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes procedimientos:

i) Exclusiones
ii) Convenios Marco
iii) Licitación Pública
iv) Licitación Privada
v) Trato directo

3.1.1 Exclusiones

i. Las contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Compras, contempladas en su artículo 3°[1].

ii. Las contrataciones que pueden efectuarse fuera del sistema de información, esto es:
- Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones efectuadas con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica).
- Las contrataciones que se financien con cargo a gastos de representación.
- Los pagos por concepto de servicios básicos, tales como: agua potable, electricidad, gas, u otros, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

3.1.2 Determinación del procedimiento de compra

1) La Unidad Responsable deberá determinar en primer lugar si los bienes o servicios requeridos corresponden a aquellos excluidos de la aplicación de la ley de Compras o que pueden efectuarse fuera del sistema de información de compras y contratación pública.
2) Si los bienes o servicios no están excluidos de la aplicación de la ley de compras o del sistema de información, es necesario determinar si éstos se encuentran disponibles en convenio marco. Para ello, debe revisarse el catálogo disponible en www.mercadopublico.cl, denominado Chilecompra Express. De estar incluido en este catálogo, debe contratarse mediante esta modalidad, a menos que puedan obtenerse condiciones más favorables, lo que deberá ser acreditado de la forma determinada por el reglamento de la ley. En caso contrario debe continuar con el siguiente paso.
3) Determinar estimativamente el monto de la contratación o adquisición:
   a. Si el monto es superior a 3 UTM e inferior o igual a 10 UTM, se podrá realizar la adquisición o contratación mediante trato directo, requiriéndose un mínimo de tres cotizaciones. Sin perjuicio de ello, en estos casos podrá siempre recurrirse a la licitación pública.
   b. Si el monto es superior a 10 UTM debe realizar la contratación o adquisición mediante licitación pública.
   c. En los casos en que no sea posible estimar un monto, debe procederse a través de licitación pública.

3.2 Procedimientos de contratación

a) Contrataciones excluidas.
Autorizada la contratación por la Unidad Responsable, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, se solicitará el bien o servicio al proveedor directamente o se emitirá una orden de compra a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, en el caso que el proveedor se encuentre inscrito en dicho sistema.
Posteriormente se dictará la resolución que autoriza el gasto, previa recepción de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción del Consejo y entrega de la factura o boleta de honorarios por parte del proveedor.

b) Convenio marco.
Para contratar a través de este mecanismo, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Requerimiento
   Todo Usuario Requirente que requiera un producto o servicio debe solicitarlo a la Unidad Responsable, a través de correo electrónico emitido por la jefatura correspondiente.

2. Autorización del requerimiento

[1] Se encuentran excluidos de la aplicación de la ley de compras: las contrataciones de personal, incluidos contratos a honorarios; convenios celebrados entre organismos públicos; contratos efectuados de acuerdo al procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes de éstos; contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros; contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas; contratos que versen sobre material de guerra, adquisiciones de especies propias de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad y contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o seguridad pública, calificados por Decreto Supremo del Ministerio de Defensa.

La Unidad Responsable autorizará el requerimiento, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, y lo enviará al Encargado de Compras.

3. Emisión orden de compra
   El Encargado de las Compras genera la respectiva Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl. Asimismo, le corresponde gestionar la aceptación de la orden de compra en el sistema www.mercdopublico por parte de proveedor.
4. Registro del compromiso presupuestario
   El Encargado de las Compras deberá ingresar en el sistema SIGFE el compromiso presupuestario correspondiente.

5. Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.
   Al aceptar la orden de compra el proveedor se compromete a entregar los bienes o prestar los servicios solicitados. En caso de rechazar la orden de compra, deberá anularse la orden de compra y evaluar la contratación de otro proveedor en convenio marco.
   Una vez recibidos los bienes o prestados los servicios a satisfacción del Consejo, se dictará una resolución que autoriza el pago de la respectiva factura.

c) Licitación Pública.

Consideraciones generales:

- El Usuario Requirente deberá definir los contenidos básicos de las bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, las que serán revisadas y en su caso complementadas por el Encargado de Compras.
- Los llamados a licitación se publicarán a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. Asimismo, se realizará a través de dicho sistema la recepción de ofertas y la publicación de aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases de licitación, así como los resultados de las adjudicaciones.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, o que las modifiquen, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Secretario Ejecutivo del Consejo.

Procedimiento:

1. **Requerimiento**
   Todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras. Si algún Usuario requiere un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express, deberá solicitarlo por escrito a la Unidad Responsable para su VºBº.

2. **Autorización del requerimiento**
   De no existir observaciones, el jefe del Departamento de Gestión y Finanzas autoriza el requerimiento previa verificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
   En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, remite sus observaciones a la Unidad Requirente.

3. **Elaboración de bases administrativas y técnicas**
   El Encargado de Compras, con apoyo de la Unidad Requirente, elabora las bases administrativas y técnicas de la licitación y las envía al Departamento Jurídico.

4. **Revisión y aprobación de las bases**
   El Departamento Jurídico revisa y valida el texto de las bases y elabora la Resolución que las aprueba, la que es enviada a firma del Secretario Ejecutivo.

5. **Publicación de Bases**
   Una vez firmada la resolución que aprueba las bases de la licitación, es enviada al Encargado de Compras, quien publica el llamado a licitación utilizando los formularios disponibles en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

6. **Respuestas a las consultas y aclaraciones a las bases**

Durante el periodo comprendido entre el llamado a licitación y el cierre de recepción de ofertas, el Encargado de Licitación, con apoyo de la Unidad Requirente, elaborará las respuestas a las consultas de los proveedores y aclaraciones a las bases que se soliciten por los interesados, y las publicará dentro de los plazos establecidos en las bases.

7. **Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre de recepción de ofertas de la licitación, el Encargado de Compras realizará el proceso de apertura electrónica de ofertas, descargará las ofertas presentadas, y realizará, con apoyo de la Unidad Requirente, el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación o bien, en caso de haberse dispuesto la conformación de una comisión evaluadora, remitirá las ofertas a dicha comisión.

8. **Adjudicación**

Una vez efectuada la evaluación de las ofertas, de acuerdo al resultado de ésta, se seleccionará al oferente que hubiese obtenido en mejor puntaje técnico económico, proponiéndose la adjudicación de la licitación. Si las ofertas presentadas no cumplen los requisitos establecidos en las bases o éstas no sean convenientes a los se ajustan a las bases o no

9. **Elaboración de resolución de adjudicación**

El Departamento Jurídico elaborará la Resolución de Adjudicación, en la que se especificarán los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

10. **Publicación del acto que resuelve la licitación en www.mercadopublico.cl**

Firmada la resolución de adjudicación por el Secretario Ejecutivo, se remite al Encargado de Compras quien procederá a publicar y completar el proceso de adjudicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

11. **Elaboración Contrato**

Siempre que el monto de la contratación sea mayor a 100 UTM o, en aquellos casos que siendo de monto inferior a dicha suma, se contemple en las bases la celebración de un contrato, el Encargado de las Compras enviará los antecedentes del proceso y del proveedor al Departamento Jurídico, para la elabore el respectivo contrato.

En los demás casos, el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

12. **Elaboración de resolución que aprueba contrato**

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito elabora la Resolución que aprueba el contrato y la envía a firma del Secretario Ejecutivo.

13. **Publicación del contrato en el sistema de información y emisión de la orden de compra**

El contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que aprueba el contrato son enviados al Encargado de Compras para su publicación en www.mercadopublico.cl y emisión de la respectiva orden de compra.

14. **Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, otorga el VºBº a la factura que funda el pago y la remite al Departamento de Gestión y Finanzas.

d) Licitación Privada.

- Procede en casos excepcionales, que deberán ser justificados en una resolución fundada que apruebe la realización de una licitación privada.
- Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada, son los mismos que en una licitación pública, con la salvedad de que el llamado a través de www.mercadopublico.cl no es abierto, sino dirigido a algunos oferentes.

e) Trato Directo.

Si el bien o servicio no se encuentra disponible en el catálogo de convenios marco, procede por regla general recurrir a la Licitación Pública, salvo que resulte aplicable a la contratación alguna de las causales para recurrir a la licitación privada o al trato directo, establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento. En estos casos la Unidad Requirente debe remitir las especificaciones de la contratación y los antecedentes que acrediten la concurrencia de la causal al Departamento Jurídico, responsable de evaluar la procedencia del trato directo.

Pueden distinguirse dos procedimientos:

Trato Directo con cotizaciones
1. Licitaciones públicas y privadas en que no se presentaron ofertas.
2. Realización de remanentes de contratos menores a 1000 UTM.
3. Prestaciones de servicios con personas jurídicas extranjeras a ejecutarse en el extranjero.
4. Monto de adquisición es menor a 10 UTM.

En estos casos el Encargado de Compras con apoyo de la Unidad Requirente, deben efectuar las cotizaciones de acuerdo a las especificaciones de la contratación, con proveedores que estén habilitados para contratar con el Estado.
Obtenidas las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de las mismas y se selecciona al proveedor. Estos antecedentes son remitidos al departamento jurídico para elaboración de la resolución que autoriza el trato directo, la que una vez tramitada es publicada en el sistema de información.

Posteriormente, se procede a la elaboración del contrato y/o emisión de la orden de compra, de acuerdo al monto y naturaleza de los bienes o servicios contratados. La resolución que aprueba el contrato debe ser publicada también en el sistema de información.
Trato Directo sin cotizaciones
1. Emergencia, urgencia e imprevistos.
2. Existencia de un solo proveedor.
3. Servicios de naturaleza confidencial determinados por DS.
4. Casos determinados en el reglamento en función de la naturaleza de la negociación.
    a) Prórroga o contratar servicios conexos.
    b) Gastos de representación.
    c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.
    d) Consultorías y cuyas materias se encomienden en consideración a facultades de Proveedor que dará el servicio o se refieran a materias claves y estratégicas.
    e) Contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de derechos propiedad intelectual, industrial, etc.
    f) Cuando por la magnitud e importancia de la contratación es indispensable en razón de la confianza, seguridad y experiencia comprobada, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que den dicha confianza.
    g) Reposición o complementación de equipamiento o servicios.
    h) Conocimiento público de licitación pudiese poner en riesgo el objeto
    y eficacia de contratación.
    i) Bienes muebles a oferentes extranjeros para ser consumidos fuera.
    j) En contrataciones inferiores a 100 UTM atendido costo evaluación.
    k) Bienes o servicios para proyectos específicos de docencia.
    l) Licitación pública previa desierta y contratación es indispensable.
    m) Servicios personales especializados inferiores a 1000UTM.

Estimada la configuración de alguna de estas causales, el Departamento Jurídico elabora la resolución que autoriza el trato directo y el contrato a suscribir con el proveedor, antecedentes que son publicados en el sistema de información, una vez suscritos por el Secretario Ejecutivo del Consejo.

4 Formulación de bases
El Encargado de Compras deberá proponer las bases de licitación, a partir de los antecedentes proporcionados por la Unidad Requirente y del formato tipo elaborado por el Departamento Jurídico, considerando al menos los siguientes aspectos:

1. Los requisitos y condiciones para la aceptación de ofertas

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.

3. Las etapas y plazos de la licitación, considerando plazos de aclaración de las bases, entrega y apertura de las ofertas, evaluación, adjudicación, firma del Contrato y el plazo de duración de dicho contrato.

4. La condición, plazo y modalidad de pago

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio

6. La naturaleza y monto de la o las garantías, y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

7. Los criterios que serán considerados para evaluar las ofertas y decidir la adjudicación

8. El nombre completo del funcionario encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, cuando ellas procedan

11. Individualización de los proveedores que serán invitados a participar en las licitaciones privadas.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.
De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

5. Evaluación de las ofertas

5.1 Criterios de evaluación

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

Todos los procesos de contratación deberán contar con criterios de evaluación, los que pueden clasificarse en:

- Criterios Administrativos, relacionados con la presentación de antecedentes administrativos y legales de los oferentes. Estos elementos no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar registrados en ChileProveedores, en cuyo caso no deberán ser solicitados en papel.

- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio, precio de las mantenciones, precio de insumos.

- Criterios Técnicos, tales como calidad técnica de la solución propuesta, experiencia del oferente (proyectos realizados, años de trayectoria), experiencia del equipo de trabajo, metodología, asistencia técnica o soporte, garantía y servicios post venta, plazo de entrega o ejecución, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, comportamiento contractual anterior, cumplimiento de requisitos formales de presentación de las ofertas, así como cualquier otro criterio atingente de acuerdo con las características y requerimientos de los bienes o servicios licitados. Tratándose de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

5.2 Evaluación de ofertas recibidas en procesos de licitación
En general corresponderá al Encargado de las Compras efectuar el análisis técnico y económico de las ofertas, conforme con los criterios definidos en las bases, dejando constancia de ello en un cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas y el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los criterios de evaluación.

El análisis técnico y/o económico de las ofertas que requieran conocimientos específicos, será realizado por la Unidad Requirente del bien o servicio, conforme con los criterios definidos en las bases. En este caso, el Encargado de Compras remitirá los antecedentes a la Unidad Requirente, indicando el plazo máximo para proporcionar el cuadro comparativo de ofertas, en función del plazo de adjudicación establecido en las bases.

En los casos de contrataciones de alta complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, la evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión de Evaluación compuesta por al menos tres funcionarios de la Secretaría Técnica del Consejo. Para ello, el Encargado de las Compras entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas. El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un cuadro comparativo de ofertas firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6. Cierre de la licitación
Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el cuadro comparativo de ofertas, esté será remitido al departamento jurídico por el jefe del Departamento de Gestión y Finanzas o de la Unidad Requirente según que unidad hubiere realizado la evaluación, para elaboración de la resolución que ponga término a la licitación, ya sea adjudicando el bien o servicio, declarando inadmisibles una o más las ofertas o desierto el proceso de licitación. En el caso de adjudicar la licitación, la resolución deberá indicar los criterios de evaluación que permitieron al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

En todos los casos, la resolución que pone término a la licitación deberá publicarse en la ficha correspondiente a la licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl

7. Formalización de la contratación

Emisión de la orden de Compra
Será responsabilidad del Encargado de Compras emitir las órdenes de compra de las adquisiciones o contrataciones de servicios autorizadas por la autoridad correspondiente. Las órdenes de compra deberán ser enviadas al respectivo proveedor a través del sistema de información www.mercadopublico.cl

Por regla general las contrataciones por montos superiores a 3 UTM y hasta 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y aceptación de ésta por parte del proveedor, previa resolución correspondiente. Excepcionalmente, tratándose de servicios de ejecución prolongada, se formalizarán mediante la suscripción de un contrato, lo que deberá consignarse en las bases respectivas.

Elaboración de Contrato
El contrato de suministro será elaborado por el Departamento Jurídico, previa verificación de la entrega por parte del proveedor de los antecedentes solicitados para tal efecto en las bases (antecedentes legales, declaraciones juradas y garantía de fiel cumplimiento de contrato) y de haberse constatado su calidad de hábil para contratar con el Estado en el Registro Nacional de Proveedores www.chileproveedores.cl

El contrato deberá contener: la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de entrega o ejecución, la forma de pago, garantía de fiel cumplimiento si hubiere, multas u otras sanciones que se hubieren contemplado en las bases, las causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las bases.

El contrato definitivo será suscrito entre el CNED y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

8. Garantías de seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento de contrato y por anticipos.

- Las bases administrativas o términos de referencia deberán especificar respecto de las garantías: el monto; el plazo de vigencia; la glosa; el tipo de moneda (pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento); la oportunidad en que deberán ser entregadas; y la posibilidad de sustituir la garantía de

fiel por el cumplimiento de etapas o hitos en los contratos de ejecución sucesiva, y la forma y plazo de restitución

- Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato serán obligatorias en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.
- Los anticipos de pagos procederán únicamente cuando las bases y/o el contrato lo establezcan expresamente. En estos casos previo a la entrega del anticipo se exigirá alproveedor la entrega de una garantía´equivalente al 100% del anticipo.
- El CNED podrá hacer efectiva administrativamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, por incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato. Ello, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.
- Toda o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario o contratista y tener el carácter de irrevocable.

8.1 Control y Custodia de garantías

La receción de las boletas de garantía será efectuada por la encargada de administración interna del Consejo, quien remitirá copia de la misma al departamento Jurídico dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, y dispondrá su resguardo en la caja fuerte del Consejo.

El Departamento Jurídico verificará que el documento se ajuste a las bases o contrato respectivo, y que los datos del proveedor, CNED, monto y vigencia de la garantía se hubieren consignado correctamente. En caso de errores o impresiciones, se solcitará el reemplazo de la garantía al proveedor, a través de la Encargada de Compras. Si el documento ha sido emitido correctamente, la encargada de administración interna ingresará los datos en el archivo electrónico de garantías.

8.2 Vigencia de las Garantías

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
En el caso que las bases y/o contrato contemplen la renovación o prórroga de los servicios, se exigirá el reemplazo de la garantía de fiel cumplimiento al momento de suscribirse la prórroga o renovación y en todo caso, antes del vencimiento de la garantía.

8.3 Devolución de garantías :

La garantía por seriedad de la oferta, será devuelta a los oferentes no adjudicados, una vez publicada la resolución de adjudicación. Al oferente adjudicado le será devuelta una vez entregada la garantía de fiel cumplimiento de contrato y firmado éste.

La devolución de las garantías por anticipo se efectuará en la oportunidad señalada en el respectivo contrato.

La devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, se realizará una vez vencido el plazo de 60 días hábiles posteriores al término de los servicios, siempre que éstos se hubiesen prestado a satisfacción del Consejo. Dicho instrumento será entregado al representante legal del proveedor o contratante, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal.

Todo proceso de devolución de garantías deberá contar con el V°B° del Departamento Jurídico. La encargada de Adminsitración Interna contactará al proveedor, y señalará fecha, hora y demás antecedentes necesarios para la devolución. Al momento del retiro, solicitará la presentación de Poder cuando sea procedente y la firma de un acta de entrega. Finalmente deberá consignar la devolución en el registro electrónico de garantías.

8.4 Cobro de garantías

Corresponderá al departamento que actúa como contraparte técnica de un contrato, informar oportunamente a la jefatura y al Departamento Jurídico el cincumplimiento de un contrato que amerite hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.
De resultar procedente el cobro de la garantía, el departamento Jurídico elaborára la resolución fundada que consigne la situación, y disponga el cobro administrativo de la garantía disponible.

Asimismo, se comunicará al contratista la decisión adoptada, mediante oficio suscrito por el Secretario Ejecutivo o Jefa del Departamento de Gestión y Finanzas.

9. Recepción de los bienes y pago

Será responsabilidad de la Unidad Requirente, la recepción de los bienes o servicios contratados y visar la respectiva factura. Para ello, deberá constatar que los bienes o servicios correspondan en cantidad y calidad a lo solicitado en la orden de compra o contrato y que éstos y los demás datos de la contratación (rut, domicilio, nombre de los bienes o servicios) estén adecuadamente detallados en las facturas o guías de despacho.

Una vez visada la factura, deberá remitirse al Encargado de las Compras quien a su vez la remite a Contabilidad para pago. La fecha de pago no podrá ser superior a los treinta días contados desde la recepción conforme de los bienes o servicios contratados, previa presentación de la factura o boleta de honorarios correspondiente.

10. Gestión de contratos y de proveedores

Con el propósito de disponer de información actualizada de los contratos de prestación de servicios suscritos por el CNED, evaluar el comportamiento de los proveedores y el nivel de satisfacción de los usuarios, el Encargado de Compras, llevará un registro que de todas las contrataciones reguladas por contrato, el que deberá contener al menos los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato
- Vigencia del Contrato (en años y meses)
- Monto (precio unitario, mensual, trimestral u otro que establezca el 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
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas

El Encargado de las Compras actualizará la base de datos, de manera que contenga la Información completa de cada contrato, a objeto de efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar, a lo menos una vez al año, el nivel de cumplimiento del proveedor y grado de satisfacción del servicio entregado a los usuarios de estos servicios.

La información es utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación o término del contrato u otros hitos. Respecto de los contratos próximos a renovación o término, deberá comunicarlo a la jefatura de la unidad Responsable a objeto de iniciar los trámites de prórroga del contrato o inicio de un nuevo procedimiento de contratación si fuese necesario.

11. Política de inventario

11.1 Objetivos específicos:

Estandarizar y establecer los procedimientos relativos a la administración, traslado y asignación de bienes y definir responsabilidades, para cumplir un adecuado control y la debida observación de las normas legales vigentes.

Establecer y aplicar los procedimientos generales para la recepción, registro, traslado y control de los bienes.

Establecer y aplicar actividades de control, conservación y mantención actualizada de los bienes muebles del CNED.

11.2 Proceso de inventario

Los bienes muebles fiscales para los efectos de su inventario se clasifican en:

Bienes Muebles de Uso:

Son aquellos que no se extinguen por el simple empleo de ellos, siendo según su naturaleza de una duración prolongada, ejemplo: mesa, escritorio, silla, computador, etc.. El inventario de estos bienes se realiza a través de un sistema computacional, que mediante su aplicación Activo Fijo, permite mantener la administración y control actualizado de los bienes del CNED, contiene la información contable, de ubicación, antecedentes del alta y en definitiva todo lo relativo al inventario de este Consejo. Corresponde

al Encargado de Activo Fijo de la Unidad Contable del departamento de Gestión y Finanzas , registrar y valorizar todos los bienes inventariables en el sistema computacional.

Bienes Muebles de Consumo o Fungibles:
Son los que se extinguen o destruyen por su uso natural, y pueden sustituirse por otros de la misma especie y calidad, ejemplo: Corchetera, perforadora, calculadora, etc. La existencia y movimientos de estos bienes se registra en un archivo electrónico. Corresponde a la Encargada de Adminsitración Interna del Consejo mantener actualizada dicho archivo así como el resguardo y control de estos bienes, conforme a lo que señala en el número siguiente

11.3 Bodega de materiales
La custodia de la bodega de materiales, así como el control del inventario y las condiciones de almacenamiento de ellos, será de responsabilidad del Encargado de Administración Interna. Para ello, deberá observar las siguientes normas:

1. La bodega de materiales se deberá mantener con llave, la que estará en poder del Encargado de Administración Interna.

2. El control de los materiales se deberá llevar a través de un registro electrónico, tales como un software adquirido o una planilla Excel.

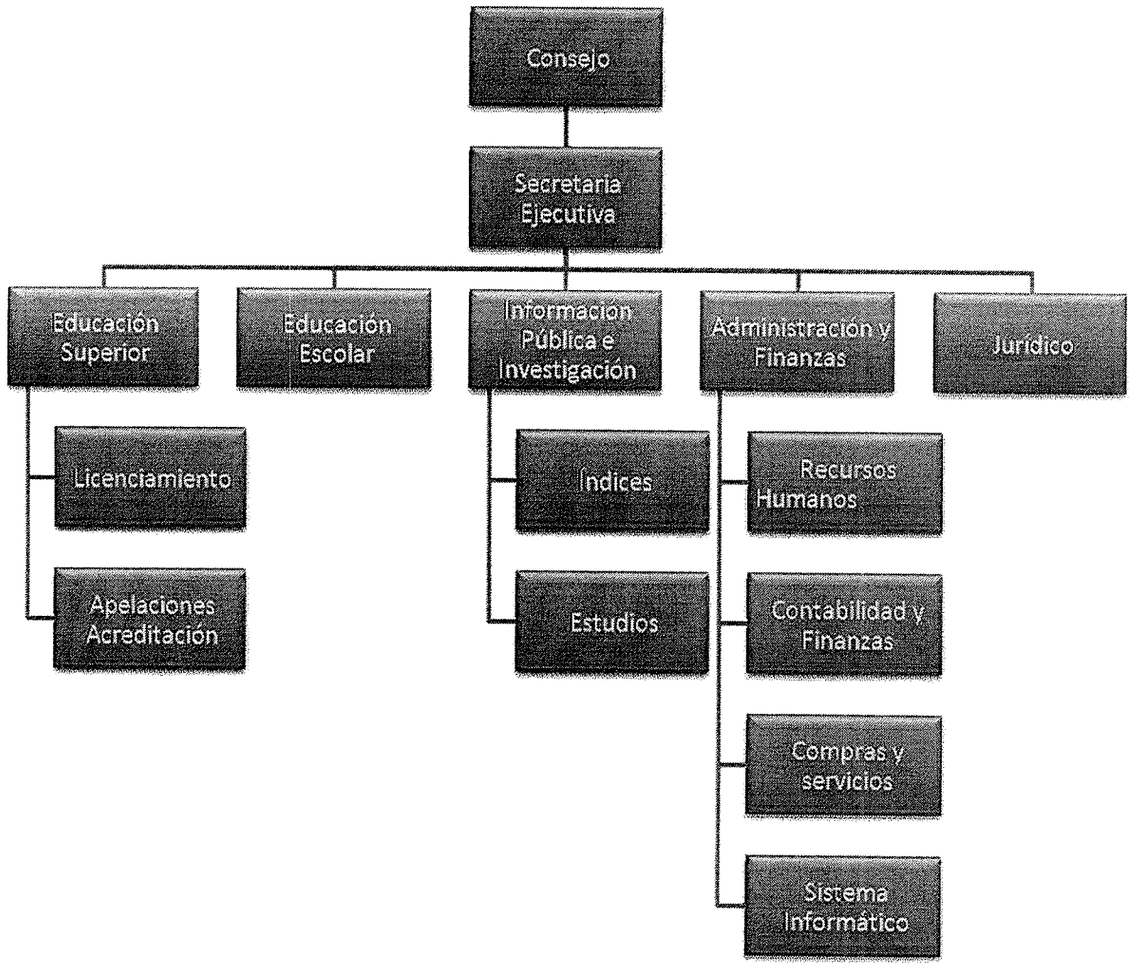
3. Cada dos meses se repondrá la existencia de aquellos materiales que lo necesiten, de modo de dejarlos en un nivel adecuado a un consumo normal. Sin embargo, se podrá comprar anticipadamente al período de compras en la medida que surja una diferencia inesperada de requerimientos fuera de lo normal. En todo caso ello deba ser aprobado por el Jefe de la Unidad Responsable.

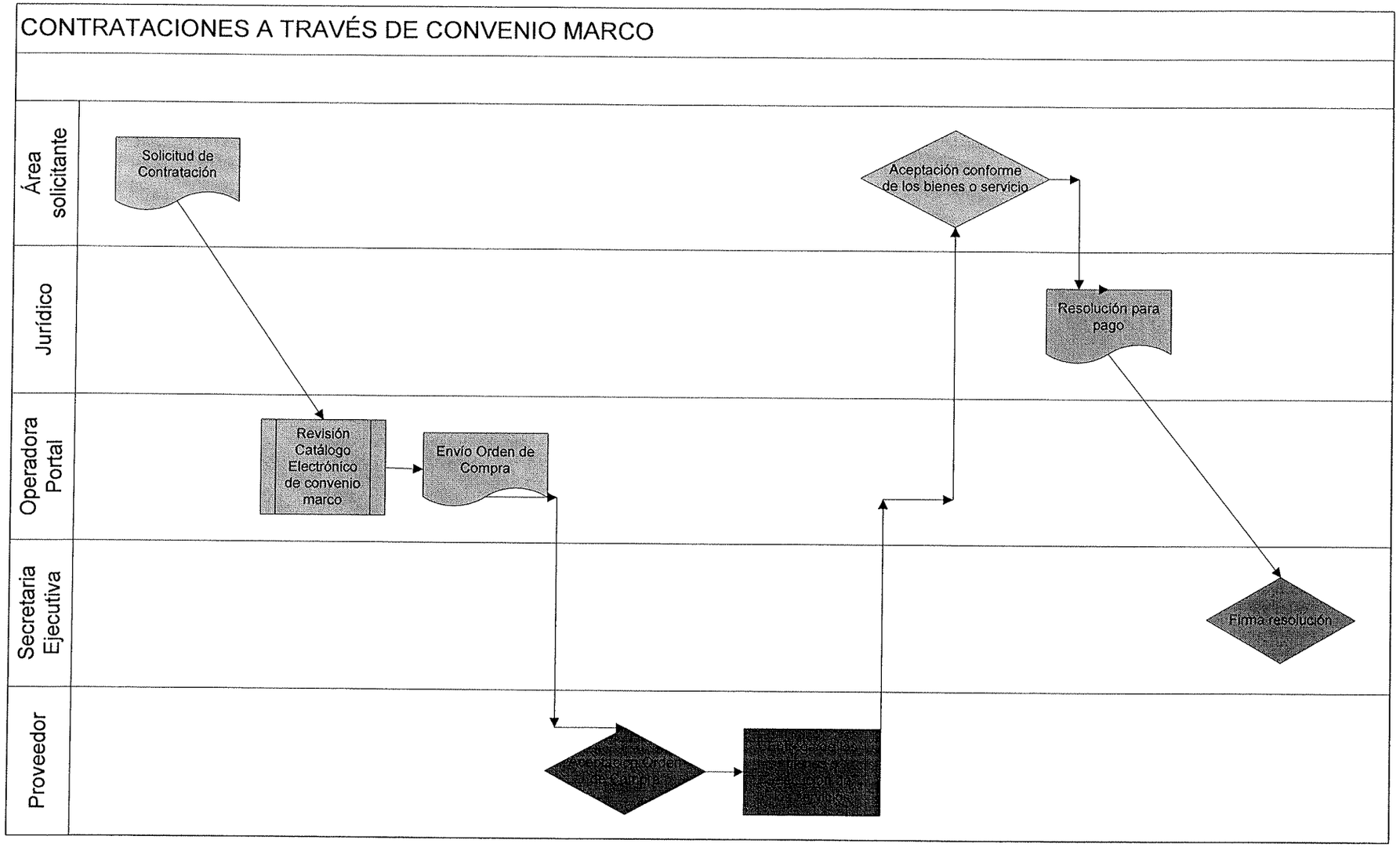
4. Se deberá tener especial cuidado en no mantener artículos con sobre-stock. Éste se determinará mediante un inventario durante la semana anterior a la compra bimensual. Se considerará un material con sobre-stock, aquél que al inventariarse, su existencia sobrepase en un 50% al promedio del consumo de los últimos doce meses y se haya mantenido en esta condición durante los últimos seis meses, situación que se deberá tener en cuenta en las próximas compras de este artículo para ajustar su stock a un nivel adecuado para este material.

5. Semestralmente como mínimo, el Encargado de las Compras hará un inventario de todos los materiales en bodega el último día hábil del mes del inventario.

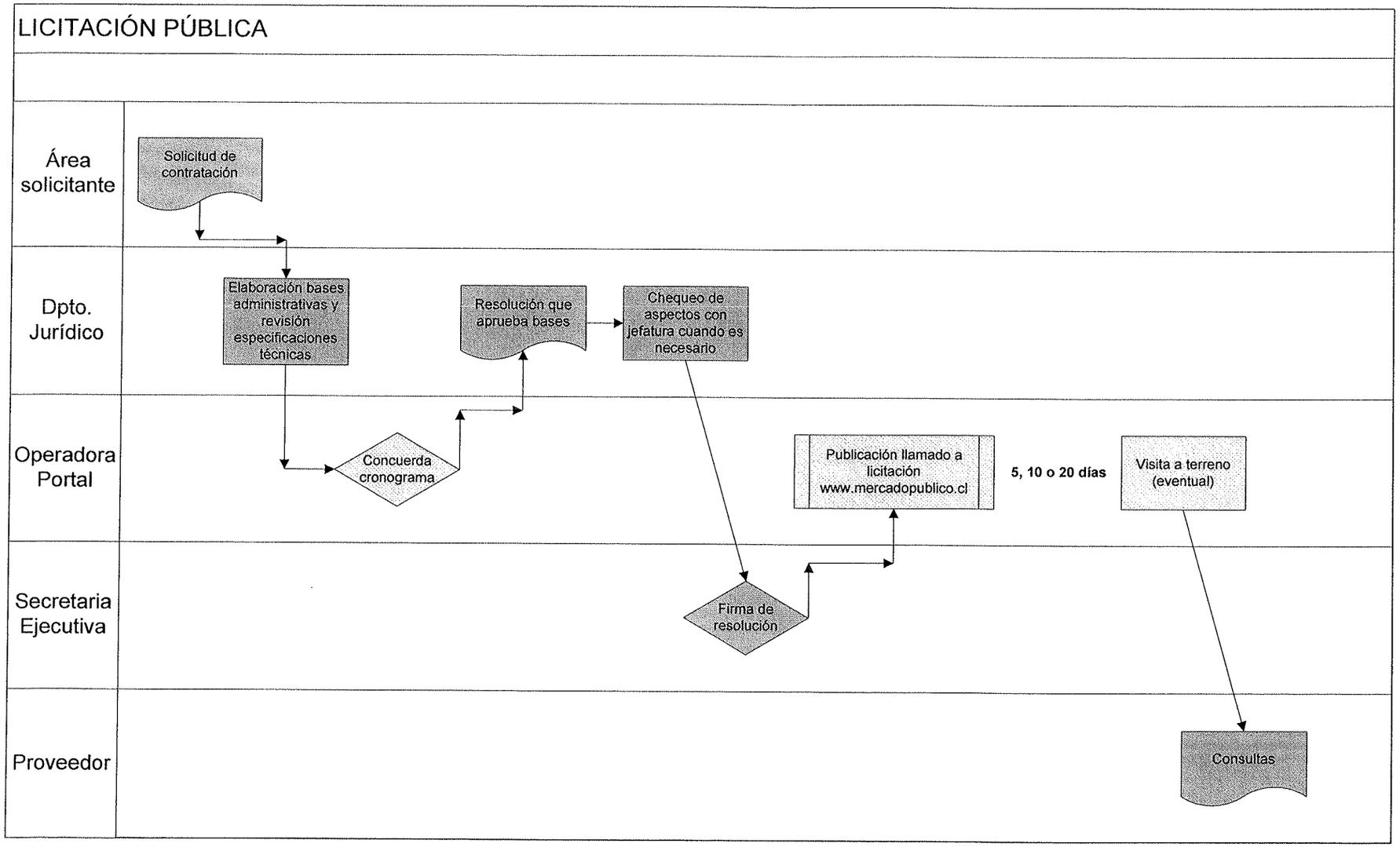
6. Este inventario deberá tener como mínimo los siguientes antecedentes:
   - Nombre del artículo;
   - Cantidad;
   - Valor unitario y
   - Valor total.

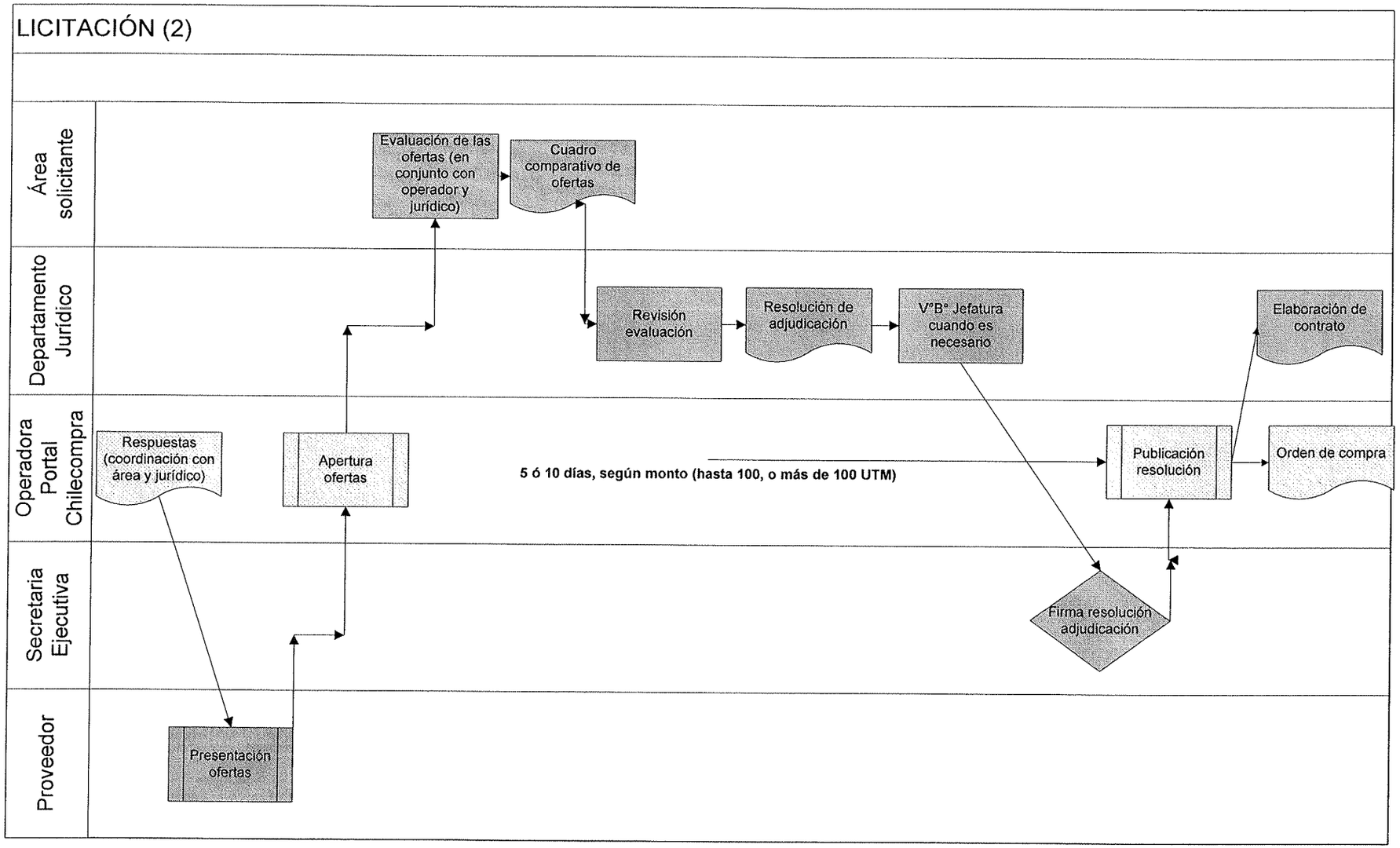
ORGANIGRAMA DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN

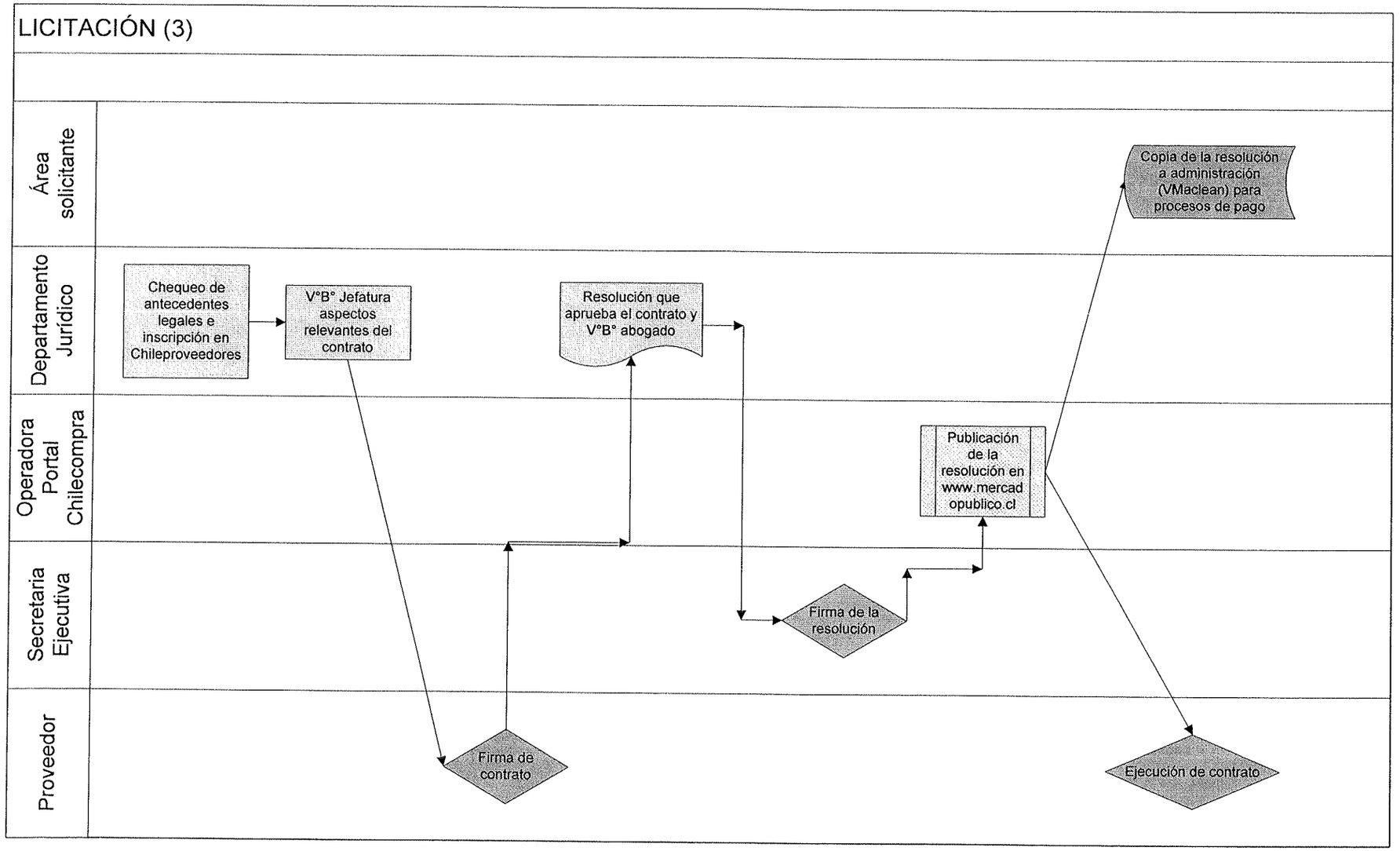



CONTRATACIONES A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO
Área solicitante
Jurídico
Operadora Portal
Secretaria Ejecutiva
Proveedor
Solicitud de Contratación
Revisión Catálogo Electrónico de convenio marco
Envío Orden de Compra
Aceptación conforme de los bienes o servicio
Resolución para pago
Firma resolución

LICITACIÓN PÚBLICA




LICITACIÓN (2)
Área solicitante
Departamento Jurídico
Operadora Portal Chilecompra
Secretaria Ejecutiva
Proveedor
Evaluación de las ofertas (en conjunto con operador y jurídico)
Cuadro comparativo de ofertas
Revisión evaluación
Resolución de adjudicación
V°B° Jefatura cuando es necesario
Elaboración de contrato
Respuestas (coordinación con área y jurídico)
Apertura ofertas
5 ó 10 días, según monto (hasta 100, o más de 100 UTM)
Publicación resolución
Orden de compra
Firma resolución adjudicación
Presentación ofertas


LICITACIÓN (3)
Área solicitante
Departamento Jurídico
Operadora Portal Chilecompra
Secretaria Ejecutiva
Proveedor
Chequeo de antecedentes legales e inscripción en Chileproveedores
V°B° Jefatura aspectos relevantes del contrato
Resolución que aprueba el contrato y V°B° abogado
Publicación de la resolución en www.mercadopublico.cl
Copia de la resolución a administración (VMaclean) para procesos de pago
Firma de la resolución
Firma de contrato
Ejecución de contrato

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese esta Resolución Exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley N°19.886 y artículo 4°, de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Daniela Torre Grigg
Secretaria Ejecutiva
Consejo Nacional de Educación

- Administración 1