



RESOLUCIÓN EXENTA Nº 84 / 2020

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALPARAÍSO.

27 noviembre 2020, Valparaíso.

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley Nº 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública; lo previsto en la Ley Nº 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; en el Decreto Supremo Nº 250 del año 2004 reglamento de la ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la Ley Nº 19.880, de Procedimientos Administrativos del Estado; en lo ordenado en la Ley Nº 20.730, ley de Lobby; en el Decreto Nº 74 del año 2018 emitido por el Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los servicios locales de educación pública que indica; en el Decreto con Fuerza de ley Nº 66 del año 2018 emitido por el Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación, que fija planta y estructura de personal del Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso; en el Decreto Supremo Nº 57 de fecha 12 de marzo de 2020, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso; las Resoluciones números 7 y 8 del año 2019 de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Local de Educación Pública Valparaíso, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación. Cuya finalidad es proveer, a través de la red de establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio de educación pública en los niveles y modalidades que corresponda, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública de las comunas de Valparaíso y Juan Fernández.

2. Que, de acuerdo al artículo 4º del Decreto N°250/2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, las entidades públicas, entre ellas el Servicio Local de Educación Pública Valparaíso, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

3. Que, dicho texto debe entregar las directrices para ejecutar los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios bajo el marco legal y administrativo, que permita un eficiente uso del presupuesto asignado.

4. Que, en ese sentido, el Servicio Local de Educación Pública Valparaíso requiere mantener un Manual de Compras actualizado que se ajuste a las necesidades de la Institución y a las exigencias propias de la normativa de Compras y Contrataciones; y es por ello que se hace necesario aprobar un Manual de Compras; por lo que, en uso de mis facultades, dicto la siguiente:

RESUELVO

I. **APRUÉBASE** el siguiente “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALPARAÍSO”, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALPARAÍSO

INDICE

1.	Introducción.....	5
2.	Objetivo.....	5
3.	Alcance.....	5
4.	Normativa que regula el proceso de compras.....	5
5.	Definiciones.....	6
6.	Organigrama de la Entidad.....	11
7.	Áreas y personas que intervienen en el proceso de compras.....	11
8.	Procedimiento Planificación de Compras.....	15
9.	Gestión y procesos de compra y contrataciones.....	16
9.1.	Diagrama General de Compras y Logística del SLEP.....	17
9.2.	Descripción de Actividades.....	17
9.3.	Selecciona mecanismo de compra.....	18
9.3.1.	Procedimiento Convenio Marco.....	18
9.3.1.1.	Diagrama Convenio Marco.....	20
9.3.1.2.	Descripción de Actividades.....	20
9.3.2.	Procedimiento Grandes Compras.....	21
9.3.3.	Procedimiento Licitación Pública:.....	22
9.3.3.1.	Procedimiento Licitación.....	24
9.3.3.2.	Descripción de Actividades.....	24
9.3.4.	Procedimiento para Licitaciones Privadas.....	27
9.3.5.	Procedimiento Trato Directo.....	28
9.3.5.1.	Diagrama Trato Directo.....	29
9.3.5.2.	Descripción de Actividades.....	29
10.	Recepción y Pago de Bienes y Servicios.....	31
10.1.	Recepción de los Bienes y/o Servicios.....	311
10.2.	Facturación y Pago.....	311
10.3.	Revisiones, vistos buenos y recepción conforme.....	312
10.4.	Proceso de Recepción conforme.....	312
11.	Gestión de Contratos.....	312
11.1.	Entrega del Contrato Firmado al Proveedor.....	333
11.2.	Control y Registro de Contratos.....	33
11.3.	Monitoreo de Vencimiento de Contratos.....	33
11.4.	Administración de Contratos.....	33
11.5.	Registro en Fichas de Contratos.....	33
12.	Delegación de facultades aprobación de actos administrativos.....	34

13. Gestión De Documentos De Garantías.....	34
13.1. Custodia	34
13.2. Cobro Garantías	355
14. Política de Inventarios.....	35
15. Publicación del Manual.....	36
16. Anexos.....	36
Anexo N°1.....	36
Anexo N°2.....	37
Anexo N°3.....	38
Anexo N°4.....	40
Anexo N°5.....	44
Anexo N°6.....	45

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° del Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, el Servicio Local de Educación Pública Valparaíso, de ahora en adelante “SLEP” o “el Servicio”, debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un manual de adquisiciones interno, que contemple a lo menos los siguientes aspectos: Organigrama, Planificación de compras, Selección de procedimientos de compras, Formulación de bases, Criterios y mecanismos de evaluación, Gestión de contratos y proveedores, Recepción de bienes y servicios, Procedimientos de pago, Política de inventarios, Uso de www.mercadopublico.cl y Autorizaciones para el proceso de compra.

La Subdirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Compras y Logística; redactó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, con el fin de orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.

2. OBJETIVO

El propósito de este documento es formalizar y regular los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios; así como orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones.

3. ALCANCE

Se ha elaborado el presente Manual de Compras y Contrataciones para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 4° del D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante Ley de Compras Públicas, que mandata que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deben contar con su propia normativa interna, la que debe ajustarse a lo establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

Este manual será conocido por el equipo de funcionarios/as del SLEP Valparaíso y aplicado para todas las adquisiciones que realice el servicio.

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

La normativa que regula el proceso de compras y que ha sido utilizada como referencia para elaborar el presente documento, es la siguiente:

- a) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, sus modificaciones y directivas.
- b) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones

- c) DFL N° 1/2000 y N° 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e) Resolución N° 7 y N° 8, de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- f) Ley N° 20.730, Ley del Lobby.
- g) Ley N° 19.653, Ley de Probidad.
- h) Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.
- i) Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- j) Ley N° 20.285, Ley de Transparencia.
- k) Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.
- l) Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- m) Ley sobre Subvención de Educación Preferencial (Ley SEP).
- n) Dictámenes vigentes provenientes de la Contraloría General de la República.
- o) Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- p) Directivas de Dirección ChileCompra.

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- 1) **Acta de Evaluación:** documento emitido por la "Comisión Evaluadora" de la licitación correspondiente, mediante el cual, se propone la adjudicación de la licitación al director ejecutivo. Esta acta, deberá contener las ponderaciones y puntajes de los criterios, factores y subfactores que hayan sido contemplados en las bases respectivas, con el fin de garantizar la imparcialidad y competencia de todos los oferentes.
- 2) **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para el Suministro de bienes o servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 3) **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras.
- 4) **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y un eventual contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 5) **Bien:** cosa corporal o incorporea que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- 6) **Bodega:** espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- 7) **Casilla de Intercambio:** equivalente a un buzón digital en donde la institución recibe vía correo electrónico el archivo DTE desde el proveedor. La casilla del SLEP Valparaíso es dipresrepcion@custodium.com
- 8) **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.

- 9) **Cliente Externo:** establecimientos educacionales que realizan un requerimiento de compra, sea un bien y/o servicio.
- 10) **Cliente Interno:** funcionario/a perteneciente al Servicio Local que realiza un requerimiento de compra, sea de producto y/o servicio.
- 11) **Comisión Evaluadora:** grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, compuesto por un mínimo de 3 (tres) personas (funcionarios/as públicos del servicio y/o externos), que se reúnen para evaluar las ofertas presentadas en una licitación o Gran Compra; y elaborar el informe final con la propuesta de adjudicación, selección de oferta, desierta o según corresponda. Esta Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión.
- 12) **Compra Ágil:** modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (artículo 10 bis del Reglamento de Compra). Se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas y debe estar publicada a lo menos, 24 hrs.
- 13) **Compra Coordinada:** modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 14) **Compromiso Presupuestario:** porción de presupuesto reservado para una potencial obligación.
- 15) **Concepto Presupuestario:** gasto consignado en el compromiso, definido en el D.L. N°854 que determina las clasificaciones presupuestarias.
- 16) **Contraparte Técnica:** Subdirección, Establecimiento, Unidad o funcionario/a responsable de la administración de un contrato u Orden de Compra, cuyas funciones específicas serán establecidas en la Orden de Compra, bases de licitación, trato Directo, gran compra o el mecanismo de compra correspondiente.
- 17) **Contrato:** documento escriturado de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. 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.
- 18) **Convenio Marco:** lista de bienes y/o servicios con sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra a través del Sistema de Información, que está a disposición de las Entidades.
- 19) **Cotización del Proveedor:** documento que informa y establece los datos del proveedor, tales como: Rut, razón social, plazo de entrega y valor del producto o servicio, entre otros.
- 20) **Cotización del Servicio:** documento que solicita el servicio para la adquisición de un bien y/o servicio, en donde se establece: requerimiento, monto de la contratación, contraparte técnica, facturación, forma de pago y plazo de entrega, entre otros.
- 21) **Criterios de Evaluación:** parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para selección de oferta y posterior adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios concursados, idoneidad y calificación de los oferentes.

- 22) **Cuentas Contables:** ultimo nivel de desagregación del plan de cuentas establecido por oficio de CGR N°60.820.
- 23) **Devengo Presupuestario Automático:** transacción que se genera en sistema SGDTE sin participación de usuario, se envía a SIGFE en estado aprobado.
- 24) **Devengo Presupuestario Completitud Manual:** transacción que se genera en el sistema SGDTE y requiere participación de usuario para su completitud, y posterior registro manual en SIFGE.
- 25) **Disponibilidad Presupuestaria:** documento que afecta al presupuesto, reservando con ello los fondos para gestionar la adquisición del bien o servicio.
- 26) **Documento Tributario Electrónico (DTE):** documento tributario electrónico emitido por el proveedor con ocasión de la transacción.
- 27) **Ejecutivo/a de Compras:** corresponde al funcionario/a que se designe para la compra o contratación.
- 28) **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, para llamados a licitación (seriedad de la oferta), para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento) o anticipo por el monto total entregado. Dicho documento debe ser presentado por los proveedores para asegurar las obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será obligatoriamente exigible esta garantía de fiel cumplimiento, para montos superiores a 2000 UTM se exigirá además la garantía de seriedad de la oferta. La garantía debe ser irrevocable, nominativa y pagadera a la vista.
- 29) **Grandes Compras Convenio Marco:** se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- 30) **Guía de Despacho:** documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde la bodega hacia otros recintos de la institución.
- 31) **Licitación Privada:** es un procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, la administración invita como mínimo a 3 oferentes, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.
- 32) **Licitación Pública:** se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio realiza una licitación a través del portal mercadopublico.cl en donde los proveedores, sujetándose a las bases fijadas, formulan propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con la evaluación propuesta por la comisión evaluadora.
- 33) **Lista Blanca:** listado de proveedores exceptuados de emitir OC.
- 34) **Merito Ejecutivo:** ocurre cuando una factura no es reclamada dentro de las 192 horas posteriores a su emisión y permite su cobro en un juicio ejecutivo y no ordinario.
- 35) **Orden de Compra:** documento de orden administrativo que el SLEP emite a un proveedor, que tiene como objetivo formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes/servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes/servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o documento tributario de cobro, una vez recepcionado conforme el bien y/o servicios por el requirente.
- 36) **Plan Anual de Compras:** 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 elaborado por cada Entidad.

- 37) **Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl): sistema de información de compras y contrataciones de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compra y Contratación Pública (Dirección ChileCompra), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- 38) **Protocolo de Compras**: documento emitido por la contraparte técnica en conjunto con el área de Compras y Logística, con el fin de establecer condiciones específicas para la emisión de la orden de compra en aquellos productos y servicios de Convenio Marco, menores a 1000 UTM.
- 39) **Recepción Conforme (RC)**: documento emitido por la contraparte técnica del contrato u orden de compra, mediante el cual se certifica que los bienes y/o servicios fueron recepcionados de acuerdo con lo solicitado por el Servicio Local. Existen 2 tipos:
- Total: recepción completa de los bienes o servicios consignados en la OC.
 - Por hitos (parcial): recepción conforme de una porción de la OC.
- 40) **Reclamo/Rechazo DTE**: evento en que el servicio no acepta un DTE por no ajustarse a lo previamente acordado con el proveedor.
- 41) **Registro Consumo de Saldos (RCS)**: generado automáticamente por el SGDTE transcurridas 192 horas si el usuario no realiza la RC con anterioridad.
- 42) **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.
- 43) **Requerimiento**: es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al área de Compras y Logística.
- 44) **Requirente**: funcionario/a del Servicio Local o de un Establecimiento, que solicita la compra del bien y/o servicio.
- 45) **Resolución**: acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- 46) **Servicios Generales**: son aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 47) **Servicios Habituales**: son aquellos servicios que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 48) **Servicio Local de Educación Pública (SLEP)**: definidos en la Ley N°. 21.040 en sus artículos 16 y 17, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionan con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación cuyo objeto es proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública.
- 49) **Solicitud de Compra**: documento base para la realización del proceso de compra, el cual describe en detalle el requerimiento del bien y/o servicio del Establecimiento o del SLEP. Este documento debe estar firmado y/o timbrado por el solicitante autorizado para realizar la respectiva compra.
- 50) **Tramite de la resolución**: revisión, visación y firma de los/as funcionarios/as responsables de la resolución, con el fin de dar numeración y fecha en Oficina de Partes y según corresponda, enviarla a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

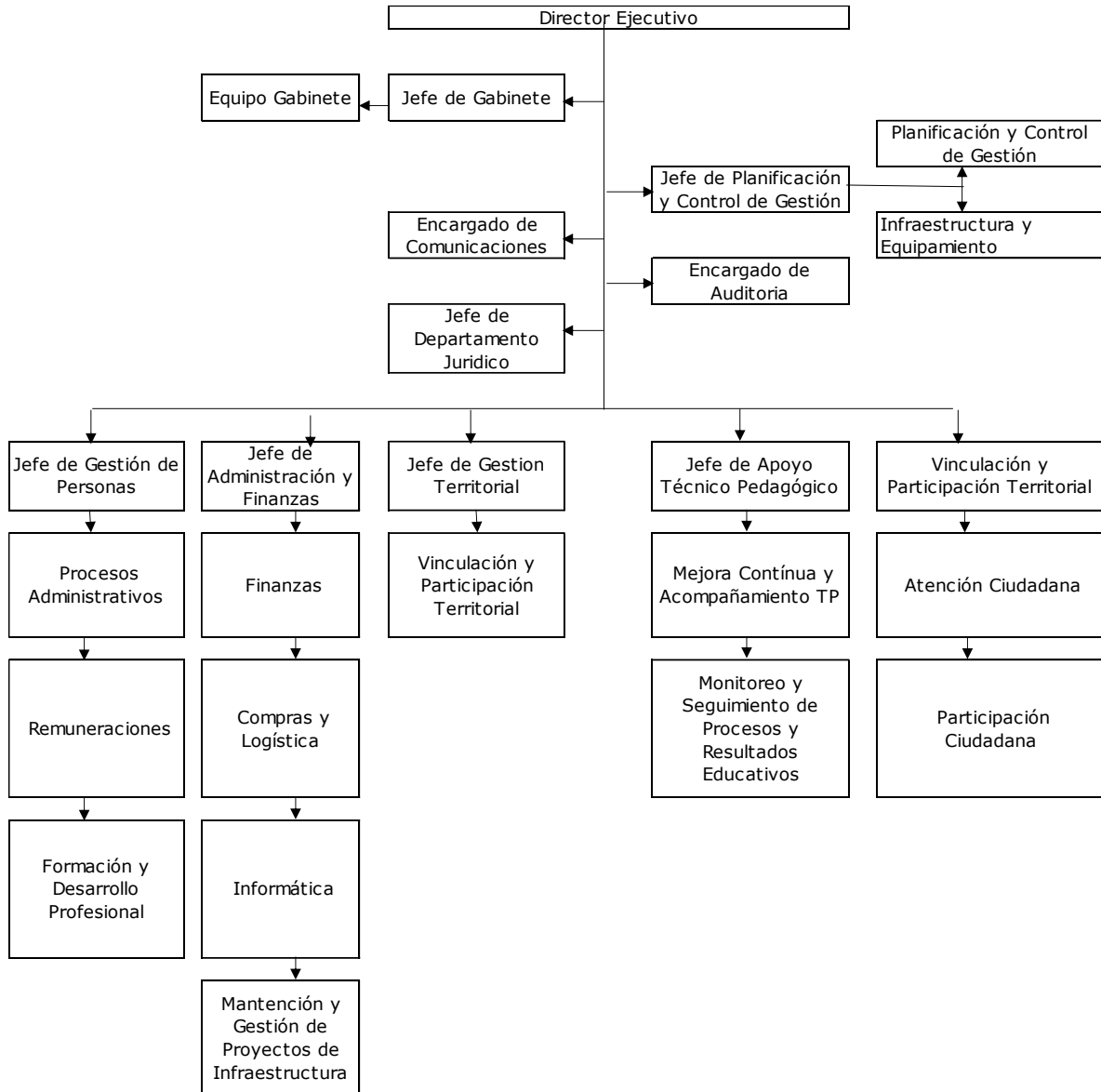
51) **Trato Directo:** mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un proveedor previa resolución fundada.

52) **Unión Temporal de Proveedores:** asociación temporal de personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de trato directo.

53) **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

CM	: Convenio Marco.
PC	: Protocolo de Compras.
PAC	: Plan Anual de Compras.
LP	: Licitación Pública.
TD	: Trato Directo.
TDR	: Términos de Referencia.
OC	: Orden de Compra.
DCCP	: Dirección de Compras y Contratación Pública (Dirección Chilecompra).
AG	: Compra Ágil.
CG	: Gran Compra.
CC	: Compra Coordinada.
SGDTE	: Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos.
SIGFE	: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
SII	: Servicio de Impuestos Internos
TGR	: Tesorería General de la República
CGR	: Contraloría General de la República
UTP	: Unión Temporal de Proveedores.

6. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



7. ÁREAS Y PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

Director Ejecutivo del Servicio Local:

Responsable de generar condiciones, para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Posee la facultad para autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, según se detalla:

- a) Grandes compras
- b) Licitaciones mayores a 1.000 UTM
- c) Tratos Directos con causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
- d) Tratos Directos mayores a 1.000 UTM.

Departamento Jurídico

Controla la legalidad de los actos, contratos administrativos, documentos de garantías, revisa y visa las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, presta asesoría al área de Compras y Logística en materias jurídicas y orienta a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de la administración. Además, revisará los documentos legales que provengan de los contratos o acuerdos complementarios que se les solicite.

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes compras
- b) Licitaciones mayores a 1.000 UTM o de menor cuantía cuando tengan asociados contratos.
- c) Tratos Directos con causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
- d) Tratos Directos mayores a 100 UTM o de menor cuantía cuando tengan asociados contratos

Subdirección de Administración y Finanzas

Responsable de la revisión y autorización de requerimientos y procedimientos del área de Compras y Logística, dependiendo del tipo de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes Compras
- b) Licitaciones
- c) Tratos Directos
- d) Compra Ágil
- e) Compra Coordinada

Autoriza los procesos de compras y contrataciones por delegación de facultades, según se detalla:

- a) Licitaciones mayores a 250 UTM y menores 1.000 UTM
- b) Tratos Directos mayores a 250 UTM y menores a 1.000 UTM

Compras y Logística:

Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento, gestionando administrativamente los requerimientos de compra de los/as usuarios/as autorizados (Anexo N°1), con el fin de proveer de productos y servicios a todas las dependencias para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, resoluciones, solicitud de cotizaciones y en todo lo necesario para generar la compra de un bien y/o servicio. Adicionalmente, deberá remitir a Finanzas, todas las garantías asociadas a procesos de compra para su custodia y mantención. En su labor, debe aplicar la

normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Ejecuta el proceso de compras y contrataciones:

- a) Uso del sistema de compras y contrataciones públicas.
- b) Elaboración de protocolos de compras, intenciones de compra, bases de licitaciones, términos de referencia y de resoluciones que autorizan los tratos directos.
- c) Activador de los contratos.
- d) Emisión de las órdenes de compra.
- e) Solicita la recepción conforme de los productos y/o servicios para ser subidos a la plataforma Mercadopublico.cl

Visa los procesos asociados según se detalla:

- a) Grandes compras
- b) Licitaciones
- c) Tratos Directos

Autoriza los procesos de compras y contrataciones por delegación de facultades, según se detalla:

- a) Licitaciones hasta 250 UTM
- b) Tratos Directos hasta 250 UTM

Encargado de Compras y Logística

Responsable del procedimiento de compras ante el Director Ejecutivo. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados por el área de Compras y Logística desde los usuarios requirientes, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Ejecutivo Unidad de Compras y Logística

Funcionario/a de Compra y Logística, responsables de formalizar y gestionar los procesos de compras y de ingresar en el Portal de Mercado Público la información de cada uno de esos procesos, de acuerdo con las instrucciones encomendadas y la normativa vigente. Sus principales funciones son:

- Gestionar solicitudes de compra o requerimientos en el sistema de información www.mercadopublico.cl de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestionar recepción conforme de los bienes/servicios adquiridos y que tiene relación con una Orden de Compra.
- Preparar expediente de pago para luego ingresar a la unidad de finanzas.
- Solicitar facturas a proveedores y cotejar con la Orden de compra asociada al requerimiento.
- De acuerdo a las fases de la Interoperabilidad, ingresar los compromisos en el sistema computacional SIGFE.
- Gestionar resoluciones de Tratos Directos, Aprueba Bases, Adjudicación y comisión evaluadora entre otras.

Oficina de Partes

Encargada de la gestión de documentos asociados a contrataciones regidas por la Ley de Compras Públicas del SLEP. Además, se encarga de distribuir los actos administrativos totalmente tramitados a las unidades destinatarias. Para el caso de la recepción de garantías, deberá registrar fecha y hora de recepción de estas, con el fin de facilitar el control de los requisitos esenciales de las mismas.

Finanzas

Responsable de efectuar el devengo de las facturas, contratos y otros documentos relacionados con los procesos de compras y le corresponde la custodia y mantención de las garantías relacionadas a procesos de compras. También, es responsable de los procesos de pago derivados de las obligaciones legales que se desprenden de la funcionalidad del SLEP y sus Establecimientos Educativos, servicios básicos, custodia y entrega de garantías, pago de facturas acogiendo a lo establecido en la Ley N° 21.131, la que establece pago a 30 días; entre otras funciones derivadas del área en cuestión, así como la revisión de los antecedentes que autorizan dichos pagos.

Contraparte Institucional del Sistema de Compras y Contrataciones

El funcionario/a designado como Administrador del Sistema será el representante del SLEP ante la Dirección ChileCompra para los efectos de la utilización del Sistema de Información y tiene las siguientes facultades:

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

El Administrador del Sistema será exclusivamente responsable de la entrega de claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.

Para el cumplimiento de la función de contraparte, el área de Compras y logística tendrá obligación de mantener actualizada la información que el SLEP publica en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema mercadopublico.cl.

Los Usuarios del Sistema de Información autorizados por el Administrador del Sistema y poseedores de una clave personal proporcionada por el Sistema serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información.

Requirente

Son todos los/as usuarios/as designados/as por las diversas áreas organizacionales del SLEP o por los Establecimientos, que generan requerimientos de compra, mediante el envío del “formulario tipo” con el que inicia el proceso de compra.

Comisión Evaluadora

Grupo de personas internas, o en menor número, externas al Servicio, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario (mínimo de tres personas) que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado o intención de compras.

Su creación será necesaria cuando se realice un proceso de licitación, pública o privada, o Gran Compra. Estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación o en la Intención de Compra proveniente de un proceso de gran compra.

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar su decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

8. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras contiene la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán y/o contratarán en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra información necesaria, de acuerdo con la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

El seguimiento del Plan de Compras permitirá detectar a tiempo la ocurrencia de problemas en la ejecución del plan, como atraso o errores en las estimaciones de cantidades o precios. Esto debe ser monitoreado a través de indicadores de gestión, con estándares institucionales que se deben cumplir en el periodo de un año calendario.

Se debe publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas. Las modificaciones, fundadamente, que se hagan al Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, deben ser informadas oportunamente en el Sistema de Información.

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta y también publicado para conocimiento de los/as funcionarios/as del Servicio:

a) Los subdirectores, encargados de unidad y los directores de cada establecimiento educacional, dependiente del Servicio Local, deben enviar al Jefe de la Subdirección de Planificación y Control de Gestión durante el mes de octubre de cada año una programación de compras para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el presupuesto en trámite en el formato que se establezca por la Dirección Chilecompra:

- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- La frecuencia de uso del producto
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo

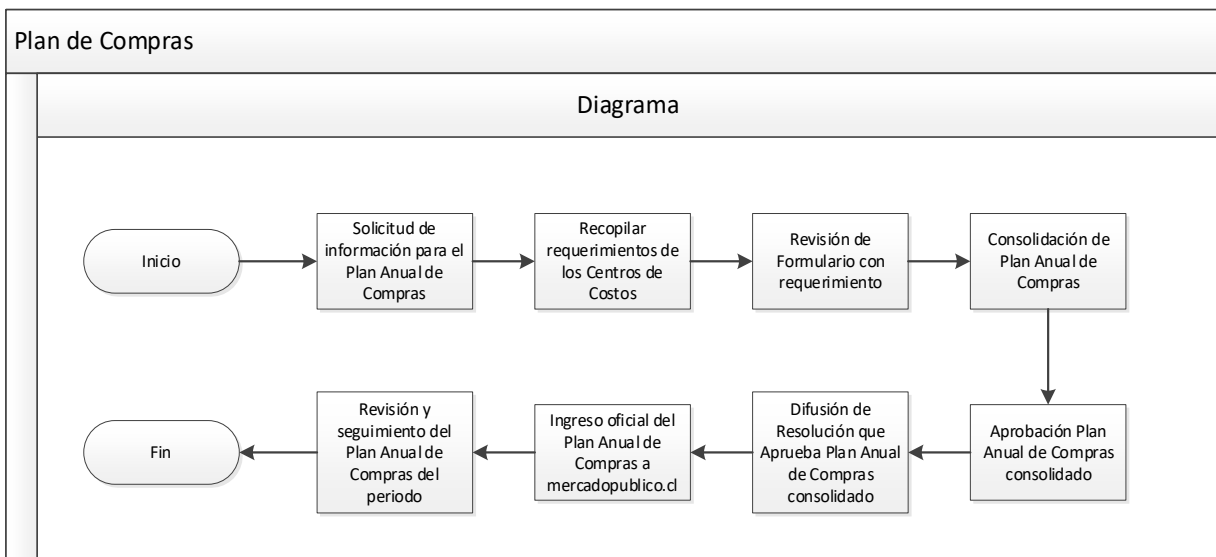
b) La programación de las compras, se analiza en conjunto por la Subdirección Técnica que corresponda y la Subdirección de Planificación y Control de Gestión, quienes deberán revisar si los bienes y/o servicios solicitados se ajustan a lo dispuesto por la normativa, en cuanto a gastos presupuestarios por subvenciones

especiales como SEP, PIE, entre otras, y presupuesto de gastos generales del presupuesto 01 y 02.

c) Luego la Subdirección de Planificación realiza el itemizado de acuerdo al clasificador presupuestario indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos y distribuye el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación vigente en esta materia.

d) Una vez aprobado por el Director Ejecutivo del Servicio, éste se envía a Compras y Logística con la resolución que lo aprueba para la publicación en el portal Mercado Público y, finalmente coordinar la difusión a las Subdirecciones y Establecimientos dependientes del SLEP.

Diagrama Plan Anual de Compras



9. GESTIÓN Y PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Los contratos a título oneroso que celebre el SLEP para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios establecidos en la Ley N° 19.886, y su Reglamento aprobado por el DS. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Para dar cumplimiento a las obligaciones que el Reglamento de Compras le impone al SLEP, deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando el portal o plataforma electrónica mercadopublico.cl, y deberá publicar en cada uno de los procesos de compras que se realicen en dicha plataforma todos los actos, informes, cotizaciones, resoluciones y demás documentos que justifiquen, den cuenta o estén relacionados con el respectivo proceso de compra.

Las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco actualmente vigentes; si no existieren convenios marco, se realizarán a través de Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa o Compra Coordinada, de acuerdo a los casos indicados en el artículo 8 de la Ley de Compras Públicas y en el artículo 10 de su Reglamento.

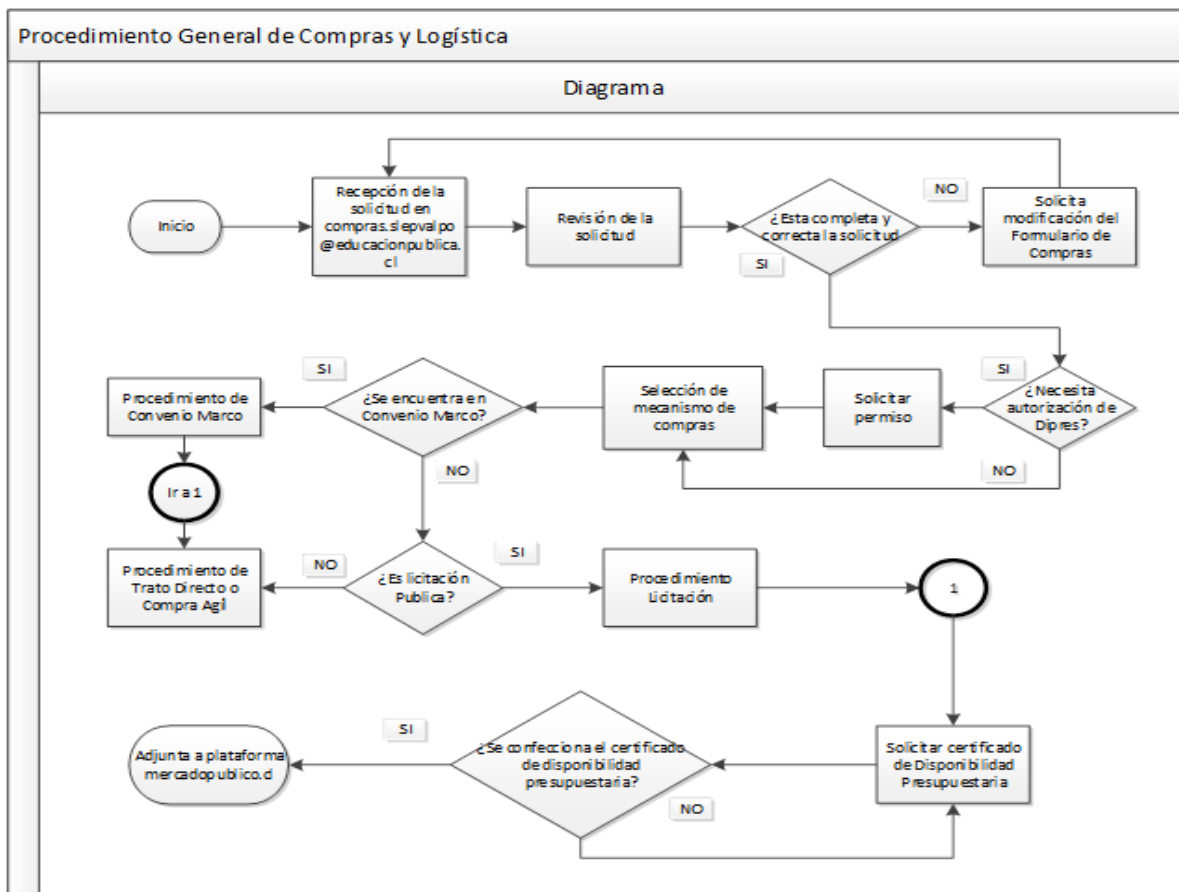
El SLEP determinará el procedimiento de contratación considerando el monto de las contrataciones en particular, no pudiendo fragmentar la adquisición con el propósito de variar el procedimiento que corresponda aplicar. Cuando no sea

posible estimar el monto efectivo de la contratación, deberá efectuarse dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas.

El usuario/a requirente enviará a las subdirecciones del SLEP los requerimientos pertinentes, estos serán visados y enviados a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión que dará la disponibilidad presupuestaria y evaluará y definirá la pertinencia de la adquisición, indicando las clasificaciones presupuestarias consignadas en el D.S. N° 854 del Ministerio de Hacienda. Posteriormente las solicitudes de compra serán derivadas a la Subdirección de Administración y Finanzas, área de Adquisiciones y Logística donde se gestionará la compra.

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento:

9.1. Diagrama General de Compras y Logística del SLEP



9.2. Descripción de Actividades

Plazos de solicitudes

Los requerimientos deben emitirse con la anticipación indicada a continuación:

Tipo de Proceso	Plazo Mínimo de Anticipación (*)
• Licitaciones superiores a 5.000 UTM	4 meses
• Licitaciones sobre 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	2 meses

• Licitaciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	1 mes
• Grandes Compras	1 mes
• Tratos Directos superiores a 2.500 UTM	4 meses
• Tratos Directos sobre 1.000 UTM y menores a 2.500 UTM	1 mes
• Tratos Directos superiores a 100 UTM, e inferiores a 1.000UTM	1 mes
• Tratos Directos inferiores a 100 UTM	2 semanas
• Tratos Directos iguales o inferiores a 30	2 semanas
• Compras por convenio marco menores a 1000 UTM	2 semanas

(*) Plazos estimativos que aplica al período entre la fecha de recepción de la solicitud y la fecha de emisión de la resolución que aprueba la adquisición.

Recepción de la solicitud

Una vez aprobado el requerimiento por el área de Planificación y Control de Gestión, la solicitud de compra debe enviarse usando el Formulario de Compras, informado en el Anexo N° 5 a Compras y Logística al correo compras.SLEPvalpo@educacionpublica.cl en formato Excel, para que el Encargado del área le asigne número de folio y posteriormente distribuya los requerimientos en los profesionales o técnicos de la unidad, para proceder a la compra respectiva. Los compradores evalúan y deciden el mejor proceso para realizar la compra del bien y/o servicio solicitado, dependiendo de la oportunidad en que se requieren.

Aquellos requerimientos que no cumplan con todas las condiciones indicadas en el presente manual, serán devueltas a la Subdirección de Planificación y Control de Gestión informando las razones del rechazo.

Revisión de la solicitud

Compras y Logística o el funcionario/a a cargo, revisa que la solicitud se encuentre completa, es decir, con todos los campos y firmas solicitados en el Formulario de requerimiento de compras.

Además, verifica que se encuentre dentro del Plan de Compras de la respectiva unidad o bien que indique a que proyecto o actividad corresponde.

9.3. Selección mecanismo de compra

Compras y Logística, según lo estipulado en la Ley de Compras y su Reglamento, selecciona el mecanismo de compra a utilizar, pudiendo ser:

9.3.1. Procedimiento Convenio Marco:

El SLEP celebrará directamente sus contrataciones de suministro, de bienes y/o servicios por medio de los convenios marco, licitados y adjudicados por la Dirección

ChileCompra, los que son publicados a través del Catálogo de Convenios Marco de ChileCompra Express en el Sistema de Información de mercadopublico.cl.

Las adquisiciones o contrataciones a través de ChileCompra Express se formalizarán en la forma prescrita en el artículo 63 del Reglamento de Compras, esto es, por la emisión de la Orden de Compra por parte del Servicio y su aceptación por parte del proveedor, no siendo necesario emitir resolución aprobatoria de la contratación.

Para las adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, Compras y Logística deberá realizar el proceso de Grandes Compras, comunicando a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado el Convenio Marco respectivo, de acuerdo al tipo de producto o servicio requerido. Dicha comunicación deberá realizarse conforme lo establece el Reglamento en su artículo 14 Bis.

Al momento de contratar se deberá tener presente lo señalado por la Dirección ChileCompra en su circular N° 5 de fecha 06 de octubre de 2006. Que establece: “Los Servicios Públicos deben considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco. Un Servicio Público sólo puede comprar fuera del sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o si puede obtener fuera de catálogo condiciones más ventajosas, según se define en el Reglamento de Compras Públicas en su artículo N° 15 como “situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como:

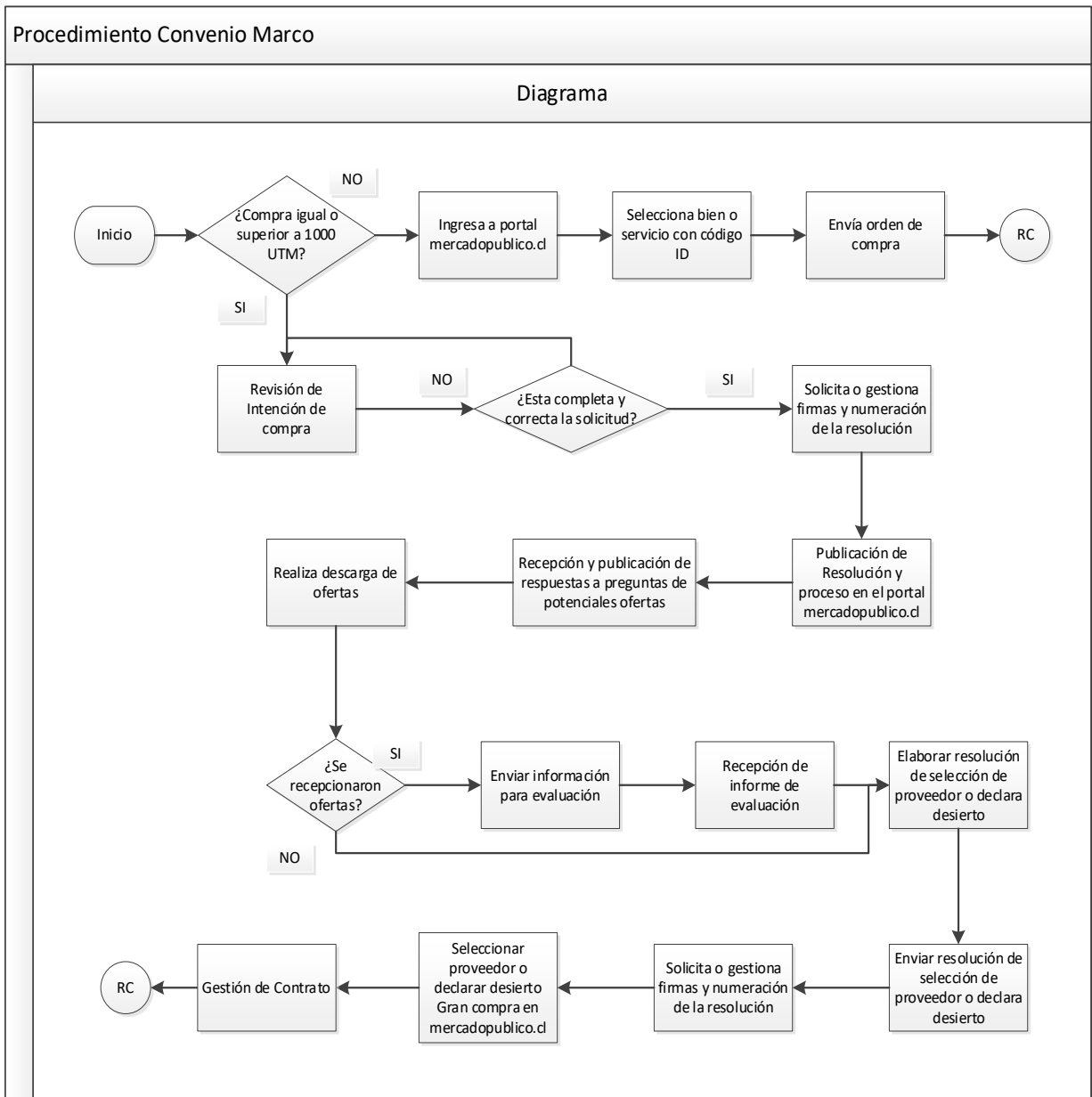
- Plazos de entrega
- Condiciones de garantías
- Calidad de los bienes y servicios, o bien,
- Mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que el SLEP obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a través del mecanismo que estipule la Dirección ChileCompra, el que deberá contener, al menos, las condiciones específicas de contratación con indicación de las condiciones más ventajosas obtenidas y la individualización del proveedor.

La documentación que respalde fehacientemente al momento en que se realizó una determinada contratación las condiciones de dicha contratación era más ventajosa, a las existentes en ChileCompra Express vigentes, deberá mantenerse siempre disponible para un posible requerimiento y fiscalización por parte de la entidad fiscalizadora.

Por lo tanto, el área de Compras y Logística y el usuario requirente tienen la obligación de consultar el Catálogo Electrónico. En el caso de que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico de convenio Marco, lo que procede es revisar el monto de la contratación y, si esta es menor a 30 UTM se debe realizar Compra Ágil, luego de acuerdo a Resolución Exenta N° 45 del 21 de octubre del 2020 del SLEP, y sus futuras modificaciones, si la compra es menor al monto establecido en dicha resolución, se debe invocar la causal de Trato Directo establecida en el artículo 10 N° 7 letra j) del decreto supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, y luego hacer el llamado a licitación pública.

9.3.1.1. Diagrama Convenio Marco



9.3.1.2. Descripción de Actividades

Ingresa a Portal Mercado Público

Ingresa al Portal www.mercadopublico.cl con usuario y clave, accediendo al Catalogo Electrónico de convenio marco y accede al listado correspondiente a los bienes o servicios requeridos.

Selecciona Bien o Servicio

Si el producto o servicio es inferior a 1.000 UTM, Compras y Logística, selecciona el bien o servicio requerido, elige la opción agregar al carro, solicita CDP y emite la orden de compra a través del portal mercadopublico.cl.

La orden de compra se aprueba por la Jefatura de Compras o Logística o por quién ésta autorice en cada caso particular.

Recepción Conforme

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el jefe de la unidad que solicita el requerimiento. (Anexo N°2).

9.3.2. Procedimiento Grandes Compras

Si el producto o servicio a adquirir que se encuentra en convenio marco es igual o superior a 1.000 UTM, entonces la contratación pasa a ser una Gran Compra.

Revisión de Intención de Compra

Compras y Logística, deberá revisar que la Intención de Compra adjunta al Formulario de Requerimiento se encuentre completa, con todos los puntos solicitados expresados de forma clara, que corresponda a los productos y servicios del convenio marco, que se ajuste a las condiciones específicas del convenio marco, y corroborar que se encuentre correctamente realizado el cálculo de los porcentajes de los criterios de evaluación.

La Intención de Compra debe ajustarse a las condiciones definidas en el convenio marco de origen.

Autorización de la Gran Compra y Publicación

Compras y Logística, a través del ejecutivo(a) de compras, se encarga de la tramitación de la resolución que aprueba la intención de gran compra.

Recibida la resolución aprobada, el ejecutivo(a) de compras efectúa la invitación al proceso de Gran Compra publicando la Resolución correspondiente en el Portal Mercado Público, en un plazo que no puede ser inferior a 10 días hábiles entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Entrega de Antecedentes de Ofertas Recibidas

Compras y Logística, cumplido el plazo de presentación de ofertas, efectúa la descarga de todos los documentos publicados por cada proponente y envía todos los documentos a la comisión evaluadora o al usuario(a)/funcionario(a) que ha sido designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en la resolución.

Evaluación de Ofertas

La comisión designada para la evaluación de las ofertas presentadas se encarga de revisar los antecedentes, aplicar los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra y concluir su resultado con la firma del Acta de Evaluación, señalando al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto, el cual es remitido a Compras y Logística.

En caso de que la Comisión Evaluadora de Ofertas sugiera declararla desierta, se emite la respectiva resolución, informándose en el sistema de información de compras públicas.

Revisión del Acta de Evaluación

El acta firmada por la comisión es recibida por Compras y Logística para verificación del proceso de evaluación realizado, solicitar CDP y tramitar el acto administrativo

que la comisión propuso, si las ofertas se ajustan al convenio marco, a las condiciones exigidas en la Gran Compra, cumplimiento de las formalidades exigidas y velando por la correcta aplicación de los criterios no técnicos.

Si hubiera observaciones que detectará Compras y Logística, en el ámbito de su competencia, le será informado a la comisión para la complementación, completitud y/o modificación del acta.

Emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

En caso que la Comisión Evaluadora de Ofertas proponga la selección de un proveedor, Compras y Logística, solicitará a Finanzas refrendación presupuestaria, a través de correo electrónico, el cual será respondido con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria como archivo adjunto.

En caso de no existir presupuesto disponible se comunica dicha situación a la Unidad Requiriente devolviendo la solicitud en espera de recursos.

Elabora Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta

Compras y Logística tramita la Resolución de Selección de Proveedor o declara desierta, según corresponda.

Si en las especificaciones del proceso de gran compra no se estipuló la suscripción y aprobación de un acuerdo complementario, se solicita la garantía de fiel cumplimiento y se emite la orden de compra respectiva al proveedor seleccionado.

Redacción y Aprobación de Acuerdo Complementario

En el caso de que la gran compra tenga asociado la suscripción de un acuerdo complementario, Compras y Logística solicitará la garantía de fiel cumplimiento y elaborará el texto de acuerdo complementario, que será visado por el Departamento Jurídico.

Compra y Logística gestiona las firmas de ese acuerdo y su respectiva resolución aprobatoria. Además, emite la orden de compra y adjunta el acuerdo complementario.

Recepción Conforme

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el usuario requirente de la unidad o establecimiento que solicita el requerimiento. (Anexo N°2)

9.3.3. Procedimiento Licitación Pública:

Cuando no proceda la contratación a través de convenio marco, y dependiendo del monto de la contratación, por regla general del SLEP, celebrará sus contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública:

Dependiendo del monto del bien o servicio, la Licitación Pública puede revestir las siguientes modalidades:

- **L1:** Licitaciones públicas inferiores a 100 UTM.
- **LE:** Licitaciones públicas iguales o superiores a 100 UTM e Inferiores a 1.000 UTM.
- **LP:** Licitaciones públicas iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM.
- **LQ:** Licitaciones públicas iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
- **LR:** Licitaciones públicas iguales o superiores a 5.000 UTM.

El procedimiento señalado a continuación se llevará a efecto una vez que se determine la utilización de alguna de las modalidades de compra señaladas en el párrafo anterior.

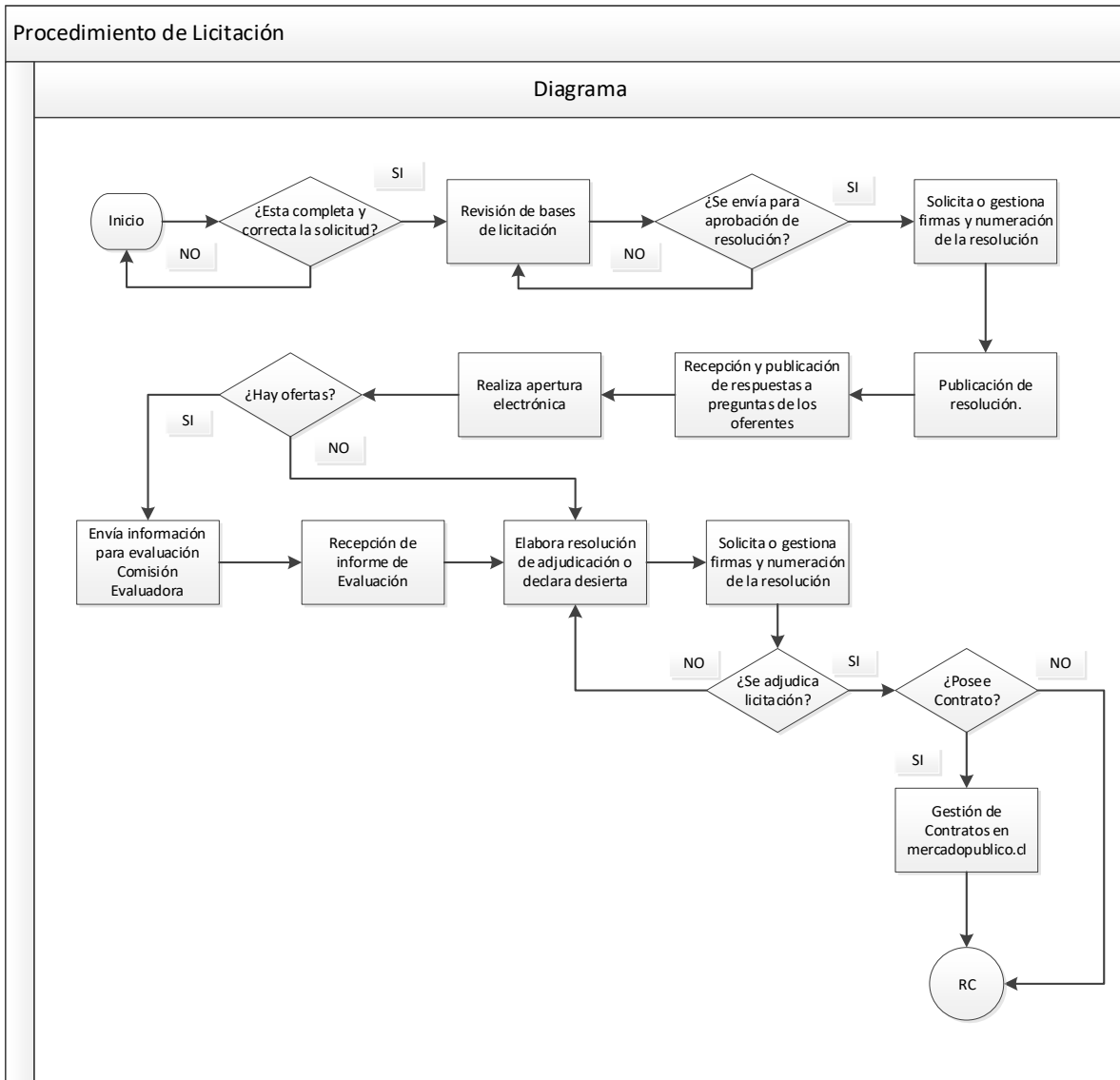
Plazos Legales de Publicación en el Sistema de Información

La Dirección ChileCompra, mide el plazo que la institución da a los proveedores para presentar ofertas en procesos concursales participativos. La relación óptima se establece en función de la naturaleza y complejidad del requerimiento o del bien o servicio a contratar, y de la oportunidad para responder al cliente interno que lo solicita, es por ello, que el SLEP ha definido para cada una de las compras los siguientes plazos sugeridos entre la publicación o llamado y de recepción de la solicitud de compra.

Tipo de contratación	Plazos legales de publicación	Plazos posibles de rebajar (*)	Plazo mínimo de anticipación (*)
Iguals o inferiores a 100 UTM y superiores a 30 UTM.	5 días corridos	No se pueden rebajar	2 semanas
Superiores a las 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM	10 días corridos	Se pueden rebajar hasta a 5 días	1 mes
Superiores o iguales a las 1.000 UTM e inferiores a las 5.000 UTM	20 días corridos	Se pueden rebajar hasta a 10 días	2 meses
Iguals o superiores a las 5.000 UTM	30 días corridos	No se pueden rebajar	4 meses

(*) El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas dependerá de la complejidad del proceso de contratación. En todo caso, sólo se podrán rebajar dichos plazos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

9.3.3.1. Diagrama de Licitación



9.3.3.2. Descripción de Actividades

Revisión, aprobación de Bases de Licitación y Gestión de Resolución

El usuario requirente envía a Compras y Logística su propuesta de bases o borrador de bases y esta área, revisa que los antecedentes enviados estén correctos. De lo contrario, los reenvía al área requirente para su corrección.

Si los antecedentes están completos, realiza revisión de las bases de licitación tipo y rellena formulario disponible en el Portal Mercado Público, quedando la licitación en estado guardada.

Compras y Logística gestiona la elaboración de la resolución aprobatoria de la licitación y su respectiva aprobación.

Las Bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta, deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que debe cumplir los oferentes para que sus

- ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
 3. Etapas y plazos de la licitación
 4. Condiciones, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos
 5. Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
 6. Naturaleza y monto de las garantías que la entidad exigirá a los oferentes
 7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación
 8. En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
 9. Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
 10. Forma de designación de las comisiones evaluadoras para licitaciones sobre 1.000 UTM y licitaciones complejas.
 11. Medidas por incumplimiento.
 12. Cláusula de desempate
 13. Cláusula de Readjudicación.
 14. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
 15. Cumplimiento de los requisitos formales
 16. Aumento y disminución de bienes y servicios.
 17. Materias de Alto Impacto social
 18. UTP
 19. Entre otras

Publicación de Resolución

Compras y Logística, efectúa el llamado publicando las bases de licitación y anexos respectivos en el Portal Mercado Público, informando posteriormente a través de correo electrónico sobre su publicación a la Unidad Requirente para conocimiento.

Recepción y publicación de Respuestas

Compras y Logística, cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas. De existir, estas son enviadas a la contraparte técnica o al usuario requirente, quien posteriormente remite respuestas, las cuales son ingresadas por Compras y Logística en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos.

Dicho proceso debe ser realizado por ambas partes en los plazos oportunos, que permitan, por un lado, a la unidad solicitante revisar las consultas y preparar las respuestas; y por otro, a Compras y Logística, revisar las respuestas y publicar las consultas en los establecidos en las bases de licitación.

Realiza Apertura Electrónica

Compras y Logística, cumplido el plazo de presentación de ofertas, efectúa la apertura electrónica aceptando todas las propuestas recepcionadas a través del portal mercadopublico.cl, excepto aquellas que no presentasen el documento de garantía de Seriedad de la Oferta (en el caso que haya sido solicitada).

Entrega de información para Evaluación y Emisión de Acta de Evaluación

En el caso de que se hubieren recibido ofertas, Compras y Logística realizará la descarga de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes, adjuntando el comprobante de oferta y enviando estos a través de correo electrónico o a través de otros medios que se acuerden, a la comisión evaluadora o al usuario(a)/funcionario(a) que ha sido designado para esta tarea, para que la comisión proceda con la calificación y ponderación de las ofertas, según las condiciones establecidas en las bases de licitación. Ver Anexos N°3 y 4.

De este modo, cada oferta se analiza y califica de manera objetiva para, luego, ponderarla de acuerdo a los porcentajes asignados a los criterios y, aquella que logre el mayor puntaje, dependiendo de la modalidad de adjudicación, será la que resulte adjudicada. El acta debe incorporar el detalle de la evaluación por aplicación de criterio, dejando constancia de situaciones que hubieran ocurrido como: solicitud de aclaración de ofertas, antecedentes que no cumplen para evaluar, entre otras.

Los miembros de la Comisión deben concluir con el resultado de la evaluación proponiendo el nombre de proveedor o proveedores, según se trate el tipo de adjudicación, que obtenga la licitación o si el proceso será declarado desierto, procediendo a firmar el acta, indicando sus nombres y cargos.

Elabora Resolución de Adjudicación o Declara Desierta

Compras y Logística revisa el Acta de Evaluación de las Ofertas confeccionada por la Comisión Evaluadora, elaborando la resolución de adjudicación o declaración desierta, según corresponda, solicita el CDP y la somete al trámite de aprobación.

Si en las bases de licitación se hubiere determinado la recepción de documentos de garantía para la seriedad de la oferta, en esta resolución debe quedar establecido la forma y plazo para la devolución de estos documentos a los oferentes cuyas propuestas no fueron adjudicadas.

Publicación del Resultado de Licitación

Compras y Logística realiza adjudicación o declara desierta licitación en el Portal Mercado Público, ingresando la resolución, acta de evaluación de ofertas y CDP, según corresponda.

Tratándose de una adjudicación que no requiere suscripción de contrato, Compras y Logística, emite y envía la orden de compra respectiva y la publica en la plataforma mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

Esta misma orden de compra se le envía al usuario requirente en señal de término del proceso de compra; de existir contrato, comienza el proceso de gestión de contrato en la plataforma [Mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

Redacción y Aprobación de Contrato

En el caso que en las bases de licitación se hubiere estipulado la suscripción de un contrato, Compras y Logística confeccionará el contrato y éste, será revisado y visado por el área Jurídica.

Compras y Logística, gestiona las firmas del contrato junto al usuario requirente y, tramita la respectiva resolución aprobatoria.

Compras y Logística, adjunta el contrato a la OC, envía la orden de compra al proveedor contratado, e inscribe el contrato en la plataforma de Gestión de Contrato de Mercadopublico.cl

Recepción Conforme

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el usuario requirente que solicita el requerimiento. (Anexo N°2)

Ampliación o Modificación de Plazos

Eventualmente, las bases pueden ser modificadas antes del cierre de la recepción de ofertas, debiéndose otorgar a los oferentes un plazo prudencial para que conozcan dichas modificaciones y adecuen a ella su oferta. Las modificaciones a las bases deberán ser aprobadas por resolución fundada del Director Ejecutivo o por quienes se les haya delegado esa facultad, la que deberá contar con el visto bueno del área Jurídica del SLEP antes de su publicación en el portal.

Por otra parte, si la adjudicación no se realiza dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el Servicio deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar el nuevo plazo para la adjudicación, debiendo, para poder proceder de esta manera, estar expresamente contemplada esta posibilidad en las bases.

9.3.4. Procedimiento para Licitaciones Privadas.

Es un procedimiento excepcional de compra y sólo aplica en los casos que, expresamente, señala la ley de compras y el reglamento de compras.

El procedimiento para licitaciones privadas es el mismo que se aplica en las licitaciones públicas, con la salvedad de que existe una invitación a proveedores específicos a participar.

Para que proceda la licitación privada deberán darse las siguientes condiciones:

- a) Se realiza siempre que exista una licitación pública previa, en la cual no se hayan presentado oferentes quedando desierta la licitación.
- b) Se requiere resolución fundada que la declare, debidamente publicada en el sitio www.mercadopublico.cl.
- c) Se requiere invitar a un mínimo de tres (3) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El SLEP podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado

las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

d) La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, otorgándoseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que enviará en relación a los montos de contratación, de igual forma que en la licitación pública.

e) El SLEP deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas a participar, pudiendo preferir a aquéllos que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

f) Al realizar un proceso de licitación privada, se deberá utilizar las mismas bases con las que se realizó anteriormente el proceso de licitación pública, excepto en lo relativo a las fechas y al N° ID de la Licitación.

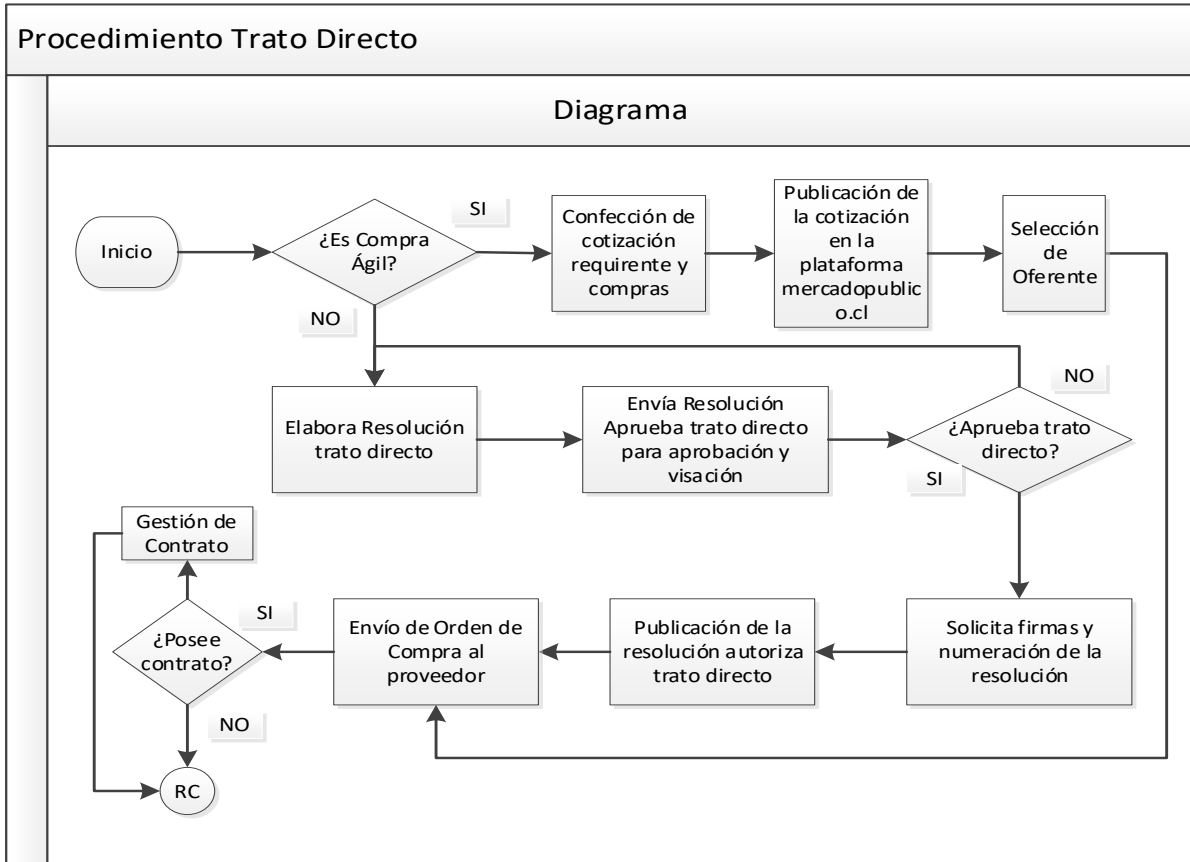
9.3.5. Procedimiento para Trato Directo

El trato directo es una forma excepcional de contratación. Procede sólo si tiene por fundamento algunas de las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Se debe tener presente que en algunos casos para proceder al trato o contratación directa es necesario contar con tres (3) cotizaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 51° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La resolución que autoriza el trato directo junto a sus demás antecedentes debe estar publicada en el portal dentro del plazo de 24 horas siguientes a su dictación. La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

9.3.5.1. Diagrama de Trato Directo



9.3.5.2. Descripción de Actividades

Solicitud de Compra/Revisión de Antecedentes

La Unidad solicitante al hacer el requerimiento deberá acompañar los antecedentes respectivos.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Compras, los términos de referencia corresponden al pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Este contenido es parte integrante del acto administrativo que aprueba el trato directo y su contenido mínimo es el siguiente:

- Especificación del bien o servicio que se requiere contratar
- Etapas y plazos de la contratación
- Condición, plazo y modo en que se comprometen el o los pagos
- Plazo de entrega del bien y/o servicio
- Naturaleza y monto de las garantías, en el caso que se estime pertinente.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos o remuneraciones o cotizaciones de seguridad social
- Sanciones y términos anticipado
- Administrador del contrato
- Contraparte técnica
- Vigencia del contrato (si corresponde)
- Entre otros.

Estos antecedentes revisados y comprobados, son los que serán enunciados y adjuntados a la resolución fundada que autorizará este mecanismo excepcional de compra.

Compras y Logística, revisa y comprueba que los antecedentes acompañados al trato directo sean los correctos y respalden la solicitud, identificando la justificación de esta compra según la causal establecida de acuerdo a los casos fundados del Art. 8° de la Ley de Compras Públicas, 10° y 10° bis del D.S. N° 250 Reglamento de Compras. De existir observaciones, se devuelve al usuario requirente para que se subsanen y vuelva a reingresar para su autorización.

En caso de contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM se procederá a través de Compra Ágil, para lo cual la unidad requirente deberá confeccionar junto a Compras y Logística, un protocolo cotización. Los proveedores realizaran sus cotizaciones según lo solicitado y se adjudicará la propuesta más ventajosa para el servicio.

Elabora Resolución

Compras y Logística, redacta la resolución que autoriza el trato directo, adjuntando el CDP y los antecedentes de respaldo para la tramitación correspondiente de autorización. En el caso, de tratarse de una Compra Ágil no se requerirá resolución.

Publicación de Resolución

Aprobada la resolución que autoriza el trato directo, Compras y Logística emite la orden de compra respectiva y la pública en la plataforma mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes de respaldo.

El SLEP deberá publicar la resolución fundada que autoriza el trato directo en el Sistema de Información en un plazo máximo de 24 horas, contadas desde la fecha de su dictación.

Redacción y Aprobación de Contrato

En el caso de que se estipule que el trato o contratación directa requiera la suscripción de un contrato, Compras y Logística confeccionará el contrato y solicitará al área Jurídica que revise y vise el texto correspondiente

Compras y Logística junto al usuario requirente, gestiona las firmas de ese contrato y tramita la respectiva resolución aprobatoria.

Compras y Logística, adjunta el contrato a la OC, envía la orden de compra al proveedor contratado, e inscribe el contrato en la plataforma de Gestión de Contrato de Mercadopublico.cl

Recepción Conforme

La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el usuario requirente que solicita la compra (Anexo N°2)

10. RECEPCIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

10.1. Recepción de los Bienes y/o Servicios

Los bienes o servicios deben ser recibidos en la respectiva unidad que hizo el requerimiento.

Se podrán recibir en otros lugares, en caso que así se hayan definido en las especificaciones de los servicios o productos a comprar.

También podrán ser recibidos directamente en las dependencias de Compras y Logística, con el objeto de agilizar el proceso, la cual deberá informar de esta situación al usuario requirente y coordinarse con ellos para enviarles o para que retiren dichos productos.

Cada usuario requirente es responsable de velar y verificar, antes de realizar la recepción conforme, que los bienes o servicios comprados o contratados, se han recibido plenamente conformes y se ajustan las condiciones exigidas en las especificaciones de la compra del producto o servicio.

10.2. Facturación y Pago

La factura deberá emitirse una vez que los bienes o servicios hayan sido recepcionados conforme, por la Contraparte Técnica/Unidad requirente o quien lo subrogue, y que dicha recepción conforme sea efectuada en la plataforma mercadopublico.cl. De ser rechazada por contener errores, o por mantener el prestador obligaciones pendientes que deban ser descontados de ésta, se retendrá su pago hasta que sean enmendados dichos errores y/u obligaciones pendientes.

El proveedor deberá emitir la factura correspondiente, indicando el número completo de la orden de compra en el campo 801 del formulario de facturación del SII y enviarla en archivo XML a la casilla dipresrepcion@custodium.com en un plazo máximo de 72 horas.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 3° de la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, se deja establecido que el SLEP dispondrá de 192 horas para reclamar el contenido de la factura.

El proveedor deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, mediante la entrega de los certificados que entrega la Dirección del Trabajo o cualquier otro documento idóneo reglamentado por el Ministerio del Trabajo.

El proveedor debe enviar en PDF la factura al correo electrónico facturas.SLEPvalparaiso@educacionpublica.cl y será pagada en un plazo máximo de 30 días desde su fecha de emisión, de acuerdo a los datos bancarios indicados por el proveedor.

10.3. Revisión, Visto Bueno y Recepción Conforme

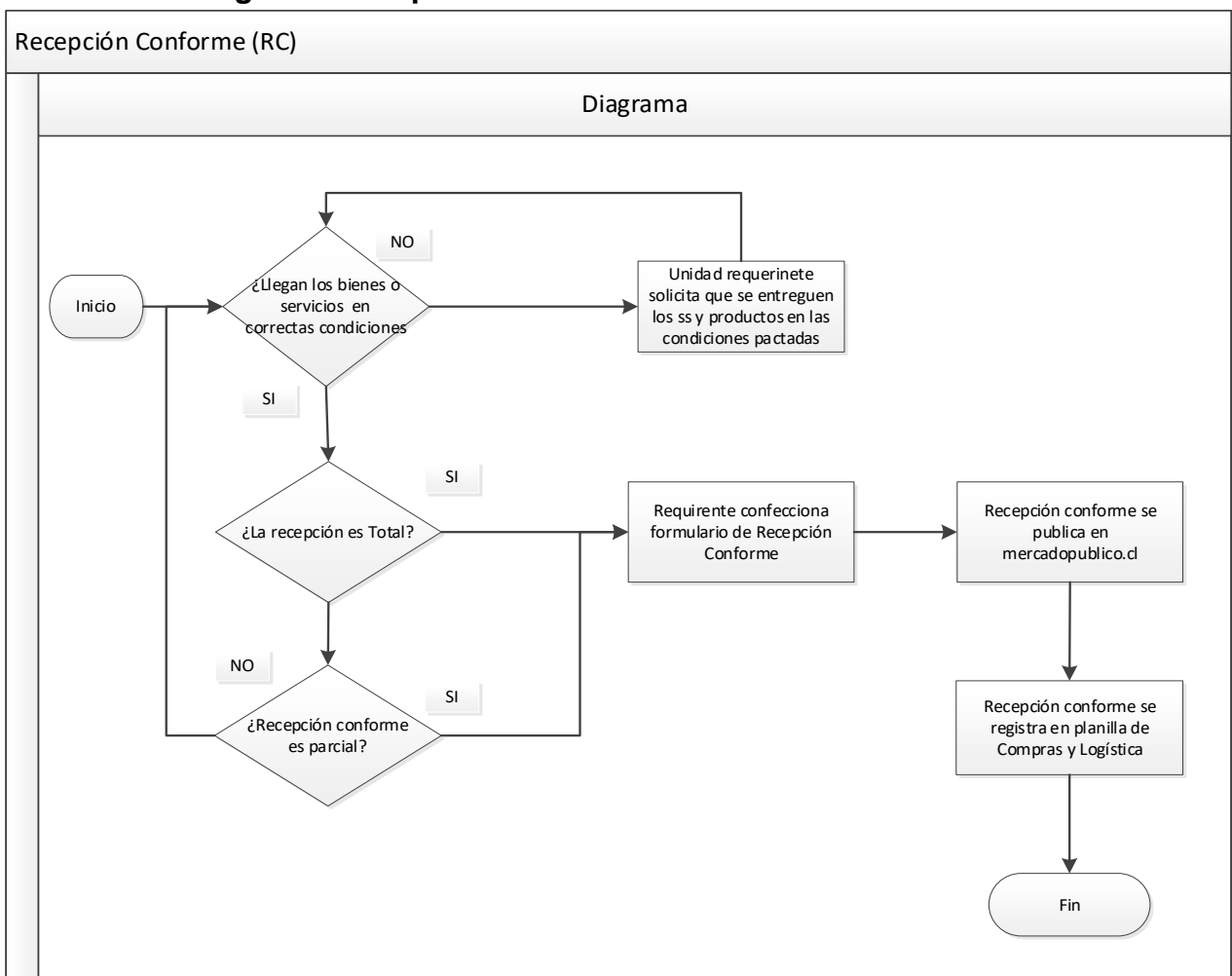
La recepción conforme de los productos o servicios debe ser firmada por el usuario requirente, una vez que los bienes o servicios lleguen al SLEP o al Establecimiento.

Existen 2 tipos de recepción conforme:

- **Recepción Conforme Total:** recepción completa de los bienes o servicios consignados en la OC.
- **Recepción Conforme por Hitos (parcial):** recepción conforme de una porción de la OC.

Para todos los efectos, el usuario requirente debe completar el formulario de recepción conforme (Anexo N°2).

10.4. Diagrama Recepción Conforme



11. GESTIÓN DE CONTRATOS

Dictada la resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario, comienza la administración del contrato, que tiene como eje dos objetivos principales:

- Lograr que los contratos del SLEP se administren de forma adecuada, de manera de cautelar que cada área que requiera un contrato lo tenga, que se encuentre vigente, que se pague en los tiempos y forma que corresponda, y que tenga el respaldo administrativo y legal.

- Lograr que cada área que requiera un contrato lo tenga y que cuente con el respaldo administrativo y legal pertinente, además de poder revisar su ficha en la plataforma Mercadopublico.cl. Además, contribuye a que los Administradores de Contratos, gestionen de manera adecuada los bienes y servicios, que se encuentren vigentes, y que se paguen en los tiempos y forma que corresponda.

11.1. Entrega del Contrato Firmado al Proveedor

Una vez que el contrato se encuentra totalmente tramitado, se debe entregar un ejemplar original al proveedor. Para tales efectos, el usuario requirente o el administrador de contrato, coordinará la entrega de un ejemplar original al proveedor.

11.2. Control y Registro de Contratos

Compras y Logística mantendrá un registro de todos los contratos aprobados bajo cualquier modalidad de compra de la Ley de Compras Públicas. Este registro se hará en la plataforma Mercadopublico.cl en la sección “Contratos”.

11.3. Monitoreo de Vencimiento de Contratos

El usuario requirente junto a Compras y Logística serán los responsables en el control de los contratos a través del envío de avisos o alertas con, al menos 3 meses, de antelación al término del contrato.

Con ello se procura que los administradores de contrato determinen si el servicio es necesario se mantenga y, para ello, anticipar la nueva contratación de servicios.

11.4. Administración de Contratos

Cada unidad/Administrador de Contratos, es responsable de controlar y llevar un registro de los convenios que tiene a cargo, de controlar y de velar por que los pagos se generen oportunamente, de aplicar multas según lo establecido en cada caso, determinar los cobros de las garantías y, si así correspondiera, de su evaluación.

En general, tiene como función realizar todas aquellas gestiones que se le encargan en los contratos, de efectuar las gestiones pertinentes y con la oportunidad necesaria, para el término, renovación, o generación de un nuevo proceso de licitación, según corresponda.

11.5. Registro en Fichas de Contratos

Las áreas y responsabilidades de las Fichas de Contrato en el Módulo de Contrato del Sistema de Compras Públicas, son las siguientes:

Compras y Logístico	Usuario Requirente o administrador de contrato	Finanzas
Crea la ficha de contrato en el Módulo de “Contrato” del Sistema de Compras Públicas.	Informa a Compras y Logística de todos los cambios y actualizaciones del contrato: - Monto - Vigencia	Registra las operaciones de garantías de fiel cumplimiento de contrato, de las multas y de cada pago de

<p>Actualiza todos los cambios y actualizaciones del contrato en la Ficha respectiva,</p> <p>Publica la Ficha del Contrato a través de la autorización que hace el Supervisor de Contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Término - Términos Anticipado - Multas cursadas - Informes de estados de avance - Cumplimiento de los servicios - Cualquier otro cambio 	<p>cada contrato en la ficha de contrato en el Módulo de "Contrato" del Sistema de Compras Públicas.</p>
---	--	--

12. DELEGACIÓN DE FACULTADES APROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

La aprobación de resoluciones vinculadas con el proceso de compra y contratación se encuentra delegada en la Resolución Exenta N°45, la que señala:

- a) Sobre 1000 UTM: firma del Director/a Nacional o quien lo subrogue.
- b) Entre 1000 UTM y 250 UTM: firma de Jefe/a de Administración y Finanzas o quien lo subrogue o reemplace.
- c) Menor a 250 UTM: firma de Jefe/a de Compras y Logística o quien lo subrogue o reemplace.
- d) Órdenes de compra asociadas a convenio marco menores a 1000 UTM: autoriza Jefe de Compras y Logística o quien lo subrogue o reemplace

13. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento son solicitadas y gestionadas por Compras y Logística, a la cual además le corresponde revisar que se ajusten a lo solicitado en las especificaciones que regulan la compra.

En un proceso de carácter concursal o de trato directo, las garantías son recibidas en Oficina de Partes, unidad que las envía a Finanzas para registro y custodia, quien informa a Compras y Logística del documento para su revisión e identificación del proceso de compras respectivo.

Con la finalidad de asegurar que las garantías de fiel cumplimiento cubran todo el período de vigencia del contrato aprobado, Compras y Logística, a través del ejecutivo de compras, una vez aprobado el contrato revisará que la fecha de vencimiento de la garantía considere el plazo de vigencia de más de 90 días corridos que deben exceder al término de la vigencia del contrato. Si no respetara dicho plazo, el usuario requirente deberá contactar a la empresa y solicitar el reemplazo del documento con las mismas condiciones del documento emitido, pero rectificando la fecha del vencimiento.

Compras y Logística, informará a Finanzas el cambio de documento, con el fin de que puedan devolver a la empresa el documento de garantía a reemplazar.

13.1. Custodia

Las garantías, son documentos representativos de dinero, y como tales, debe ser custodiados por un/una funcionario/a que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, quien debe poseer una

póliza de fidelidad funcionaria, esto es haber rendido caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones. Así, todo funcionario/a cuya atribución permita o exija la tenencia, uso, custodia o administración de fondos, será responsable de éstos. Será responsabilidad de Finanzas, para el resguardo y registro.

13.2. Cobro de Garantías

El cobro de los documentos de garantía se realizará expresamente en los casos establecido en las bases de licitación, intención de compra, acuerdo complementario o según corresponda.

En los casos señalados, previa resolución fundada que autorizará la ejecución del cobro de la garantía, se le informará a Finanzas para que proceda a tramitar el cobro de esta, y al administrador de contrato que deberá informar al oferente o proveedor en cuestión y, mediante comunicación formal, a Compras y Logística para consignarlo en la sección “Contratos” de la plataforma, si llegara a proceder.

14. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Las políticas de inventario permiten asegurar la entrega oportuna de los bienes solicitados por cada cliente y ser eficientes en la administración de los productos que se requieren para el buen funcionamiento del SLEP.

En este contexto, el SLEP cuenta con Servicios Generales, área encargada de mantener un control de inventario de todos los productos que tienen en stock.

Principales elementos del proceso de Inventarios:

- **Localización:** distribución y registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación** (cuando corresponda): codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
- **Instrucción:** debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** es necesario formar los actores del proceso de inventario.
- **Seguros:** los activos fijos que se definan como asegurables, deben poseer la póliza correspondiente. Para ello Servicios Generales del SLEP procederá a gestionar la contratación de los servicios de seguros generales obligatorios.
- **Responsabilidades:** toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad de Servicios Generales del SLEP.
- **Consolidación:** la información es consolidada a nivel central teniendo la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes a las unidades de administración para su verificación.
- **Normativa:** debe contemplarse toda la normativa legal en la materia, principalmente resoluciones de la Contraloría General de la República y la Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público (NIC-SP)

15. PUBLICACIÓN DEL MANUAL

Cada vez que se aprueben actualizaciones al contenido del manual de procedimientos de Compras y Contrataciones del Servicio Local de Educación Pública Valparaíso, el documento final debe ser remitido a Compras y Logística con el fin de ser enviado a la Dirección de Compras y Contrataciones del Estado para que esta lo publique.

16. ANEXOS

ANEXO N°1

NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES TÉCNICAS

FORMULARIO NOMBRAMIENTO DE CONTRAPARTES SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS		
FECHA	:	_____
NOMBRE DEL ÁREA (DPTO., SUBDPTO., SECCIÓN)	:	_____
NOMBRE DEL JEFE DEL ÁREA	:	_____
TEMA		NOMBRE DEL FUNCIONARIO
ENCARGADO/A DE: PLAN DE COMPRA DEPARTAMENTAL (Sólo una persona. Se completa a nivel de dpto.)	1 ----	
ENCARGADOS/(AS) DE: COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (Usuario Requirente)	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
ENCARGADOS/(AS) DE: SOLICITUD DE PRODUCTOS EN BODEGA	1	
	2	
_____ FIRMA Y TIMBRE DEL JEFE DEL AREA		

ANEXO N°2

FORMULARIO RECEPCIÓN CONFORME

FORMULARIO RECEPCION CONFORME SLEP VALPARAISO		FECHA	
1. Identificación de la Unidad Declarante			
SUBDIRECCIÓN (Depto/Sección/Unidad) o ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE FUNCIONARIO QUE RECEPCIONA CONFORME			
2. Identificación del Proceso			
Número de la OC			
Monto de la Orden de Compra			
Tipo de Recepción	ELEGIR LISTA DESPLEGABLE		
3.1 Recepción Conforme Total			NOTA (de 1 a 5)
¿El envío de los productos, o bien, la realización de los servicios, se efectuó en los plazos establecidos?			
¿Los productos o servicios, fueron recibidos de acuerdo a lo solicitado al proveedor?			
¿Se entregó lo exigido para dar visación a los productos o servicios?			
Evaluar con nota de 1 a 7 al proveedor, donde 1 significa "No lo recomiendo" y 7 "muy recomendado"			
3.2 Recepción Conforme por Hitos			NOTA (de 1 a 5)
Monto de la cuota actual o monto del despacho			
N° de cuota o N° de despachos			
¿El envío de los productos, o bien, la realización de los servicios, se efectuó en los plazos establecidos?			
¿Los productos o servicios, fueron recibidos de acuerdo a lo solicitado al proveedor?			
¿Se entregó lo exigido para dar visación a los productos o servicios?			
Evaluar con nota de 1 a 7 al proveedor, donde 1 significa "No lo recomiendo" y 7 "muy recomendado"			

ANEXO N°3

COMISIONES EVALUADORAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Comisión Evaluadora de Ofertas

Existirá una Comisión Evaluadora constituida para revisar y evaluar administrativa, económica y técnicamente las ofertas, así como también elaborar el informe técnico de adjudicación o acta de evaluación de las ofertas, señalando el proveedor que será adjudicado, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos previamente en las bases de licitación, y las ofertas que deben ser declaradas inadmisibles.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una Comisión de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta Comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Cada oferta se analiza y califica de manera objetiva para, luego, ponderarla de acuerdo a los porcentajes asignados a los criterios y, aquella que logre el mayor puntaje, dependiendo de la modalidad de adjudicación, será la que resulte adjudicada. Esta decisión se manifestará por escrito en el Acta de Evaluación que se elabora obligatoriamente.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad de la normativa vigente al momento de la evaluación.

Criterios de evaluación:

Los aspectos objetivos a considerar, serán los que se enunciaron y ponderaron expresamente en las Bases, según corresponda. Estos criterios se pueden clasificar en:

Factores Económicos: como precio del producto o servicio, precio final del producto (que incluye valorización del servicio de mantenimiento, etc.)

Factores 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, consideraciones medioambientales, etc.

Sin embargo, si las Bases autorizan a completar antecedentes administrativos solicitados, el cumplimiento oportuno de esta obligación tendrá una evaluación diferente al que sí los acompañó junto a la oferta, en el plazo correspondiente.

Cabe señalar que los antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores y, si es así, no será necesario que el oferente los entregue físicamente, siempre que exprese por escrito en su oferta que se encuentran en dicho portal.

Consideraciones especiales:

El Fonasa determinará las especificaciones de los bienes y servicios que se deben adquirir y cualquier condición o requisito que se exija a los oferentes, de manera de obtener la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a contratar y todos sus costos asociados, tanto presentes como futuros, no atendiendo sólo al posible precio del bien o servicio.

Las bases no podrán afectar el trato igualitario que el Fonasa debe dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

ANEXO N°4

MODELO ACTA DE EVALUACIÓN

ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

LICITACIÓN PÚBLICA O GRAN COMPRA "XXXXXXXXXX" SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PUBLICA VALPARAÍSO

En (ciudad donde se encuentra la Comisión Evaluadora), entre los días xxx y xxxx, la comisión evaluadora designada por Resolución Exenta XXX/N°XXXX de XX/XX/20XX, ha procedido a evaluar y calificar las ofertas de acuerdo a criterios establecidos en bases y antecedentes aportados por los oferentes en el portal de compras del Estado.

a) Criterios de evaluación y ponderaciones

Los criterios de evaluación aplicados y sus ponderaciones, según se establecieron en las bases, son los siguientes:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
a) XXX	XX%
b) XXX	XX%
c) XXXX	XX%
d) XXXXX	XX%

b) Identificación de ofertas inadmisibles, motivos y fuente de origen de las bases

Se ha identificado que las siguientes propuestas y oferentes no cumplen con lo exigido en las bases, que tienen asociado como efectos quedar INADMISIBLES:

RAZON SOCIAL OFERENTE	RUT OFERENTE	FACTOR QUE NO CUMPLE	CLAUSULA DE LAS BASES DONDE SE EXIGE

--	--	--	--

c) Proposición de declarar desierta cuando no se presenten ofertas o bien cuando las ofertas no se ajusten a los intereses de la institución

Hipótesis 1

Revisado los antecedentes del ID del sistema de compras públicas, se ha verificado que no se presentaron ofertas, por lo que se propone a la autoridad competente, declarar DESIERTO este proceso.

Hipótesis 2

Revisado los antecedentes del ID del sistema de compras públicas, y evaluadas las ofertas, todas ellas han sido propuestas de declarar INADMISIBLES, según se explica en la letra b) de esta Acta, por lo que se propone a la autoridad competente, declarar DESIERTO este proceso.

Hipótesis 3

Revisado los antecedentes del ID del sistema de compras públicas, y evaluadas las ofertas, si bien éstas cumplen con las condiciones exigidas en las bases, éstas no resultan convenientes a los intereses de Fonasa, según se explica a continuación, por lo que se propone a la autoridad competente, declarar DESIERTO este proceso.

Explicación de por qué las ofertas no resultan convenientes a los interés de Fonasa

d) Asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación.

Analizados los antecedentes técnicos y económicos proporcionados por los oferentes: Nombre Proveedor1, Rut XXXXX; Nombre Proveedor2, Rut XXXXXX, Nombre Proveedor3 Rut XXXXXX, etc., en proceso ID N°XXX-XXX-XXX del portal de compras del Estado, el resultado ha sido:

CRITERIOS		Proveedor1		Proveedor2		Proveedor 3	
		Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado
i. XXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX
ii. XXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX

iii.	XXXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX
iv.	XXXXX	XX%	XX	XX	XX	XX	XX	XX

Nota Final Ponderada	100%		XX		XX		XX
-----------------------------	-------------	--	-----------	--	-----------	--	-----------

Notas:

(Si corresponden)

Detalle de la fórmula de cálculo y asignación de puntaje a cada criterio

CRITERIO	OFERTA (*)	PUNTAJE QUE LE CORRESPONDE	OBSERVACIONES
Ejemplo: Experiencia	5 años	En el tramo: mayor a 3 años y hasta 5 años = 60 puntos	La experiencia con el cliente xxxx no se consideró, ya que no adjuntó el documento "xxxxxx" solicitado en la cláusula xxxxx de las bases

(*) Revisada y acreditada por la Comisión Evaluadora de Ofertas

e) **Proposición de Adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.**

Hipótesis 1

Propuesta de Adjudicación:

En opinión de esta Comisión, el oferente **Nombre proveedor, Rut xxxx** cumple con las exigencias y requisitos exigidos en las Bases de Licitación, obteniendo el mayor puntaje aplicando los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases, motivo por el cual se recomienda al (*Cargo que tenga la facultad de adjudicar el proceso licitatorio*) adjudicarle la presente licitación pública.

Hipótesis 2

Propuesta de Desierta:

En opinión de esta Comisión, de acuerdo a lo indicado en la letra b) de esta Acta de Evaluación de Ofertas, se recomienda a (*Cargo que tenga la facultad de adjudicar el proceso licitatorio*) declarar DESIERTA la presente licitación.

FIRMAN:

(Nombre y cargo de los miembros de la comisión evaluadora)

CONSTANCIA:

Los miembros de la comisión evaluadora declaran no poseer los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, antecedente del mismo regulado por el DFL 1/19653 del año 2000, ni poseer conflictos de interés para con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni sociedades abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas que estén participando de la presente licitación.

**ANEXO N°5
FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA**

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES				
1. Identificación de la Unidad Solicitante				
DEPARTAMENTO / ESTABLECIMIENTO Y/O (UNIDAD DEMANDANTE)				
FUNCIONARIO AUTORIZADO QUE SOLICITA LA COMPRA				
2. Plan de Compras y Presupuesto				
El bien y/o servicios está en el Plan de Compras (Si / NO)				
ID del proyecto según Plan de Compras				
3. Mecanismo de Compras (Uso Exclusivo de Compras y Logística)				
3.1 Indicar Mecanismo de Compras (marcar con una X)	Convenio Marco		Adjunta Cotización.	
	Gran Compra		Adjuntan Términos de Referencia de Intención de Co	
	Trato Directo		Adjuntan Términos de Referencia.	
			Mencionar Causal del Trato Directo	Art. 10 Num 7, letra j): "el costo devaluación desproporcionado y que no
	Licitación		Adjunta Bases.	
Indica monto estimado de la compra o del contrato				
4. Datos de la Compra por CONVENIO MARCO O GRAN COMPRA (agregar más líneas si es necesario)				
CODIGO CM	CANTIDAD	DETALLE PRODUCTO O SERVICIO	PRECIO UNITARIO (Sin impuesto)	MONTO TOTAL DE LA COMPRA (Sin impuesto)
				-
				-
<i>Impuesto</i>				
MONTO TOTAL DE LA COMPRA IMPUESTOS INCLUIDOS (si la compra es EXENTA DE IMPUESTOS EXPRESAR EL MONTO FINAL Y DEJAR OBSERVACIÓN)				\$ -
4. Datos de la Compra por LICITACIÓN PUBLICA O TRATO DIRECTO (agregar más líneas si es necesario)				
CANTIDAD	DETALLE PRODUCTO O SERVICIO	PRECIO UNITARIO (Sin impuesto)	MONTO TOTAL DE LA COMPRA (Sin impuesto)	
			-	
			-	
<i>Impuesto</i>				
MONTO TOTAL DE LA COMPRA IMPUESTOS INCLUIDOS (si la compra es EXENTA DE IMPUESTOS EXPRESAR EL MONTO FINAL Y DEJAR OBSERVACIÓN)			\$ -	
5. DETALLES DEL PROVEEDOR				
Nombre Razón Social		Nombre Fantasia p		
RUT:		Dirección		
Contacto:				
OBSERVACIONES DE LA COMPRA : precio sin IVA				

ANEXO N°6

REGISTRO PARA PAGO DE PROVEEDORES

El Servicio Local de Educación Pública Valparaíso, a través del presente Anexo, solicita al proveedor poder entregar los datos solicitados, con el fin de realizar el proceso de pago.

Este Anexo debe ser presentado junto a la cotización.

N°	Dato solicitado	Información
1	Razón Social	
2	Rut	
3	Giro	
4	Dirección	
5	Banco	
6	Tipo de Cuenta	
7	Número de Cuenta	
8	Correo Electrónico	

- ii. **ESTABLÉZCASE** que el presente Manual entrará en vigencia desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución exenta que lo aprueba.
- iii. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución y el Manual que por ella se aprueba en el Sistema de Información y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del SLEP.
- iv. **DIFÚNDASE** este Manual y póngase por este medio en conocimiento de los/as funcionarios y funcionarias del SLEP.
- v. **REMÍTASE** una copia a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para publicar en su página web

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**MANUEL PÉREZ PASTÉN
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALPARAISO**

IBR/ AEV/ jmsm

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (Chilecompra)
- Gabinete
- Auditoría Interna
- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Subdirección de Gestión de Personas
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Gestión Territorial
- Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico
- Subdirección de Planificación y Control de Gestión
- Compras y Logística
- Oficina de Partes y Archivos