

Coyhaique, a 30 de noviembre de 2022

VISTOS

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, especialmente en sus artículos 16 y siguientes; en la Ley N° 19.880; en el DFL N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; en el DFL N° 1-19.653, de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575; en la ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento, el DS N° 250; en el DFL N° 38, de 2019, que fija Planta de Personal del Servicio Local de Educación Pública de la Región de Aysén; el DS N° 107 de 18 de mayo de 2022, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Aysén; lo dispuesto en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias que indica; y

CONSIDERANDO

- 1) Que conforme al artículo 4° del DS 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley 19.886, sobre compras públicas establece que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos y Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento;
- 2) Que, sin perjuicio de lo anterior, resulta conveniente para el Servicio Local contar con dicho instrumento normativo, es que dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1.- APRUÉBASE el Manual de Adquisiciones del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, cuyo texto se adjunta a la presente resolución, y se entiende formar parte integrante de la misma.

2.- DÉJASE CONSTANCIA, encomendándose al efecto, que, en tanto no exista un funcionario/a a cargo de finanzas (jefe o encargado) y/o Jefe de Operaciones y Logística, asumirá las funciones que se les asignan en el Manual que se aprueba, el Encargado de Compras del Servicio.

3.- DÉJASE CONSTANCIA encomendándose al efecto, que, en tanto no exista un funcionario a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, asumirá las funciones que se le asignan en el Manual que se aprueba, el Jefe de Planificación y Control de Gestión.

3.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación públicas.

Anótese, notifíquese, y archívese.

**SEBASTIÁN GONZÁLEZ ROGERS
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE AYSÉN**

CLC/CDS/cds

Distribución:

- Interesados.
- Archivo Partes SLEP Aysén.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AYSÉN

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
Servicio Local de Educación Pública de Aysén**

Noviembre de 2022

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	NORMATIVA DE REFERENCIA PARA EL PRESENTE MANUAL.....	4
5.	ABREVIATURAS.....	5
6.	GLOSARIO.....	5
7.	ANTECEDENTES GENERALES.....	8
7.1.	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE AYSÉN.....	8
7.2.	ORGANIGRAMA.....	8
8.	UNIDADES Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	8
9.	USO DEL PORTAL CHILECOMPRA.....	9
10.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD.....	9
11.	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	10
12.	PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	11
13.	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	11
13.1.	CONVENIO MARCO.....	12
13.2.	GRANDES COMPRAS POR CONVENIO MARCO +1.000 UTM.....	13
14.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	14
14.1.	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN (VER ANEXO 1).....	14
14.2.	BASES TÉCNICAS.....	14
14.3.	BASES ADMINISTRATIVAS.....	15
14.4.	REQUERIMIENTO.....	15
14.5.	CONFECCIÓN DE BASES.....	15
14.6.	REVISIÓN DE BASES.....	16
14.7.	SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES.....	16
14.8.	RESOLUCIÓN APROBATORIA.....	16
14.9.	PUBLICACIÓN DE LAS BASES.....	16
14.10.	APERTURA DE LAS OFERTAS.....	16
14.11.	ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	16
14.12.	ELABORACIÓN RESOLUCIÓN RESPECTIVA.....	17
14.13.	PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN.....	17
14.14.	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	18
15.	TRATO DIRECTO.....	18
16.	COMPRA ÁGIL.....	19
17.	CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	20
18.	COMISIÓN EVALUADORA (CE).....	20
19.	SOLICITUD DE ACLARACIONES.....	20
20.	ANÁLISIS DE LAS OFERTAS.....	20
21.	ACTA DE EVALUACIÓN.....	20
22.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	21
23.	ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.....	23
24.	GARANTÍAS.....	23



- 24.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA..... 23
- 24.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO..... 24
- 24.3. MONTO DE LA CONTRATACIÓN MONTO GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO..... 24
- 25. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS 24
- 25.1. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS. 24
- 25.2. VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS. 25
- 26. GESTIÓN DE CONTRATOS 26
- 26.1. CONTRATOS EN RELACION AL TIPO DE COMPRA..... 26
- 26.2 GESTIÓN TÉCNICA DE CONTRATO..... 29
- 26.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO. 29
- 27. RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS 30
- 28. PAGO DE PROVEEDORES..... 30
- 29. GESTIÓN DE MULTAS..... 32
- 30. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS 33
- 30.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS 33
- 32. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMOS..... 36
- 32.1 OBJETIVO..... 36
- 32.2 FUNCIONAMIENTO..... 36
- 32.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS..... 36
- 32.4. Procedimiento Gestión de Reclamos 37
- 33. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION..... 37
- 34. ANEXO 1: ETAPAS Y PLAZOS SEGÚN MECANISMO DE COMPRAS 38
- 34.1. LICITACIÓN PÚBLICA: 38
- 34.2. CONVENIO MARCO..... 40
- 34.3. TRATO DIRECTO..... 41
- 34.3.1. COMPRA ÁGIL PLAZOS REFERENCIALES (IGUAL O MENOR A 30 UTM)..... 41
- 34.3.2. TRATOS DIRECTOS FORMALIZADOS POR ORDEN DE COMPRA (SIN LA ESCRITURACIÓN DE UN CONTRATO)..... 41
- 34.3.3. TRATOS DIRECTOS FORMALIZADOS CON CONTRATO..... 42
- 35. ANEXO 2: FORMULARIOS 43
- A) SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA..... 43
- A.1) SOLICITUD DE COTIZACIÓN COMPRA ÁGIL..... 44
- A.2) SOLICITUD DE COTIZACIÓN MANUAL 45
- B) FORMULARIO SOLICITUD GESTIÓN DE PROCESO DE LICITACIÓN 46
- 36. REFERENCIAS DEL PRESENTE MANUAL: 47

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

1. INTRODUCCIÓN

En conformidad con lo que establece el artículo 4° del Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cada entidad, para efectos de utilizar el Sistema de información, debe elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá publicarse en el Sistema de información, ajustándose a lo dispuesto en la Ley de Compras y en su Reglamento.

Así, el presente Manual de Compras se refiere a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventario, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en el proceso de adquisiciones, así como mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

2. OBJETIVO

El siguiente Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos de adquisiciones y contratación pública del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, en conformidad con lo establecido en la ley, para constituirse en la guía a que deban sujetarse las unidades y funcionarios en tales procesos, contemplándose tiempos de demora, así como responsabilidades asociadas.

3. ALCANCE

El Manual de Procedimiento de Adquisiciones se aplica a todas las contrataciones de bienes y/o servicios para el desarrollo de la gestión interna del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, efectuadas conforme a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios y su Reglamento.

4. NORMATIVA DE REFERENCIA PARA EL PRESENTE MANUAL.

- a) Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, refundida por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- b) Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios.
- c) Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- d) Decreto Supremo N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias.
- e) Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Directivas de compras públicas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación.
- g) Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.
- h) Boletín electrónico N°9, de agosto 2012, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) sobre el uso de millaje de pasajes aéreos.
- i) Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.
- j) Ley 20.040 que crea el nuevo sistema de Educación Pública.
- k) Ley N°20.285, sobre Acceso a la información Pública
- l) Ley N°20.393, establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.
- m) Ley N°19.628, sobre Protección de la vida privada.
- n) Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- o) Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios y su reglamento.
- p) Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- q) Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
- r) Decreto N°2421 de 1964, Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido de la Ley N°10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de República.
- s) Recopilación actualizada de normas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones financieras sobre Boletas de Garantía.

- t) Oficio N°8.769 de 2018 de la Contraloría General de República, que fija obligatoriedad de uso de los aplicativos de gestión de contratos y adquisiciones.
- u) Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su reglamento.

5. ABREVIATURAS

- AC: Administrador/a del contrato
- AEV: Acta de evaluación.
- AJ: Asesoría Jurídica
- BA: Bases administrativas.
- BT: Bases técnicas.
- CA: Coordinador/a de Adquisiciones
- CC: Chile Compra.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- CE: Comisión Evaluadora
- CL: Coordinador/a de Licitaciones
- CM: Convenio Marco
- CT: Contraparte técnica
- DCCP: Dirección de compras y contratación pública.
- DTE: Documento Tributario Electrónico.
- FR: Formulario de requerimiento.
- FRC: Formulario de recepción conforme.
- OC : Orden de Compra.
- JF : Jefe de Finanzas
- JOL : Jefe de Operaciones y Logística
- PAC : Plan anual de compras.
- RE: Resolución exenta.
- SIGFE : Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- SII: Servicio de Impuestos Internos.
- UAF : Unidad de Administración y Finanzas
- UR : Unidad requirente

6. GLOSARIO

- a) Adjudicación: acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- b) Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- c) Acta de evaluación: documento que plasma el resultado de la evaluación de las ofertas presentadas en una licitación, recomendando al oferente que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de selección definidos en las bases.
- d) 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 el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- e) Bases Administrativas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- f) Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- g) Catálogo Convenio Marco: lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos, a través de la plataforma Mercado Público, a disposición de las Entidades.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

- h) Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- i) Certificado de disponibilidad presupuestaria: documento emitido por el área de Finanzas, que acredita de la existencia de recursos dentro del presupuesto del servicio para iniciar un proceso de compra. Se informa en el Formulario de Requerimiento.
- j) Chile Compra: plataforma transaccional de la Dirección de Compras y Contratación Pública, denominada Mercado Público, que reúne en un solo lugar las demandas de los compradores públicos y la oferta de miles de proveedores.
- k) Comisión de Evaluación: funcionarios encargados de evaluar las ofertas y proponer la adjudicación de un proveedor determinado, inadmisibilidad de las ofertas o declarar desierto un proceso de licitación a la jefatura del Servicio, de acuerdo con las bases de licitación y normativa de compras públicas.
- l) Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- m) Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- n) Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Conforme al reglamento de compras públicas, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- o) Cotización: requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- p) Devengo: actividad mediante la cual se efectúa un registro en la contabilidad general y que conlleva como resultado un efecto económico y contable.
- q) SII: plataforma de recepción, validación y procesamiento de los documentos tributarios electrónicos recibidos por instituciones del gobierno central para su registro como devengo en SIGFE y posterior pago por parte de Tesorería General de la República.
- r) Factura, boleta o boleta de honorarios: documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- s) Formulario de requerimiento (FR): documento que establece las especificaciones del producto o servicios a requerir, los requisitos específicos y las condiciones en las cuales se desea adquirir, cantidad, plazos de entrega, así como también los criterios de evaluación que se aplican en el proceso, la exigencia de garantías asociadas, cláusulas de condiciones de la adquisición del bien y/o servicio, entre otros.
- t) Garantías o boletas de garantía: documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para llamados a licitación, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio o ejecución de un contrato, anticipos a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- u) Imputación presupuestaria: actividad por la cual el responsable del presupuesto institucional establece la disponibilidad de recursos para financiar la compra o contratación de un bien y/o servicio, asociándola a un código presupuestario.
- v) Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- w) Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que,

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

Las licitaciones públicas, según sea el monto de la adquisición, en el Sistema de Información se denominan de la siguiente manera:

- L1 : Licitación Pública menor a 100 UTM.
- LE : Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM.
- LP : Licitación Pública mayor o igual a 1000 UTM y menor a 2.000 UTM.
- LQ : Licitación Pública mayor o igual a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM.
- LR : Licitación Pública igual o mayor a 5.000 UTM.

y) Mecanismo de compra: procedimiento de compra establecido en la Ley de Compras utilizado para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

z) Oferente: proveedor que participa en un proceso de compra, presentado una oferta o cotización.

aa) Ofertas: propuestas presentadas a través de la plataforma Mercado Público por los proveedores en un proceso de compras determinado, de acuerdo con los criterios establecidos por el Servicio Local de Educación Pública de Aysén. Estas se dividen en oferta técnica, relativa a los requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación al Servicio Local de Educación Pública de Aysén por la adquisición de un bien o producto o la contratación de un servicio.

bb) Orden de compra: documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, teniendo como función formalizar y 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.

cc) Proceso de compras: corresponde a la compra y contratación de bienes y/o servicios en particular, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo.

dd) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

ee) Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores.

ff) Requerimiento: manifestación formal de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Adquisición del Servicio Local de Educación Pública de Aysén.

gg) 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.

hh) Resolución de adjudicación: acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente manifiesta la voluntad de adjudicar un proceso de compra a un proveedor determinado.

ii) Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

jj) Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

kk) Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en 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.

ll) Sistema: sistema de control de inventario y bodega del Servicio Local de Educación Pública de Aysén

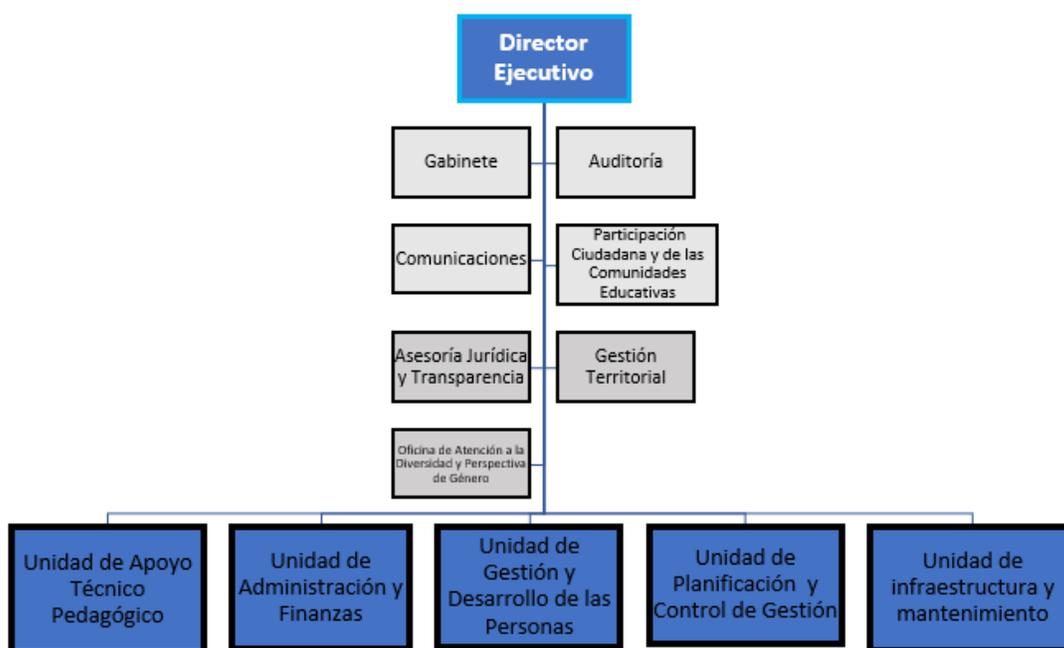
7. ANTECEDENTES GENERALES

7.1. SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE AYSÉN

El Servicio Local de Educación Pública de Aysén es un organismo público creado por la Ley N°21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública, siendo un órgano público funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se relacionará con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación. Su objeto será 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 establecidos en el artículo 5 de la ley 21.040. En este marco, velará por la calidad, la mejora continua y la equidad del servicio educacional, para lo cual deberán proveer apoyo técnico-pedagógico y apoyo a la gestión de los establecimientos educativos a su cargo, considerando sus proyectos educativos institucionales y las necesidades de cada comunidad educativa, atendiendo especialmente a las características de los estudiantes y las particularidades del territorio en que se emplaza. Asimismo, respetará la autonomía que ejerzan los establecimientos educacionales, contribuyendo al desarrollo de sus proyectos educativos y de sus planes de mejoramiento.

Los Servicios Locales son organismos administrativos encargados de la provisión del servicio público educacional definido en la presente ley, para lo cual velarán por su calidad y mejora constante.

7.2. ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración propia. Servicio Local de Educación Pública de Aysén.

8. UNIDADES Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

Las Unidades y funcionarios involucrados en el proceso de compra de la institución, son los siguientes:

- **Unidad de Administración y Finanzas (UAF):** Unidad responsable, en lo pertinente, de administrar los recursos materiales y financieros del Servicio Local, y gestionar las compras públicas, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles y para la mantención de las instalaciones, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las unidades que lo requieran.
- **Jefe de Operaciones y Logística (JOL):** Funcionario que tiene la responsabilidad de administrar y supervisar la gestión de los recursos financieros del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, en conformidad con el presupuesto establecido, los lineamientos estratégicos y la normativa vigente.
- **Jefe de Finanzas (JF):** tiene la responsabilidad de analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos del Servicio Local. Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones. Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero del SLEP Aysén.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

- **Contraparte Técnica del Contrato (CT):** responsable de gestionar, controlar, registrar y evaluar la correcta ejecución del contrato a su cargo.
- **Coordinador(a) de licitaciones (CL):** Responsable de realizar el proceso de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- **Coordinador(a) de Adquisiciones (CA):** Responsable de realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con observancia de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y la Ley de Presupuesto.
- **Administrador(a) del contrato (AC):** responsable de administrar y gestionar los servicios generales, inventario y contratos necesarios para asegurar el normal funcionamiento del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, a través de la planificación, ejecución y control de estos, de acuerdo con el presupuesto establecido y a la normativa vigente.
- **Asesoría Jurídica (AJ):** Unidad responsable de efectuar el control de legalidad de los actos, contratos y demás instrumentos suscritos por el Servicio Local de Educación Pública de Aysén en los procesos de compras públicas, además, de prestar asesoría jurídica permanente en dichas materias.
- **Unidad Requirente (UR):** área o unidad del SLEP Aysén que para estos efectos se constituye como contraparte técnica que administra recursos asignados, deviniendo responsable técnico en el cumplimiento de la contratación de bienes y/o servicios solicitados y de emitir el "Certificado de Recepción Conforme" previo al pago de las facturas.

9. USO DEL PORTAL CHILECOMPRA

Todos los funcionarios encargados de la gestión de adquisiciones, así como aquellos/as que puedan eventualmente reemplazarlos/as, deben estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo con la periodicidad que indique la DCCP.

Los usuarios Auditores y Abogados deben cumplir con las normas de acreditación de competencias de acuerdo con las instrucciones de la DCCP.

10. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD

- a) Para resguardar la probidad funcionaria, así como la imparcialidad de la decisión que se adopte en un procedimiento adquisitivo y, en general, para adoptar cualquier decisión pública, los/as funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública de Aysén no pueden solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- b) Respecto al millaje otorgado por las líneas aéreas, éstas no pueden ser utilizadas en actividades o viajes particulares.
- c) En las licitaciones en las que la evaluación de ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deben obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieren para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley N°19.886 u otro mecanismo que estimen pertinente.
- d) Los integrantes de la CE, constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de acuerdo con la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, independientemente de su calidad de contratación. Esta calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.
- e) En las Actas de Evaluación, los integrantes de la Comisión Evaluadora deben declarar que no tienen conflicto de intereses, de acuerdo con el siguiente texto:

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AYSÉNCoyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

“Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo conflicto de interés en relación con los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID_____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 64, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.

11. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Servicio Local de Educación Pública de Aysén anualmente confecciona el Plan Anual de Compras (PAC), el cual se aprueba mediante la resolución correspondiente y se publica en la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Reglamento de Compras.

El PAC contiene los requerimientos de los bienes y/o servicios que cada Unidad necesita durante cada mes del año, indicando especificación, cantidad, precio estimado, mecanismo de adquisición, plazo de entrega, entre otras definiciones.

Cabe destacar que, durante el año presupuestario, el Jefe de UAF puede presentar una solicitud de modificación del PAC según las necesidades que sean detectadas dentro del servicio. Las modificaciones deben ser aprobadas por resolución.

- Durante el **mes de noviembre** de cada año, el JOL recibe la resolución de la DCCP, la cual contiene las instrucciones y plazos legales para la elaboración y publicación del PAC del año siguiente.
- El JOL revisa el detalle de los requerimientos que fueron aprobados en el presupuesto del año a ejecutar el PAC, y solicita información a las jefaturas a través de correo electrónico.

Plazo: 13 días hábiles contados desde la aprobación del presupuesto.¹

- Las jefaturas preparan la información solicitada y la remiten al JOL.

Plazo: 5 días hábiles desde la recepción del requerimiento.

- Al contar con toda la información, el JOL elabora la propuesta del PAC, definiendo, a partir del detalle de la información recibida, la modalidad de compra a utilizar y unidad monetaria. La propuesta la envía a través de correo electrónico al Jefe de Administración y finanzas para su revisión.

Plazo: 5 días hábiles desde la recepción de la totalidad de la información solicitada.

- El Jefe de UAF revisa la propuesta y en caso de tener observaciones, las envía a través de correo electrónico al JOL; de lo contrario, las aprueba devolviéndolas al JOL.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de la propuesta de PAC, para revisión de propuesta, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a quien corresponda.

- El JOL elabora y envía a revisión de Asesoría Jurídica la resolución que aprueba el PAC a través de correo electrónico.

Plazo: 5 días hábiles desde la recepción del PAC.

- Asesoría Jurídica revisa la resolución que aprueba el PAC y, en caso de presentar observaciones, solicita mediante correo electrónico al JOL la correspondiente modificación. De lo contrario envía por correo electrónico la resolución que aprueba el PAC para su tramitación.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de la resolución que aprueba el PAC.

- El JOL tramita la resolución y carga a la plataforma de Mercado Público, en los plazos definidos por la DCCP, la resolución tramitada y el PAC. Una vez realizada esta acción, se entiende que el PAC es de público conocimiento de todas las unidades requerientes del Servicio Local de Educación Pública de Aysén.

¹ Los plazos establecidos en este manual comienzan a regir una vez concluida la actividad precedente.

Plazo: 5 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que aprueba el PAC.

La UAF con el objeto de garantizar el cumplimiento del PAC, informará a las unidades requirentes acerca de los plazos estimados y fechas referenciales para el oportuno ingreso de los requerimientos de compra. Igualmente, la UAF debe informar trimestralmente al Director Ejecutivo respecto del estado de los procesos de compras, de modo tal de poder hacer seguimiento a la ejecución del PAC, detectando posibles desviaciones o riesgos en su cumplimiento. En caso necesario, se podrá reprogramar compras o efectuar reasignación de recursos.

Cualquier modificación al PAC debe ser aprobada mediante resolución exenta del Director Ejecutivo, que se publicará en el portal de compras públicas.

12. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

Para realizar el requerimiento de bienes o servicios, la UR debe completar el FR, y enviarlo al JOL a través de correo electrónico. El JOL revisa el formulario y, en los casos en que el requerimiento no está contenido dentro del PAC, se informa a la UR, quien luego debe enviar a través de correo electrónico la solicitud a la UAF para su aprobación.

Plazo: 1 día hábil contado desde el envío del FR al JOL.

La UAF evalúa la pertinencia y la disponibilidad presupuestaria de la solicitud realizada, e informa a través de correo electrónico el resultado de la evaluación.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción del requerimiento.

Si el requerimiento está contenido en el PAC o la solicitud es aprobada por la UAF, el JOL evalúa el requerimiento y selecciona alguno de los siguientes mecanismos de compra, según el siguiente orden de prelación:

- a) Convenio Marco.
- b) Licitación Pública.
- c) Licitación Privada.
- c) Trato Directo.
 - a. Compra Ágil.
 - b. Trato directo.

Cabe destacar, para la selección de los mecanismos compra ágil, licitación pública y trato directo, cuando el bien y/o servicio se encuentre en el Catálogo de Convenios Marco, se debe acreditar, en conjunto con la unidad requirente, e informar a la DCCP las condiciones más ventajosas sobre alguno de los convenios marco vigentes.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

13. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los mecanismos de compra descritos a continuación son aquellos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento para las instituciones del sector público regidas por dichos cuerpos normativos. El orden en que se definen los distintos mecanismos constituye un orden de prioridad o preferencia al momento de requerir la compra o contratación de un bien y/o servicio determinado.

- **Catálogo de Convenios Marco:** lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP y puestos, a través de la plataforma Mercado Público, a disposición de las entidades.
- **Grandes Compras:** adquisición vía convenio marco superior a 1.000 UTM, en el cual los compradores públicos deben realizar un llamado, a través de la plataforma de Mercado Público, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.
- **Licitación Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales selecciona y acepta la más conveniente.
- **Licitación Privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados proveedores, a lo menos

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

tres, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuáles selecciona y acepta la más conveniente.

- **Trato o Contratación Directa:** procedimiento de contratación de carácter excepcional que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y para la privada, distinguiéndose aquellos que se efectúan con o sin cotizaciones.
- **Compra Ágil:** modalidad de compra vía trato o contratación directa, mediante la cual las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través de la plataforma Mercado Público, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Por regla general, todos los procesos de compras públicas se llevan a cabo a través del sistema de información, no obstante, pueden excluirse de la plataforma Mercado Público aquellas adquisiciones o contrataciones, según lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de Compras, consistentes en:

- a. Contrataciones de bienes y/o servicios menores a 3 UTM. Este tipo de contrataciones deben contar con un mínimo de tres cotizaciones y se aprueban por resolución exenta.
- b. Contrataciones financiadas con recursos de operaciones menores (caja chica). Adquisiciones realizadas mediante el mecanismo de contratación directa, de montos inferiores a 100 UTM, aprobadas por resolución fundada, que se ajustan a las instrucciones presupuestarias vigentes, correspondientes a gastos del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo"
- c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, de acuerdo con la Ley de Presupuestos del periodo presupuestario que corresponda y a sus instrucciones presupuestarias.
- d. Los pagos de consumos básicos de agua potable, electricidad y otros similares, y los pagos de gastos comunes, contratos de arriendos y/o bodegaje.
- e. Otros gastos excluidos del sistema que pueden mencionarse son los impuestos, permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones, pago de derechos de aseo, etc.

13.1. CONVENIO MARCO

El coordinador/a de adquisiciones (CA), con el FR y las especificaciones técnicas que se indiquen, busca el bien o servicio solicitado en el catálogo de convenios marco disponible en Mercado Público, agregándolo al carro de compra. Luego, de forma paralela, genera la orden de compra (OC), quedando en estado "guardada", y verifica en las bases del convenio marco en específico por el cual se está adquiriendo el bien o servicio si se debe elaborar un acuerdo complementario.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción del FR y especificaciones técnicas.

A su vez, el JOL revisa:

- Que el requerimiento de compra este contenido en el PAC, o en caso contrario que se encuentre aprobado por la UAF.
- Que la imputación presupuestaria esté correcta, además de que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE.

Si la OC y presupuesto están correctos, y, en aquellos casos que correspondan, el acuerdo complementario se encuentre aprobado por resolución, el CA envía la OC al JOL; de lo contrario, el JOL solicita las modificaciones pertinentes al CA. La emisión y envío se realiza a través de la plataforma Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de los antecedentes, para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío de la OC a quien corresponda.

El JOL revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma de Mercado Público; en caso de que no esté correcta, solicita la modificación respectiva al CA para que la emita nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, la autoriza a través de la plataforma de Mercado Público.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de los antecedentes, para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y autorización de la OC.

Una vez que la OC está autorizada, el CA la envía al proveedor respectivo mediante la plataforma de Mercado Público para su aceptación.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor y 48 horas hábiles para que el proveedor acepte la OC desde la recepción de ésta.

Si el CA no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de un correo electrónico de la plataforma Mercado Público, entonces debe comunicar e insistir al proveedor a través de correo electrónico. Si posterior a la acción descrita, el proveedor aun no acepta el documento, el CA anula la OC y procederá a buscar nuevamente el bien y/o servicio en Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde el envío de la OC.

13.2 GRANDES COMPRAS POR CONVENIO MARCO +1.000 UTM.

La Gran Compra es un aplicativo del catálogo electrónico de convenio marco para adquirir un bien o servicio, y es un proceso obligatorio en caso de compras por un monto total, igual o mayor a las 1.000 UTM, impuesto incluidos (Art.14 bis del Reglamento).

Este aplicativo permite que los compradores públicos realicen un llamado a presentar ofertas a través de una Intención de Compra, por la cual se invita, en un ambiente transparente y directo, a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido del Convenio Marco, a ingresar sus ofertas, lo cual permite a los proveedores competir para ofertar el mejor precio.

La Intención de Compra describe los bienes y servicios que la entidad compradora necesita adquirir, sin embargo, a diferencia de las bases de licitación, no requiere ser aprobada mediante un acto administrativo. No obstante ello, debe indicar a lo menos, las siguientes materias: fecha de decisión de la compra, no pudiendo ser inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación; la descripción del ítem, producto o servicio requerido; la cantidad y las condiciones de entrega; los criterios de evaluación; otros aspectos que se puedan estimar como convenientes de incorporar, tales como procedencia que los interesados en participar puedan formular consultas; regular en la intención de compra la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones de las ofertas prestadas; establecer la posibilidad de "reseleccionar" la mejor oferta; conveniencia de suscribir un acuerdo complementario; definir la conveniencia de designar una comisión evaluadora. (ver Directiva N°15 actualizada a 2019)

El procedimiento general de compras por Convenio Marco o Grandes Compras (monto mayor a 1.000 UTM) es el siguiente:

- La UR elabora una propuesta de intención de compra, la que debe contener al menos: el o los productos o servicio, de acuerdo con lo establecido en el CM, los criterios de evaluación (que no deben ser distintos a los establecido en las bases del CM), la cantidad y las condiciones de entrega, identificar a los integrantes de la CE e informar si se realizará una reunión informativa.
- Luego, la UR remite el FR al JOL, adjuntando la propuesta de la Intención de Compra, con una antelación suficiente que permita contar con un plazo razonable para la presentación de ofertas, de acuerdo con la Ley de Compras, la publicación de la Intención de Compra no debe ser inferior a un periodo de 10 días hábiles.
- El JOL revisa la propuesta de intención de compra y luego de la aprobación del Jefe UAF la remite a AJ para su revisión y validación.
- Una vez validado el documento por la AJ, el JOL lo derivará al coordinador/a de licitaciones (CL), el cual, a través de la aplicación de Grandes Compras, hace el llamado a presentar ofertas a los proveedores adjudicados en un convenio marco en particular, el que al menos, debe publicarse en esa plataforma por 10 días.
- Transcurrido el plazo de publicación, el/la CL envía las ofertas que se hayan recibido a la CE, la que elaborará un acta en la que, de acuerdo con el resultado obtenido según los criterios de evaluación consignados en la intención de compra, recomendará seleccionar la oferta más conveniente para los intereses del Servicio.
- El CL debe gestionar el CDP y solicitar a AJ la revisión del acta de evaluación y la elaboración de la resolución exenta que apruebe la selección de la oferta.
- Totalmente tramitada la aludida resolución exenta, el/la CL selecciona en el módulo de grandes compras el bien o servicio, oportunidad en la se generará de manera automática una OC, que quedará en estado "guardada"
- Si en la intención de compra **NO se estableció la obligación para las partes de suscribir un acuerdo complementario**, el/la CL emite la OC que había quedado guardada. En cambio, en caso que **SÍ corresponda suscribir un Acuerdo Complementario**, el CL deberá antes solicitar al proveedor seleccionado el documento de garantía y una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución exenta que apruebe dicho acuerdo, se emite la correspondiente OC.
- El CL informa por correo electrónico a la contraparte técnica y al proveedor sobre la emisión de la OC, solicitándole a este último su aceptación para la posterior entrega y/o despacho de los bienes y/o servicios.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

- En todas las OC. que se generen a partir de un mismo proceso, debe incorporarse el ID asociado a la gran compra. Deben publicarse como adjuntos a la OC, el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario y CDP.
- Para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras, están disponibles las instrucciones contenidas en la Directiva de Compras N°15 de la DCCP, actualizada mediante Res. Ex. 532 – B de la DCCP de 2019, y el Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

Ofertas especiales CM.

Los proveedores que se encuentran en el catálogo electrónico pueden generar ofertas especiales que deben ajustarse al marco regulatorio del convenio marco, que son publicadas en el mismo catálogo, quedando disponibles por un plazo mínimo de 3 días para todas las entidades compradoras.

Multa y sanciones a proveedores de CM.

La DCCP establece en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco, las sanciones correspondientes a los incumplimientos por parte de los adjudicatarios. Así, en caso de ser procedente, mediante resolución fundada, el SLEP Aysén podrá aplicar a los proveedores las multas correspondientes.

Acuerdos Complementarios en compras CM.

Es un acuerdo que puede suscribir el proveedor y el SLEP Aysén, que se basará en los términos y condiciones establecidos en el convenio marco respectivo. No siendo obligatoria su suscripción, dependiendo de las características del bien o servicio que se adquiere, resulta recomendable suscribirlo para establecer condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad, forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas, vigencia, entre otros.

Siempre que el SLEP Aysén suscriba un acuerdo complementario debe solicitar una garantía de fiel cumplimiento del contrato (entre el 5% y el 30% del valor total), de acuerdo con los términos indicados en el artículo 68 del Reglamento.

El procedimiento interno es:

- i. La UR envía por correo electrónico al JOL las condiciones que requiere para el acuerdo.
- ii. El CL elabora una propuesta de acuerdo complementario y, luego del VB del JOL y Jefe de UAF, la envía a la AJ para su revisión, junto con la solicitud de elaboración de la resolución exenta que apruebe ese acuerdo
- iii. El CL publica la resolución exenta que autoriza el acuerdo complementario respectivo en www.mercadopublico.cl, adjuntando la respectiva orden de compra.

14. LICITACIÓN PÚBLICA.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual, el Servicio Local de Educación Pública de Aysén realiza un llamado a través de mercadopublico.cl, convocando a los proveedores interesados para que éstos, sujetándose a los términos de las bases, formulen propuestas, de entre las cuales el Consejo seleccionará y aceptará la más conveniente, (Art. 7°, letra a) de la Ley de Compras).

Este proceso requiere la elaboración de bases de licitación, las que deben contener una definición clara y precisa de los aspectos del bien o servicio que se necesita contratar y todas las condiciones del proceso.

14.1 FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN (VER ANEXO 1)

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad solicitante, que describen los bienes y/o servicios a contratar. Su elaboración permite regular el proceso de compra y el contrato definitivo. Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados. Dichas condiciones no pueden establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de oferta.

Las bases de licitación incluyen las bases técnicas y las bases administrativas.

14.2. BASES TÉCNICAS

Contienen las especificaciones técnicas de licitación y son redactadas por el/la CL en conjunto con la UR del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, incluyendo los siguientes contenidos:

BIENES / SERVICIOS

- Antecedentes de la contratación

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

- Bienes requeridos Descripción o definición del servicio requerido
- Cantidad o tramos Objetivos generales y específicos de la contratación
- Especificaciones técnicas del bien Actividades u obligaciones que comprende el servicio
- Plazos de entrega Productos o informes (número y contenido de cada uno) y la calendarización de la entrega de cada uno de ellos
- Condiciones de embalaje y/o de entrega de los bienes

14.3. BASES ADMINISTRATIVAS

Son redactadas por el CL en conjunto con la unidad de AJ del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, las cuales contienen, como mínimo, la siguiente información y documentación:

- a) Especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar y sus requisitos mínimos. Deben ser genéricas y en el caso que deba mencionarse una determinada marca, deben admitirse siempre bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregando la frase “o equivalente”.
- b) Instancias administrativas que se deben cumplir en el proceso licitatorio, en caso de ser necesario, y su justificación.
- c) Etapas y plazos de la licitación. Se debe indicar si la apertura de ofertas técnicas y económicas se realiza en un solo acto o de forma diferida.
- d) Criterios y mecanismos de selección, que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, los cuales pueden ser: precio, plazo de entrega (días hábiles, días corridos, horas), plazo de garantía (meses, años), tiempo de respuestas (días hábiles, días corridos), certificaciones del proveedor, servicios post venta o asistencia técnica ligada a los productos y garantías mínimas por los productos o servicios.
- e) Mecanismos de desempate de ofertas que tienen igual puntaje final técnico – económico, el cual debe ser coherente con las ponderaciones y puntajes establecidos.
- f) Integrantes de la Comisión Evaluadora: en licitaciones superior a 1.000 UTM se deben designara lo menos tres funcionarios públicos como integrantes de la Comisión Evaluadora. Para licitaciones menores a 1.000 UTM, se realiza una revisión de las ofertas presentadas por parte del EC de compra y UR (jefatura o a quien designe dicha responsabilidad), desde donde emana un acta de evaluación firmada por ambas partes que deja como registro la forma de selección de la oferta.
- g) Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes y/o servicios de que se trate.
- h) Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- i) Monto de las garantías y forma y oportunidad en que son restituidas.
- j) Multas: se debe especificar las faltas que la UR busca sancionar y el monto de las multas a aplicar.
- k) Contraparte técnica.

14.4. REQUERIMIENTO

La UR formula el requerimiento a través del FR y lo entrega al JOL, vía correo electrónico. El JOL revisa la información del FR y evalúa, dependiendo del presupuesto aprobado para el proceso de compra, el tipo de licitación a realizar.

En el FR la UR debe indicar de manera detallada las características del bien o servicio, y un valor aproximado, así como los criterios de evaluación mínimos requeridos.

En caso de necesitar mayor detalle, el JOL solicita por correo electrónico a la UR complementar y/o corregir la información.

El JOL revisará con la UR, así como con el Jefe UAF si el requerimiento está contenido en el PAC o no, y si existe disponibilidad presupuestaria, de modo tal de aprobar preliminarmente la contratación requerida, emitiendo el CDP respectivo.

Plazo: 6 días hábiles contados desde la recepción del FR y criterios de evaluación.

14.5. CONFECCIÓN DE BASES.

- Al contar con toda la información necesaria, el CL en conjunto con la UR elabora las bases administrativas y técnicas. Una vez listas, las bases se consolidan en un documento y el CL las envía al JOL a través de correo electrónico para su revisión y visto bueno. Si el JOL tiene observaciones, las devuelve al CL para que realice los ajustes correspondientes.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

Plazo: de 5 a 20 días hábiles desde la recepción de la propuesta de bases, dependiendo el tipo de licitación pública (Ver Anexo 1).

- Efectuadas las eventuales correcciones a las bases por el/la CL, el JOL las envía a AJ para su revisión.

14.6 REVISIÓN DE BASES.

- AJ revisa las bases y envía el documento final, o el documento con observaciones al JOL para que sean subsanadas por el CL, y devueltas a AJ a través del JOL.

Plazo: de 5 a 15 días hábiles desde la recepción de la propuesta de bases, para revisión, emisión de eventuales observaciones, y derivación a quien corresponda.

14.7. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES.

- En caso de que AJ formule observaciones, será responsabilidad del CL en conjunto con la UR efectuar las gestiones dirigidas a resolverlas.

Plazo: de 5 a 15 días hábiles, dependiendo del monto de la licitación, según se consigna en Anexo 1.

14.8. RESOLUCIÓN APROBATORIA.

- Subsanadas las observaciones, AJ visa las bases de licitación, y elabora la resolución que las aprueba y que autoriza la publicación de la licitación, posteriormente, el CL efectúa su tramitación.

Plazo: 5 días hábiles desde la recepción por AJ de las bases con observaciones subsanadas.

14.9. PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

- Una vez tramitada la resolución que llama a licitación y aprueba las bases, el CL la debe publicar en la plataforma Mercado Público

Plazo para la publicación de la licitación: 2 días hábiles desde que se encuentra totalmente tramitada la resolución que llama a licitación y aprueba las bases.

Si la resolución se encuentra afecta a **toma de razón** por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de las bases de licitación en la plataforma Mercado Público se realiza una vez que este órgano contralor devuelva el documento totalmente tramitado.

- Posteriormente, según el cronograma establecido en las bases, abre el periodo de recepción y cierre de preguntas. En caso de existir preguntas, el/la CL solicita a la contraparte técnica correspondiente la redacción de las respuestas, indicando un plazo máximo para ello. Además, el/la CL responde aquellas consultas que tengan relación con la parte administrativa, sin perjuicio de que ambas partes pueden solicitar la revisión de las respuestas por parte de un abogado de Asesoría Jurídica, siempre dentro de los plazos previamente establecidos por las bases. Para finalizar, se publican las respuestas en el portal y luego se procede a abrir las ofertas.

Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas:

- Igual o superior a 5.000 UTM: 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.
- Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
- Inferior a 100 UTM: 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.

14.10. APERTURA DE LAS OFERTAS.

- Una vez cumplido el plazo de publicación estipulado en las bases, el CL realiza la apertura de las ofertas a través de la plataforma Mercado Público y envía las ofertas presentadas a la Comisión Evaluadora (CE) por correo electrónico. En caso de no recibirse ofertas, el CL informa dicha circunstancia a la CE mediante correo electrónico.

Plazo: 1 día hábil contado desde el término del plazo de publicación de la licitación.

14.11. ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

- Si existen ofertas, la CE efectúa una revisión de los documentos adjuntos a las ofertas para determinar su admisibilidad y procede a realizar la evaluación administrativa, técnica y económica de aquellas ofertas

declaradas admisibles, conforme a los criterios y ponderaciones establecidas en las bases, elaborando el acta de evaluación (AEV) indicando el análisis y resultados. En caso de que no se hayan presentado ofertas, la CE elabora de igual manera el AEV para informar de este hecho.

Plazo: de 5 a 15 días hábiles desde la apertura de las ofertas, dependiendo del monto de la licitación.

14.12. ELABORACIÓN RESOLUCIÓN RESPECTIVA.

- De acuerdo con lo resuelto por la CE, CL elabora una de las siguientes resoluciones:

- a) Declara la inadmisibilidad de las ofertas presentadas
- b) Adjudicación de ofertas o la
- c) declaración de desierto del proceso de licitación

La resolución así elaborada, se la envía junto a la AEV que elaboró la CE al AJ para su revisión y aprobación.

Plazo 5 a 8 días hábiles para revisión.

Si no hubiese ninguna observación por parte de AJ, CL tramita la respectiva resolución, obteniendo la firma del acto administrativo y asignándole número por oficina de partes, de manera de proceder con su envío al JOL por medio de correo electrónico. Si hubiese una observación por parte de AJ, se devolverá la resolución al CL para su modificación o que devuelva a la CE para su reevaluación.

- Si la licitación no ha sido adjudicada, el CL informa a la UR con copia al JOL vía correo electrónico para que se evalúe, si corresponde, otro mecanismo de compra. Luego, el CL publica en la plataforma de Mercado Público la resolución respectiva que declara desierto el proceso de licitación.

Plazo: 1 día hábil desde la total tramitación de la resolución que declara desierto la licitación.

14.13. PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN.

- Si la resolución indica que la licitación ha sido adjudicada, el CL publica la resolución de adjudicación, el acta de evaluación y notifica la adjudicación a través de la plataforma de Mercado Público. Además, emite el orden de compra (OC) respectiva y verifica en las bases si se debe elaborar un contrato.

Plazo: 2 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que adjudica la licitación.

- El CL revisa que la información contenida en la OC sea consistente con lo requerido y presupuestado, que la imputación presupuestaria esté correcta, que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE y que el contrato se encuentre aprobado por resolución. Una vez revisada dicha información, el CL envía la OC, a través de la plataforma de Mercado Público, al JOL para su autorización.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la OC y aprobación del contrato.

- El JOL revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma Mercado Público; en caso de que no esté correcta, solicita las modificaciones pertinentes al CL para que la emita nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, procede a su autorización.

Plazo: 2 días hábiles, desde la recepción de la OC, para revisión, emisión de observaciones, si las hubiera, y envío a quien corresponda.

- Luego, el CL envía la OC, a través de la plataforma Mercado Público, al proveedor para su aceptación. El proceso finaliza cuando el proveedor acepta la OC.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor y 48 horas para que el proveedor acepte la OC desde la recepción de ésta.

- Si el CL no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, debe reiterar la solicitud al proveedor a través de correo electrónico. Si posterior a la acción descrita el proveedor aún no acepta el documento, el CL anula la OC y se revisa nuevamente el acta de evaluación para verificar si existe la posibilidad de realizar una readjudicación, conforme a la ley.

Plazo: 1 día hábil desde vencido el plazo de 48 horas para que el proveedor acepte la OC.

14.14 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Comprende las siguientes etapas, las que pueden variar, dependiendo del monto y complejidad del proceso:

- a) Presentación de la documentación, tal como: garantía de fiel cumplimiento de contrato (si aplica), certificado de inscripción en estado "Hábil" en el Registro de Proveedores del Estado, Certificado antecedentes laborales y previsionales;
- b) Firma del contrato -digital o procedimiento-, si así se hubiere previsto en las respectivas bases de la licitación;
- c) Emisión y aceptación de la orden de compra;
- d) Publicación en el Sistema de la Información e inicio de los servicios o entrega de los bienes.

Plazo: 10 días en total.

15. TRATO DIRECTO

Para la contratación por Trato Directo, el procedimiento a seguir y los plazos asociados al mismo, será el siguiente:

- Emitido el FR por la UR, el JOL revisa la información contenida en el FR y el documento o fundamento que acredite la causal bajo la cual se efectuaría el proceso de compra.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de los documentos.

- El JOL envía a Asesoría Jurídica, a través de correo electrónico, las especificaciones técnicas, la descripción del bien o servicio a contratar y el documento o fundamento que acredite la causal de trato directo.

Plazo: 1 día hábil.

- Asesoría Jurídica revisa la documentación y de ser necesario, solicita información adicional, devolviendo los documentos con sus observaciones al JOL a través de correo electrónico. El JOL reúne los antecedentes complementarios, en conjunto con la unidad requirente, y los remite a través del mismo medio a Asesoría Jurídica.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción de antecedentes, para la revisión de Asesoría Jurídica.

2 días hábiles adicionales en caso de que se deban recopilar mayores antecedentes por parte del JOL.

- De ser procedente, dependiendo de la causal de trato directo esgrimida, el JOL, en conjunto con la contraparte técnica de la UR, solicitan las respectivas cotizaciones al proveedor.

- El JOL, contando con todos los antecedentes que acrediten la causal de contratación directa, deriva esta información al CA para elaborar el borrador de la resolución exenta que la aprueba.

- Del mismo modo, Asesoría Jurídica y el CA deben verificar si procede suscribir un contrato. En aquellos en que proceda, se elabora el correspondiente contrato. Luego, se tramita la resolución que autoriza la contratación directa y aprueba el contrato.

Plazo: 10 días hábiles desde que se acredite la causal.

- Una vez tramitada la resolución, Asesoría Jurídica la envía mediante correo electrónico al CA, quien genera la OC mediante la plataforma de Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la resolución.

- El CA revisa que la información contenida en la OC sea consistente con lo requerido y presupuestado, que la imputación presupuestaria esté correcta, que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE y que el trato directo y contrato se encuentre aprobado por resolución. Verificado lo anterior, el CA envía la OC, a través de la plataforma de Mercado Público, al JOL para su autorización.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la resolución y OC.

- El JOL revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma Mercado Público; en caso de que no esté correcta, solicita las modificaciones pertinentes al CA para que la emita nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, procede a su autorización.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la OC.

- El CA publica en la plataforma de Mercado Público la OC y la resolución que autoriza el TD y aprueba el contrato. Asimismo, a través de la plataforma de Mercado Público, el CA envía la OC al proveedor para su aceptación.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor y 48 horas para que el proveedor acepte la OC desde la recepción de ésta.

- Si el CA no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de la plataforma de Mercado Público debe reiterarle la solicitud al proveedor a través de correo electrónico. Si el proveedor no acepta el documento porque existe un error de forma, el CA anula la OC y la corrige; de lo contrario, el CA anula la OC y procede a tramitar el acto administrativo que deja sin efecto la resolución que autoriza el trato directo.

Plazo: 1 día hábil desde vencido el plazo de 48 horas para que el proveedor acepte la OC.

16. COMPRA ÁGIL

- El CA, en la plataforma de Mercado Público, selecciona la opción de compra ágil e ingresa la solicitud de cotización. Cabe destacar que la solicitud de cotización lo elabora la UR y se realiza completando un formulario con la información contenida en el FR, relacionada a las especificaciones técnicas y el presupuesto disponible para la compra solicitada. Adicionalmente, se debe indicar en la solicitud de cotización su plazo de cierre, el que depende del nivel de urgencia del requerimiento.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción del FR.

- Una vez cumplido el plazo de cierre de la solicitud de cotización, el CA realiza la apertura de las ofertas, revisa los documentos acompañados por los oferentes y selecciona la opción más ventajosa según el precio de la oferta o las especificaciones técnicas definidas por la unidad requirente.

Plazo: 1 día hábil desde el cierre de la solicitud de cotización.

- En caso de que no se presenten ofertas, el CA solicita las modificaciones de las especificaciones técnicas a la UR y vuelve a ingresar a la plataforma de Mercado Público para solicitar una nueva cotización. En caso de que no se presenten ofertas nuevamente, se debe seleccionar otro mecanismo de contratación.

Plazo: 3 días hábiles desde el vencimiento del plazo de cierre de solicitud de cotización.

- Seleccionada la oferta, el CA verifica si se debe elaborar un contrato y genera, mediante la plataforma de Mercado Público, el borrador de la OC.

Plazo: 1 día hábil desde la selección de la oferta.

- El CA revisa que la información contenida en la OC sea consistente con lo requerido y presupuestado, que la imputación presupuestaria esté correcta y que el proveedor esté creado en la base de datos de SIGFE. Analizada dicha información, el CA envía la OC, a través de la plataforma de Mercado Público, al JOL para su autorización.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la OC.

- El JOL revisa la completitud y consistencia de la OC a través de la plataforma Mercado Público; en caso de que no esté correcta, solicita las modificaciones pertinentes al CA para que genere el borrador nuevamente. Si la OC se encuentra correctamente emitida, la autoriza.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la OC.

- El CA envía al proveedor la OC, a través de la plataforma de Mercado Público, para su aceptación.

Plazo: 1 día hábil para enviar la OC al proveedor desde su autorización por parte de la jefatura de la Administración y Finanzas; y 48 horas para que el proveedor acepte la OC desde el envío del documento.

- Si el CA no es notificado de la aceptación de la OC por parte del proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, debe reiterar la solicitud al proveedor a través de correo electrónico. Si posterior a la acción descrita, el proveedor aún no acepta el documento, el EC anula OC y el procedimiento debe volver a iniciarse.

Plazo: 1 día hábil desde vencido el plazo de 48 horas para que el proveedor acepte la OC.

17. CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Herramienta que permite establecer los criterios objetivos considerados para decidir una adjudicación. En todo proceso de compra se deben indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Se debe contemplar al menos un criterio de evaluación económica y técnica del bien o servicio a licitar.

18. COMISIÓN EVALUADORA (CE)

La evaluación de las ofertas está a cargo de una Comisión Evaluadora, la cual se designa mediante resolución.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, dicha comisión debe estar integrada, como mínimo, por tres funcionarios públicos de los cuales no pueden ser el quien solicita el requerimiento UR, quien elabore las bases, y el Asesor Jurídico del Servicio Local de Educación Pública de Aysén.

Excepcionalmente, y de manera fundada, la CE puede estar integrada por personas ajenas a la administración, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la conforman.

Si alguno de los miembros de la CE tiene conflicto de interés o concurre a su respecto alguna causal de abstención conforme al artículo 6°bis del Reglamento de Compras, con uno o más de los oferentes, debe declararlo en acta de evaluación y marginarse de la citada comisión

La CE podrá tener colaboración del Asesor Jurídico en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación, no obstante, a esto, el asesor Jurídico solo podrá ser un órgano consultivo y no integrará formalmente la comisión evaluadora, ni sus deliberaciones podrán ser vinculadas a este proceso de manera formal.

19. SOLICITUD DE ACLARACIONES

Cualquiera de los miembros de la CE puede informar vía correo electrónico al CL las consultas que requiere hacer a los oferentes. Para ello, el CL examina si las consultas o aclaraciones no confieren situación de privilegio particular respecto de los demás oferentes y, luego, sube las consultas o aclaraciones al foro de la plataforma Mercado Público, dando un plazo de al menos 48 horas a los oferentes para responder, a partir de la fecha y hora en que se sube la consulta.

Una vez que los proveedores dan respuesta a las consultas o aclaraciones, a través del foro, el CL las envía a la CE por medio de correo electrónico. Cabe destacar que la CE puede solicitar a los oferentes la rectificación de errores u omisiones formales, siempre que ello no les confiera una posición de privilegio respecto de los demás participantes.

20. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se efectúa a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspectos, de acuerdo con los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas bases de licitación.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a Los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, expertos o instituciones externas, según corresponda, en la forma que se señale en las bases respectivas.

21. ACTA DE EVALUACIÓN

La CE emite un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción no resulte ser contratada, según corresponda.

El acta de evaluación debe, al menos, considerar las siguientes menciones:

- Identificación del nombre y número de la licitación.
- Fecha en que la CE emitió el informe.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

- Nombre completo y Rol Único Tributario de los integrantes de la CE.
- Criterios y ponderaciones utilizados.
- Ofertas declaradas inadmisibles (si corresponde).
- Proposición de declaración de la licitación como desierta (si corresponde).
- Asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo.
- Proposición de la adjudicación (si corresponde).

Procede adjudicar la oferta del proveedor mejor evaluado, cuando aplicados los criterios definidos en las bases a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses del Servicio Local de Educación Pública de Aysén. Asimismo, deben quedar establecidas las ofertas inadmisibles.

22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, 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. Por lo anterior, nos permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que nos permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo con la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo con la normativa es posible clasificar en:

- a) **Criterios Económicos**, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.
- b) **Criterios Técnicos**, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.
- c) **Criterios Administrativos**, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, boletas de garantía, entre otros. Es preciso destacar, que estos requisitos en términos generales no tienen mayor ponderación en la oferta final, dado que es requisito formal para la postulación a la licitación, y en caso de omitir alguno de ellos, la oferta de la empresa se considera incompleta.
- d) **Criterios Sustentables**, no obstante, lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Finalmente, cabe preguntarse porque cobran tal relevancia en un proceso de compra, ya sea de un bien o un servicio, los Criterios de Evaluación.

1. Primero que todo, su aplicación permitirá definir la oferta adjudicada, y que en estricto rigor cumpla a cabalidad con el requerimiento que dio origen a la Licitación.
2. En segundo lugar, permite realizar de manera transparente cualquier proceso de adjudicación.
3. Y, en tercer lugar, porque permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientado claramente al proveedor en relación con lo que la unidad compradora requiere.



Ejemplo N° 1 de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta X

Ítem	Observaciones	Ponderación
Oferta Económica	<p>Análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0,70$ <p>Donde: OM = Oferta mínima OE = Oferta evaluada</p>	70%
Plazo de Ejecución	<p>El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días y la de menor plazo, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OMp}{OE} \times 100 \right) \times 0,10$ <p>Donde: OMp = Oferta Menor plazo OE = Oferta evaluada</p>	10%
Respaldo Económico	<p>El máximo valor consignado en esta evaluación será obtenido de la información patrimonial entregada en el certificado bancario de información patrimonial, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OE}{OMe} \times 100 \right) \times 0,05$ <p>Donde: OMe = Oferta Mejor respaldo OE = Oferta evaluada</p>	5%

Experiencia	<p>El análisis considera la relación entre la oferta que presente mayor experiencia y las ofertas a evaluar, según la Experiencia Curricular del profesional que presente el oferente como responsable de la obra a contratar, se tomará como base la cantidad de M2 de obras de construcción demostradas desde el año 2008 a la fecha, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OE}{OMx} \times 100 \right) \times 0,15$ <p>Donde: OMx = Oferta Mejor Experiencia OE = Oferta evaluada</p>	15%
--------------------	---	------------

Ejemplo N° 2 de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta X

Ítem	Observaciones	Ponderación
Oferta Económica	<p>En la evaluación de las ofertas se aplicará el “Análisis de Mínimo Costo”, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo del precio en pizarra, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OM}{OE} \times 100 \right) \times 0,70$ <p>Donde: OM = Oferta con mayor descuento en pizarra OE = Oferta evaluada</p>	70%
Oferta Técnica	<p>Se evaluará con descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos en los TDR, según la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{OE}{OMe} \times 100 \right) \times 0,30$ <p>Donde: OMe = Oferta que cuenta con mayor características del servicio OE = Oferta evaluada</p> <p>(x) En caso que el incumplimiento se refiera a la cobertura del servicio, señalado en bases técnicas como “Red de servicios”, la oferta se declara inadmisibles.</p>	30%

23. ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA

Procede declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas no resultan convenientes a los intereses de la institución. Para ello, se debe emitir el informe de evaluación y dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes que la fundan.

La elaboración de la resolución de adjudicación/declaración de licitación desierta corresponde al/la Coordinador/a de Licitaciones (CL), la que también procede que sea visada por la AJ y el JOL. La resolución debe ser fundada y dar cuenta de todo el procedimiento de contratación, en especial de:

- Las ofertas presentadas, cuáles cumplieron con los requisitos de admisibilidad solicitados en las bases y cuáles no los cumplieron y por qué motivo, declarando su inadmisibilidad fundada en tales motivos.
- Cuáles ofertas, a pesar de cumplir con los requisitos de admisibilidad contemplados en las bases, y aplicado el procedimiento de evaluación contenido en ellas, no resultan convenientes a los intereses de la institución.
- La adjudicación de la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases, y aplicado el procedimiento de evaluación contenido en ellas, haya resultado la más conveniente. Asimismo, es posible indicar si la comisión evaluadora lo estima conveniente, las opciones en orden decreciente, esto en caso de que corresponda realizar una readjudicación.
- Acta de Evaluación íntegra suscrita por la comisión evaluadora con identificación del nombre de cada uno de sus integrantes, la que acompaña a la resolución y se publica con ésta en la plataforma Mercado Público.

24. GARANTÍAS**24.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Puede exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta cualquier tipo de instrumento financiero que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecen en las bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría al Servicio Local de Educación Pública de Aysén.

La garantía de seriedad de la oferta, en conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 250, es obligatoria en las contrataciones superiores a 2.000 UTM. Respecto de las contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, excepcionalmente se exigirá caución cuando existan razones fundadas para ello, una vez ponderado el riesgo involucrado en la respectiva contratación.

El oferente hace su entrega hasta antes de la fecha y hora del acto de apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases. Se recomienda que las bases establezcan que su vigencia mínima sea de 60 días hábiles contada desde la fecha de apertura de las propuestas.

24.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

Conforme lo indicado en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el adjudicatario debe garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las bases respectivas, entregando para estos efectos uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y se entreguen de forma física o electrónicamente.

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable.

Esta garantía es siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1.000 UTM y se exige respecto de contrataciones iguales o bajo 1.000 UTM, cuando a juicio del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, se requiera para el resguardo de los intereses institucionales.

Debe ser entregada al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza. Con la garantía se pueden hacer efectivas eventuales multas y sanciones.

Las bases de licitación establecen el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Se recomienda que las bases establezcan que el monto de la garantía sea el siguiente:

24.3. MONTO DE LA CONTRATACIÓN	MONTO GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO
- Contrataciones iguales o menores a 500 UTM	Sin garantía
- Contrataciones entre 501 a 1.000 UTM	Desde 5% del monto total del contrato
- Contrataciones entre 1001 a 1.500 UTM	Desde 10% del monto total del contrato
- Contrataciones entre 1.501 > a 2.000 UTM	Desde 15% del monto total del contrato
- Contrataciones mayores a 2.000 UTM	Desde 20% del monto total del contrato

Se puede exigir en las bases de licitación una garantía superior al 30% del valor total del contrato cuando, debido a la magnitud e importancia de la licitación, el Servicio Local de Educación Pública de Aysén deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que cause el incumplimiento, sin que esto desincentive la participación de los oferentes. En estos casos, se requiere de resolución fundada.

Se recomienda que las bases establezcan que la garantía tenga una vigencia mínima que exceda en 60 días hábiles al vencimiento del plazo de vigencia del contrato. Sin perjuicio de aquello, si los bienes o servicios fueron prestados y recibidos conforme por el Servicio Local de Educación Pública de Aysén puede hacerse devolución de la citada garantía.

25. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

25.1. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS.

- El proveedor realiza la entrega del documento de garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, a través de uno de los siguientes medios: **Oficina de Partes** o a través de la carga del documento junto a la oferta en la plataforma Mercado Público

- Oficina de Partes timbra el documento con la fecha (dd;mm;aaaa), y hora (hh:mm), de recepción y lo envía al CA o CL que tenga a su cargo el proceso de compra respectivo.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción del documento.

- El CL o CA revisa la pertinencia de los datos contenidos en el documento de garantía, y en caso de detectar alguna inconsistencia, notifica y coordina con el proveedor la devolución del documento y solicita su

corrección. De no haber inconvenientes con el documento, lo envía al JF, a través de correo electrónico, con los siguientes datos: número de la caución, tomador del documento, tipo de documento, fecha de emisión, fecha de vencimiento, entidad otorgante, monto imputable en pesos y licitación u orden de compra que garantiza.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la garantía.

- El JF registra el documento en la planilla de control de gestión interna y en SIGFE. Posteriormente lo guarda de manera segura, constituyéndose como responsable de la guardia y custodia de ellos hasta su devolución.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de la garantía.

25.2. VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

- Si durante el proceso de compra el proveedor rechaza la adjudicación de la licitación en curso, el CA o CL está facultado para ejecutar la **garantía de seriedad de la oferta**, debiendo notificar de la acción al JF y solicitar los antecedentes respectivos a la contraparte técnica.

Plazo: 4 días hábiles desde el rechazo de la adjudicación por parte del proveedor.

- Por el contrario, si el proveedor acepta la adjudicación de la licitación, el CA o CL debe notificar, a través de correo electrónico, al JF y gestionar la **devolución a través de oficio de los documentos de garantía de aquellas ofertas no seleccionadas y/o inadmisibles**, indicando a lo menos: nombre del proveedor, RUT, N° documento, banco o entidad otorgante, monto, ID proceso de compra, fecha de emisión y de vencimiento.

Plazo: 10 días contados desde la notificación de la resolución que da cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

En caso de término del contrato conforme a lo pactado, el AC realizará la devolución del documento en garantía al proveedor, mediante un oficio.

Si el proveedor no concurre al retiro de los documentos de garantía una vez vencidos, el AC procede a devolverlos mediante oficio enviado por carta certificada, a través de oficina de partes, dirigida al domicilio que haya informado el oferente/ proveedor o, en su defecto, al que se encuentre vigente en el Registro Oficial de Proveedores del Estado.

- Plazo: se efectúa una vez recibido conforme los bienes o servicios y concluida la vigencia del contrato.

DEBER DE INFORMAR. Durante la vigencia de los contratos, el AC debe informar sobre los documentos de garantías que le resten **menos de 35 días corridos de vencimiento** mediante correo electrónico al JF y CT para que éstos gestionen **su cobro, devolución o solicite su renovación o prórroga**, en conformidad con lo establecido en la respectiva contratación.

- El AC informará al proveedor, a través de correo electrónico, que el documento de garantía se encuentra disponible para retiro en las dependencias de la Servicio Local de Educación Pública de Aysén para el caso de los documentos físicos, o informando que el documento se encuentra caduco para el caso de los documentos electrónicos.

Plazo: 1 día hábil contado desde que se notifica de la devolución del documento de garantía.

- El proveedor realiza el retiro del documento, firmando en el momento el acta de entrega correspondiente. Posteriormente, el JF genera el ajuste contable respectivo en SIGFE.

Plazo: 2 días hábiles desde el retiro del documento.

- Si el proveedor no realiza el retiro del documento dentro de los 90 días después de su vencimiento, el JF procede a destruir la boleta de garantía y emitir el acta de destrucción correspondiente. Realizado lo anterior, se genera el ajuste contable respectivo en SIGFE.

Plazo: 90 días desde el vencimiento del documento.

- El JF remite los antecedentes al Jefe de UAF para su revisión y validación a través de correo electrónico.

Plazo: 1 día hábil contado desde la notificación de ejecución del documento de garantía.



- Si no existen observaciones al respecto, la jefatura informa a través de correo electrónico la validación de los antecedentes al JF. En el caso de que existan observaciones, se solicitan las correcciones correspondientes.

Plazo: 2 días hábiles.

- Una vez que los antecedentes se encuentren validados, el JF los remite, a través de correo electrónico, a Asesoría Jurídica y solicita la confección y tramitación de la resolución exenta que autoriza la ejecución del documento de garantía correspondiente.

Plazo: 3 días hábiles.

- El JF, con la resolución totalmente tramitada, notifica al proveedor de la ejecución del documento de garantía por medio de carta certificada y hace efectiva el citado documento.

Plazo: 1 día hábil desde la tramitación de la resolución.

26. GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de los contratos busca administrar eficazmente un acuerdo surgido entre la Servicio Local de Educación Pública de Aysén y proveedores de bienes y/o servicios. Para ello es necesario definir en forma precisa las reglas y/o condiciones de la contratación, con la finalidad de minimizar los riesgos del proceso.

Los casos en que se debe suscribir un contrato, cuya elaboración final corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica, son los siguientes:

26.1. CONTRATOS EN RELACION AL TIPO DE COMPRA

<p>26.1.1. Convenio Marco menor a 1.000 UTM Es obligatorio la elaboración de un acuerdo complementario cuando las bases del Convenio Marco así lo determinen. Puede realizarse acuerdo complementario, cuando se deban acordar condiciones particulares que resguardar y que no se puedan formalizar mediante la emisión de la orden de compra</p>
<p>26.1.2. Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra) Es obligatorio la elaboración de un acuerdo complementario.</p>
<p>26.1.3. Licitación menor a 1.000 UTM No es obligatorio elaborar contrato, pudiendo formalizarse la adquisición con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. (art. 22 N°8 y 63 inc. 1° del Reglamento)</p>
<p>26.1.4. Trato Directo menor a 1.000 UTM. No es obligatorio elaborar contrato, pudiendo formalizarse la adquisición con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.</p>
<p>26.1.5. Licitación mayor a 1.000 UTM. Es obligatorio la elaboración de un contrato.</p>
<p>26.1.6. Trato directo mayor a 1.000 UTM. Es obligatorio la elaboración de un contrato</p>

- El CL o CA según la procedencia del contrato, reúne el FR y los antecedentes técnicos, actos administrativos, documentos de garantía y del proceso de compra, **redactando el contrato o acuerdo complementario, según sea el caso, en conjunto con la UR y bajo la orientación o apoyo de Asesoría Jurídica.**

Plazo: hasta 15 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación o bien, desde el requerimiento de elaboración de acuerdo complementario.

- Una vez el contrato o acuerdo complementario está redactado, el CL o CA envía el documento al JOL a través de correo electrónico.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AYSÉNCoyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

Plazo: 1 día hábil desde que se encuentre redactado el contrato o acuerdo complementario.

- El JOL recibe y revisa el contrato o acuerdo complementario. En caso de realizar observaciones, solicita la debida corrección al CL o CA, AJ y/o UR por medio de correo electrónico. De lo contrario, visa el contrato o acuerdo complementario y lo envía a través de correo electrónico al CL o CA.

Plazo: 2 días hábiles para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a quien corresponda.

- Con la visación por parte del JOL, el CL o CA envía por medio de correo electrónico el contrato o acuerdo complementario a AJ para su revisión definitiva y V° B°

Plazo: 1 día hábil desde la visación del jefe de la Administración y Finanzas.

- AJ recibe y revisa el contrato o acuerdo complementario. En caso de realizar observaciones, solicita la debida corrección al CL, la CA y UR por medio de correo electrónico. De lo contrario, visa el contrato o acuerdo complementario y lo envía a través de correo electrónico al CL o CA.

Plazo: 2 días hábiles para revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a quien corresponda.

- Con la visación por parte de Asesoría Jurídica, el CL o CA envía por medio de correo electrónico el contrato o acuerdo complementario al AC.

Plazo: 1 día hábil desde la visación de AJ.

- El AC gestiona la firma del documento con el proveedor.

Plazo: 3 días hábiles desde la recepción del contrato o acuerdo complementario.

- Si el proveedor presenta observaciones relacionadas al contenido del contrato o acuerdo complementario, el administrador del contrato las envía a través de correo electrónico al CL o CA, Asesoría Jurídica y UR para la corrección del documento.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de las observaciones del proveedor.

- Cuando el contrato o acuerdo complementario es firmado por el proveedor, CL o CA elabora y tramita la resolución que aprueba el documento.

Plazo: 3 días hábiles desde que se recibe el contrato o acuerdo complementario suscrito por el proveedor.

- Con la resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario completamente tramitada, el CL o CA procede a su publicación en la plataforma Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde la total tramitación de la resolución.

- El CL o CA, una vez finalizada la gestión de la contratación, informa y adjunta, por correo electrónico, al AC del contrato: resolución de adjudicación para compras realizadas mediante licitación pública o resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario para compras realizadas mediante otro mecanismo de compra y la OC en todos los casos.

Plazo: 1 día hábil desde que la resolución se encuentre totalmente tramitada.

- Tomado conocimiento del nuevo contrato, el AC ingresa con clave única al aplicativo Gestión de Contratos de Mercado Público para registrarlo. El aplicativo, al buscar el contrato por la OC o número de licitación asociada, muestra la identificación del contrato, información relacionada al proceso de adjudicación realizado previamente por el CL o CA. La identificación del contrato incluye: ID licitación, tipo de contrato, RUT y nombre del proveedor, unidad requirente.

En caso de que la licitación se hubiera adjudicado a más de un proveedor, se debe seleccionar a cada proveedor y las cantidades de producto o servicios por los cuales se escrituró el contrato respectivo.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la información por parte del CL o CA.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

- Se procede a revisar la información que entrega automáticamente el sistema de Mercado Público y se incorporan los datos faltantes que deben ser rellenados, de acuerdo con la información contenida en la licitación pública o el contrato suscrito, para continuar con el registro del contrato. Se debe considerar:

a. **Datos básicos del contrato:** tipo de moneda, monto del contrato, nombre del contrato, correo electrónico del proveedor, administrador del contrato, detalle de la contratación, vigencia del contrato, aviso de vencimiento, nombre del supervisor y correo electrónico del supervisor.

b. **Archivos adjuntos del contrato:** todos los actos administrativos, contrato y documentación relevante en la fecha. No se requiere documentación adjunta del proceso licitatorio u orden de compra originales, por cuanto está información ya se encuentra disponible en el sistema.

c. **Hitos del contrato:** son aquellos eventos que deben producirse durante la vida de un contrato, los cuales se asocian a plazos críticos. El aplicativo considera los hitos relativos a la "Gestión" y el o los "Pagos". La información por rellenar dice relación con la descripción del hito, monto asociado, tipo y fecha. Cabe destacar que no se requiere ingresar todos los hitos al momento de generar la ficha de contrato.

d. **Instrumentos de garantía:** considera aquellas garantías de fiel cumplimiento del contrato u otras que hubiera solicitado y recibido. Los campos por rellenar consideran tipo de garantía, tipo de instrumento, número de instrumento, monto, fecha de vencimiento y aviso de vencimiento.

e. **Cláusulas del contrato:** es posible incorporar todas aquellas cláusulas que se consideren necesarias de destacar dentro del contrato, y de acuerdo con lo indicado en bases de licitación o contrato asociado a la orden de compra. Se debe incluir la clasificación de cláusula, un tipo para la misma y el detalle a considerar en el texto de las bases o contrato.

Plazo: 1 día hábil desde que se recibe el contrato.

- En caso de que el AC requiera más información para rellenar parte de los datos anteriormente detallados, la solicita a través de correo electrónico al CL o CA. Si la información recibida no permite rellenar los datos faltantes, entonces el AC debe solicitar la información faltante al proveedor.

Plazo: 3 días hábiles desde que recibe el contrato.

- El AC realiza el registro del contrato en la planilla Excel Control de Contratos y/o en la publicación en la plataforma de Mercado Público.

Plazo: 1 día hábil desde que recibe el contrato.

- El CL o CA debe incorporar a la carpeta compartida **Control de Contratos**, todos aquellos nuevos documentos que se generen, y se encuentren asociados al contrato en cuestión. De la misma manera, el AC debe subir dichos documentos a la plataforma Mercado Público.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de los documentos.

Los antecedentes que el AC debe reunir para efectos de elaboración del contrato son los siguientes:

- Declaración Jurada de Inhabilidades art. 4° ley 19.886 y Art. 10° de la Ley 20.393
- Certificado Chile proveedores, que demuestre la habilidad del proveedor para contratar.
- Fotocopia del Rol Único Tributario de la Sociedad o Cedula de identidad en caso de ser persona natural.
- Documento de Garantía, copia para AJ (documento original en custodia de JOL)
- Certificado de vigencia de la Sociedad*, (emitido con no más de 3 meses de antigüedad)
- Certificado del Representante Legal*, (emitido con no más de 3 meses de antigüedad).
- Escritura de Constitución de sociedad y sus modificaciones*
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F-30), otorgado por la Dirección del Trabajo, emitido con no más 30 días corridos contados hacia atrás desde la presentación.
- Resoluciones de aprobación de Bases y de adjudicación totalmente tramitada.
- Oferta del adjudicatario.

*La contratación de personas naturales no requiere de estos documentos.

Dado que la gestión de contratos implica minimizar los riesgos del proceso y manejar, de manera eficaz y eficiente, su cumplimiento, la cual es de carácter técnico y administrativo, es que estas funciones se han desglosado como se expone a continuación.

26.2 GESTIÓN TÉCNICA DE CONTRATO.

Le corresponde a la CT señalada en las bases administrativas, la que será responsable de controlar el desarrollo y ejecución del contrato, con el propósito de cautelar el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos; otorgar al proveedor adjudicado la información que requiera, en relación con la ejecución del contrato; chequear la regularidad y corrección de los antecedentes relativos a la ejecución del contrato, otorgando su aprobación o conformidad, certificado recepción conforme/ evaluación del proveedor) en los plazos establecidos en forma previa al pago; solicitar al funcionario responsable la aplicación de multas en caso de incumplimiento, especificando con claridad y precisión las razones legales y contractuales para ello; solicitar al funcionario que corresponda la ampliación/ disminución del servicio en caso de que así se requiera y dentro del porcentaje contemplado en las bases y/ o el contrato; solicitar, en su caso, el término anticipado de contrato y el cobro de las garantías respectivas.

26.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

Le corresponde a el/la AC mantener la información actualizada de los contratos vigentes del SLEP Aysén, llevando al menos registro de la siguiente información respecto de cada uno de ellos:

- Nombre de todas las contrataciones.
- Proveedores.
- Fecha de inicio y de término de los contratos.
- Monto anual de cada contrato.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos/hitos de pago.
- Si tiene cláusula de renovación o prórroga.
- Multas/Garantías.
- Funcionario responsable o contraparte técnica.
- Calificación del proveedor.

Esta información debe ser revisada mensualmente para verificar si proceden pagos, renovación del contrato o su prórroga, término u otros hitos relevantes.

El AC es responsable de la custodia de los antecedentes considerados en la elaboración del contrato. En su caso, una vez que la CT le informe lo pertinente, debe gestionar los pagos correspondientes, los cobros de las garantías y términos de contratos según corresponda.

En caso de incumplimiento del contrato por el proveedor, a requerimiento de la CT si el hecho es clasificado como grave, el AC se encuentra habilitado para ejecutar el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del respectivo contrato, así como proponer la aplicación de multas o su término anticipado, conforme con el procedimiento establecido en las bases administrativas o el contrato.

Plazo: 5 días hábiles desde la clasificación del hecho.

- Una vez ejecutado el documento de garantía, y finalizado el procedimiento para aplicar multas o darle término anticipado al contrato, la CT elabora la resolución que aplica multas o aprueba el término anticipado del contrato, la cual, una vez que se encuentre totalmente tramitada, envía al CL o CA a través de correo electrónico para ser publicada en la plataforma de Mercado Público.

Plazo: 5 días hábiles desde la ejecución del documento de garantía.

- Si el hecho es calificado como leve, la CT evalúa la aplicación de una amonestación y, si correspondiese, notifica al proveedor a través de correo electrónico y registra la amonestación en la carpeta compartida de Control de Contratos y en la plataforma Mercado Público.

Plazo: 2 días hábiles desde la calificación del hecho.

- Si existen amonestaciones reiteradas, el AC evalúa proponer la aplicación de una multa de acuerdo con lo establecido en las bases o el contrato.

Plazo: 5 días hábiles.

- De lo contrario, para los casos presentados a partir del de las evaluaciones periódicas que efectúe el AC, se espera hasta el plazo de renovación del servicio para dar aviso al CL o CA de la próxima finalización del contrato.

Plazo: 30, 60, 90 o 120 días anteriores a la fecha de finalización del contrato, según lo establecido por el equipo de compras y control de operaciones.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

- Una vez terminado un contrato o aplicada una multa, tanto el CL, el CA o la CT deberán elaborar un informe que contenga el historial del contrato y debe ser enviado al JOL, quien determinará las acciones a seguir.

Plazo: 2 días hábiles.

- Luego, el AC realiza la evaluación final de los bienes adquiridos y/ servicios contratados haciendo el registro en la plataforma de Mercado Público y se verifica si el servicio es requerido nuevamente, para que, en dicho caso, se gestione el requerimiento y proceso de contratación correspondiente.

Plazo: 5 días hábiles desde la fecha de finalización del contrato.

27. RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

- El CL o CA recibe la factura a través de la plataforma DTE, o de manera física o por correo electrónico, y revisa que los datos contenidos en ella estén correctos. Posteriormente, recopila los antecedentes que respaldan el proceso de compra, es decir, requerimiento, especificaciones técnicas, resolución que aprueba la compra y aquellos exigibles para el pago. En caso de corresponder a un servicio, solicita por correo electrónico la recepción conforme del servicio a la jefatura responsable de la UR o a quien designe en su representación a través del formulario registro de entrada.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción de la factura.

- Si la jefatura no está conforme con el servicio entregado debido a que se contraviene con alguno de los criterios establecidos en las bases de licitación, contrato o especificaciones técnicas, el CL o CA reenvía el correo electrónico con la justificación al JF para que rechace la factura. En caso de que se reciba conforme el servicio, el CL o CA imprime la factura y la timbra con la recepción conforme y la fecha.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción del correo electrónico de la jefatura o encargado de la unidad requirente.

- Cuando se recibe una factura por la plataforma DTE – o bien de manera física o por correo electrónico – correspondiente a bienes, el CL o CA espera la recepción de éstos y realiza la comparación del detalle de lo recibido con la información contenida en la factura y OC. En caso de existir diferencias, la CL o CA **NO RECIBE** los bienes e informa mediante correo electrónico al JF que no se realizará la recepción conforme indicando los motivos para que proceda con el rechazo de la factura. Por el contrario, si el detalle coincide con lo recibido, la CA o el CL timbra las dos copias (en caso de que corresponda) de la factura entregadas por el proveedor con la fecha y recepción conforme.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción de los bienes.

- Con la factura timbrada, ya sea por bienes o servicios, el CA o CL la escanea, si es necesario, y procede a ingresar la recepción conforme en la plataforma de Mercado Público

. Se debe considerar que dicha recepción puede ser:

- Por hitos: esta recepción se realiza sólo para el caso de servicios.
- Recepción total: cuando se recibe la totalidad informada en la factura, tanto para servicios o bienes.

Plazo: 1 día hábil desde la recepción conforme de la factura.

28. PAGO DE PROVEEDORES

- El CA o CL recibe la factura (sea a través de la plataforma DTE, caso en el cual se le notifica por la misma plataforma; o bien de manera física o por correo electrónico), informando de tal hecho al AC y al JF, a través de correo electrónico.

Plazo: 1 día hábil contado desde la recepción de la factura.

- Para todas las compras realizadas por la plataforma Mercado Público, el CL o CA ingresa a la plataforma DTE donde puede:

a. Aceptar la factura: el documento tributario es aceptado por JF, siempre que se haya realizado previamente por CA o CL la recepción conforme de los bienes y servicios en la plataforma Mercado Público, y la información contenida en la factura corresponda a los montos, cantidades y bienes o servicios recibidos.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

b. No aceptar la factura: el CA o CL informa de la necesidad de rechazar la factura al JF, a través de correo electrónico, indicando los motivos. El JF, si procede, rechaza la factura.

Plazo: 7 días corridos desde la recepción de la factura.

- Cuando la factura recibida no corresponda a una adquisición realizada por la plataforma Mercado Público, el JF asigna el área transaccional a la factura en la plataforma DTE, la cual es "P01 Servicio Local de Educación Pública de Aysén".

Esto ocurre cuando:

a. La factura se vincula a un contrato: en este caso, el JF asocia la factura a uno de los proveedores ingresados previamente a la plataforma.

b. La compra es menor a 3 UTM y se realizó por caja chica.

Plazo: 7 días corridos desde la fecha de emisión de la factura.

- Una vez asignada el área transaccional, el JF ingresa a la plataforma DTE, donde puede aceptar o no aceptar la factura.

Plazo: 7 días hábiles desde la recepción de la factura.

- En el caso de que se deba rechazar la factura, el JF realiza esa acción en la plataforma DTE, justificando el rechazo.

Plazo: 7 días corridos desde la recepción de la factura.

- Realizada la aceptación de la factura, el JF realiza el devengo a través de la plataforma DTE:

a. Para las facturas correspondientes a una adquisición realizada por la plataforma Mercado Público, el JF sólo debe ingresar los montos asociados a la imputación presupuestaria.

b. Para las facturas en las que se asignó área transaccional, previo a realizar el devengo, debe registrarlo en SIGFE, para luego ingresar el número de folio asociado al registro en la plataforma DTE.

Transcurrido el plazo de ocho días corridos desde la fecha de la emisión del documento tributario sin que se acepte o rechace, la plataforma DTE la considerará por aceptada.

Se debe considerar que en las contrataciones inferiores al límite fijado por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, que hayan sido celebrados por medios electrónicos (de acuerdo con el artículo 12 A de la Ley N° 19.496), se puede realizar el pago, es decir, la aceptación de la factura, previo a la recepción del producto.

Plazo: 2 días hábiles desde la aceptación de la factura.

- Luego, el JF comprueba en la rendición de pagos de SIGFE que el pago se haya efectuado a través de TGR de manera centralizada.

Plazo: 1 día hábil desde el devengo.

- Cuando existan pagos que no se hayan podido efectuar de forma centralizada, el JF debe seleccionarlos a través de la plataforma SIGFE y realizar el pago de la siguiente forma:

a. Nómina de pago: a través de un convenio con el Banco Estado. El JF descarga el archivo encriptado de la plataforma SIGFE, el que luego sube a la plataforma del banco para efectuar el pago.

b. Transferencia electrónica: se utiliza cuando la plataforma de SIGFE o la del Banco Estado no están disponibles. Se debe considerar que existe un monto máximo permitido para realizar transferencias.

c. Cheque: se realizan pagos con cheque cuando la opción de nómina de pago o de transferencia electrónica no están disponibles, o cuando se trata de una solicitud particular de los proveedores.

Plazo: 1 día hábil desde el devengo.

- Si el pago se realizó de manera centralizada, el JF debe realizar la compensación del aporte fiscal en la plataforma SIGFE, cruzando los datos entregados en la rendición de pagos centralizados correspondiente.

Plazo: 1 día hábil desde la realización del pago centralizado.

- Por último, el JF imprime los documentos que se hayan generados digitalmente y los archiva. Los documentos del expediente que deben ir archivados a modo de respaldo físico son: orden de compra, devengo, factura, recepción conforme de la factura y comprobante de pago.

Plazo: 1 día hábil desde la compensación del aporte fiscal en SIGFE.

29. GESTIÓN DE MULTAS

Las bases administrativas, a lo menos, deben estipular el monto de la multa y el procedimiento para su aplicación en el caso de que se verifiquen incumplimientos en la entrega de bienes o en la prestación de servicios.

Los aspectos que se indican a continuación constituyen criterios orientadores respecto de las actividades y plazos asociados a la aplicación de multas, ya que el procedimiento particular para cada adquisición se establece en las respectivas bases de licitación o contrato, según corresponda.

- Una vez que se decide aplicar multa, la CT elabora una carta para notificar al proveedor de la aplicación de la multa, la cual es enviada a través de correo electrónico al JOL para su revisión. En caso de presentar observaciones respecto al documento, la jefatura solicita las correcciones pertinentes. Una vez aprobada la carta por dicha jefatura, la remite a Asesoría Jurídica, por medio de correo electrónico, para su revisión.

Plazo: 2 días hábiles contados desde que se decide aplicar multa.

- La unidad de AJ revisa el documento y si se realizan observaciones, éstas se envían para que se realice la respectiva corrección. Una vez aprobado el documento por AJ, la CT envía la comunicación, por medio de carta certificada o correo electrónico, informando al proveedor acerca de la aplicación de la multa.

Plazo: 2 días hábiles desde el envío del documento a Asesoría Jurídica.

- Luego, el proveedor tiene la posibilidad de formular sus descargos.

Plazo: 5 días hábiles desde la recepción de la carta certificada.

- Si envía sus descargos, el AC los revisa, en conjunto con Asesoría Jurídica.

Plazo: 3 días hábiles.

- Si los descargos se acogen, el AC elabora una carta para notificar la decisión al proveedor, la cual envía al JOL para su revisión. En caso de presentar observaciones, la jefatura solicita las correcciones pertinentes. Una vez aprobada la carta por dicha jefatura, el AC la remite a Asesoría Jurídica para su revisión, por medio de correo electrónico.

Plazo: 2 días hábiles, desde que los descargos se acogen, para la elaboración de la carta y envío a la JOL. 2 días hábiles para la revisión y emisión de observaciones por parte de dicha jefatura, y envío a quien corresponda.

- AJ revisa el documento y si presenta observaciones, las envía a la CT para que se realice la respectiva corrección. Por el contrario, aprobada la carta por AJ, la CT envía el documento al proveedor por medio de carta certificada o correo electrónico.

Plazo: 3 días hábiles para la revisión, emisión de observaciones, si las hubiere, y envío a quien corresponda.

- Luego, para cualquiera de los siguientes casos:

a) Los descargos se acogen y la decisión es la reducción del importe de la multa.

b) Los descargos no se acogen.

c) Proveedor no presenta descargos.

La CT elabora y tramita una resolución que aprueba la aplicación de la multa por el valor respectivo.

Para el caso en que los descargos se acojan y se decida no aplicar la multa, solo se procede a notificar al proveedor carta comunicando dicha circunstancia.

Plazo: 3 días hábiles en caso de que se requiera la elaboración y tramitación de una resolución. 1 día hábil si sólo procede la notificación al proveedor.

- Con la resolución tramitada, la CT la envía al CL o CA y al proveedor, a través de correo electrónico. Asimismo, el AC se contacta con el proveedor mediante correo electrónico para acordar la forma de pago de la multa, lo que posteriormente se informa al CL o CA. Cabe destacar que, las formas de pago son efectivo, transferencia, o retención de un porcentaje o la totalidad de la factura del periodo más próximo.

Plazo: 3 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que aplica la multa.

- El CL o CA publica la resolución en la plataforma Mercado Público. Luego, emite el comprobante de cobro a través de SIGFE y lo envía por correo electrónico al AC.

Plazo: 1 día hábil desde la total tramitación de la resolución que aplica la multa.

- Si el proveedor no cumple con el pago, la CT hace efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, tras lo cual elabora y tramita la resolución de término anticipado del contrato, que posteriormente se envía al CL o CA a través de correo electrónico y se publica en el aplicativo de la plataforma Mercado Público.

Plazo: 5 días hábiles desde el vencimiento del plazo para pagar la multa.

- Una vez recibida la resolución que aprueba el término anticipado, el CL o CA elabora y tramita el envío de un oficio a la DCCP informando acerca de lo acontecido.

Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la resolución.

30. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido; es en base a lo anterior, que se han definido ciertos principios y criterios básicos fundamentales para recepción final.

a) Se prohíbe la recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega del Servicio Local de Educación Pública de Aysén sin la Orden de Compra.

b) La recepción de bienes se hará en la Bodega del SLEP Aysén, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, las cuales serán recepcionadas por la UR que las solicitó.

c) En caso de no existir conformidad entre la OC, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a los Encargados de las Unidades de Compras y Contrataciones respectivas, quienes en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra respectiva.

d) Será el encargado de la Bodega, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las UR mediante un formulario de Retiro de Materiales que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega.

e) Será el encargado de la Bodega, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función del SLEP.

30.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

Paso 1: El responsable de la recepción del bien procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor.

Paso 2: Si existe conformidad con los productos, se procede a dar Recepción Conforme a la respectiva factura.

Paso 3: El Encargado de Bodega despachará los artículos solicitados a las Unidades requirentes a través del Formulario de Retiro de Materiales.

Paso 4: Luego el Encargado de Bodega enviará la respectiva factura a la Unidad de Administración Interna, quienes serán los encargados de cotejar la factura con el respectivo Certificado de Recepción Conforme, de los productos recepcionados por la Unidad Requirente.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
 Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

Paso 5: Si existe conformidad, se genera informe que permite enviarlo al Departamento de Finanzas para el respectivo pago. Para mantener el control de existencias en la Bodega Municipal se utilizarán los siguientes formatos:

Ajuste de Mercadería N°.: 000000 Año: 2022						
BODEGA : BODEGA PRINCIPAL					FECHA DEL AJUSTE: __/__/__	
TIPO DE AJUSTE: AJUSTE BODEGA ENTREDA					N° 2022-00000	
OBSERVACION:						
PEDIDO DE MATERIALES PARA STOCK						
NUMERO INTERNO:			FECHA:			
C. DE COSTO:			U. SOLICITANTE:			
CODIGO	DESCRIPCION	AUMENTA	DISMINUYE	PRECIO COSTO	TOTAL	OBS.
AÑO ORDEN DE COMPRA:		N° ORDEN DE COMPRA:				
OBS :						
JUSTIFICACION:						

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AYSÉNCoyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

32. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

32.1 OBJETIVO

El Proceso de Gestión de Reclamos permite evitar y sancionar posibles irregularidades de los Procesos de Compras y Contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran posiblemente afectar o poner en riesgo su probidad.

32.2 FUNCIONAMIENTO

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-Chile Compra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Administrador Institucional haya delegado dichas atribuciones.

32.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

Paso 1: Los proveedores del Estado podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, de los procesos en cuestión y los antecedentes claros en los cuales se funda el reclamo.

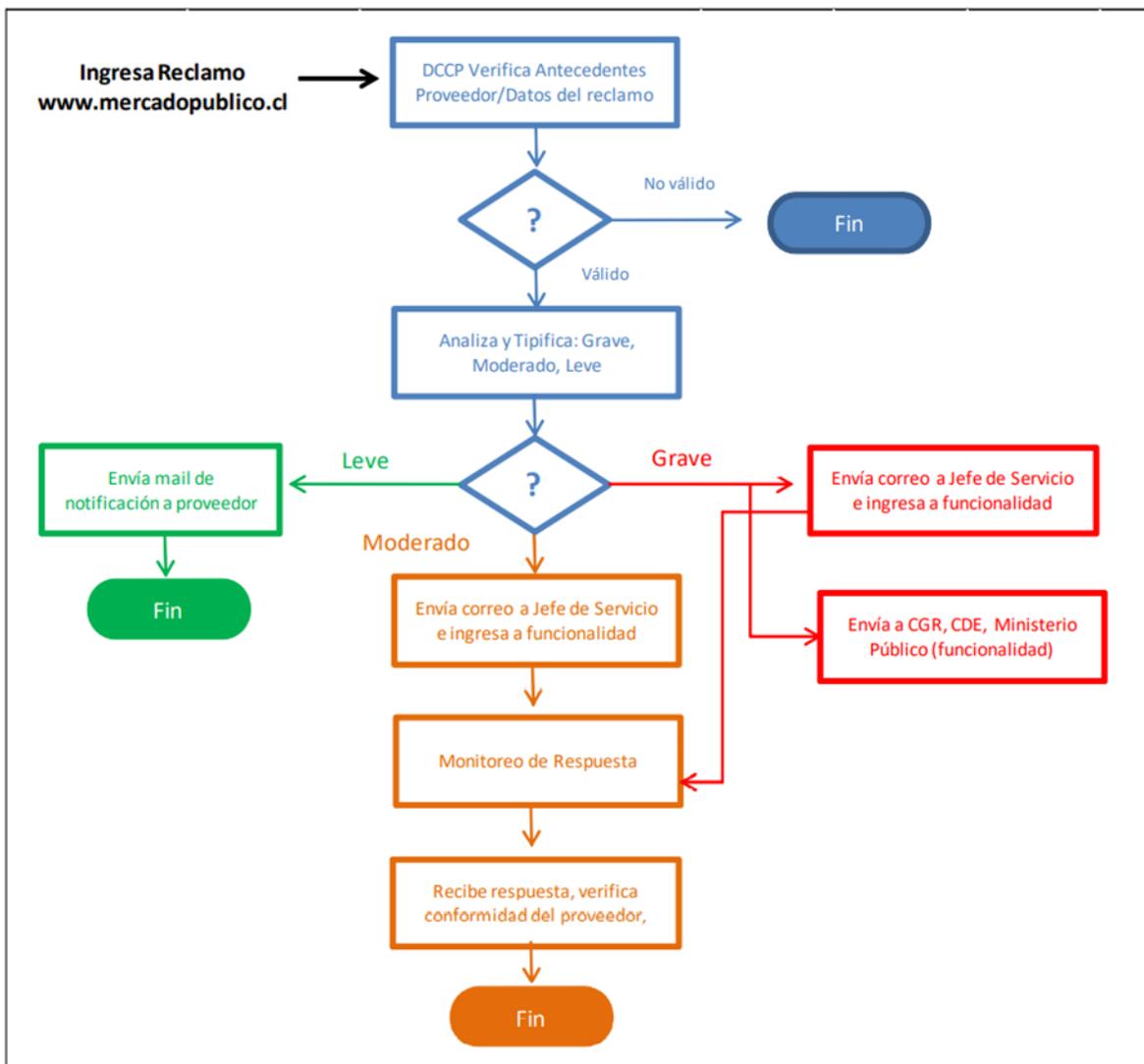
Paso 2: La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá verificar los antecedentes ingresados por los proveedores y tipificar si el reclamo tendrá carácter Leve, Moderado o Grave, y dependiendo de dicho análisis se ejecutarán las medidas correspondientes.

Paso 3: Corresponde a la DCCP derivar todos los reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que puedan responder de manera clara y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa que mantiene vigente la dirección.

Paso 4: Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como, asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa que dispone la DCCP.

Paso 5: Finalmente cabe destacar que la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

32.4. Procedimiento Gestión de Reclamos



33. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Tanto los Supervisores como los Operadores de Compras del Servicio Local de Educación Pública de Aysén, podrán utilizar como un instrumento de consultas el “Manual de Compradores”, el cual detalla en forma completa y exhaustiva como operar en el portal Mercado Público, el cual se encuentra publicado en el portal www.chilecompra.cl.

El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Portal.

El Procedimiento de Uso del Sistema de Información es el siguiente:

Paso 1: <http://www.mercadopublico.cl>

Paso 2: Documentos de apoyo

Paso 3: Guías y manuales

Paso 4: Manual de Compradores



34. ANEXO 1: ETAPAS Y PLAZOS SEGÚN MECANISMO DE COMPRAS

34.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

La UR o funcionario requirente debe considerar, en caso de que se disponga procedente la licitación pública como mecanismo de compra, los plazos que se establecen en el siguiente cuadro, todos los cuales se cuentan en días hábiles.

Los siguientes plazos se contabilizan a contar del día siguiente hábil a aquél en que haya concluido la gestión precedente, luego de remitirse al área receptora los antecedentes que le permitan realizar la respectiva revisión o validación.

LICITACIÓN PÚBLICA – PLAZOS

GESTIÓN A REALIZAR	PLAZO DIAS HABILES	UNIDAD RESPONSABLE
Elaborar formulario de Requerimiento		Unidad Requirente
Aprobación Compra y Emisión CDP	6	Jefe de Operaciones y Logística Jefe UR Jefe de Finanzas (JF) Jefe UAF
Confección de Bases	5 días: menor a 100 UTM	CL o CA con V°B° de JOL y Jefe UAF
	15 días: entre 100 y 1000 UTM	
	20 días Sobre 2.000 UTM.	
Revisión de Bases	5 días: menor a 100 UTM	Asesoría Jurídica
	10 días: entre 100 y 1000 UTM	
	15 días Sobre 2.000 UTM.	
Subsanación Observaciones Asesoría Jurídica	5 días: menor a 100 UTM	CL CA y UR
	10 días: entre 100 y 1000 UTM	
	15 días Sobre 2.000 UTM.	
Visación Bases de Licitación, elaboración resolución y envío para firma.	5 días	CL o CA con V°B° de JOL, AJ y Jefe UAF
Publicación de Bases	2 días hábiles para subirlas al portal.	CL o CA
Apertura de Ofertas	1 día desde el término del plazo de publicación de la licitación	CL o CA
	5 días: menor a 100 UTM	Comisión Evaluadora



Admisibilidad y Evaluación de Ofertas	10 días: entre 100 y 1000 UTM	
	15 días Sobre 2.000 UTM.	
Revisión del Acta de Adjudicación	5 días: 100 a 2000 UTM 8 días: Mayor a 2000 UTM	Asesoría Jurídica
Elaboración resolución respectiva (adjudica, declara desierta, inadmisible)	5 a 8 días	CL CA y AJ
Evaluación otro mecanismo de compra en caso de declaración de desierta o inadmisible licitación	1 día	CL CA UR JOL
Publicación de Resolución Adjudicando y emisión de OC en plataforma para su validación (estado “guardada”). EN FORMA PARALELA, SE COMIENZA A PREPARAR EL CONTRATO, ANTES DEL ENVÍO DE LA OC AL PROVEEDOR	2 días desde la resolución que aprueba la adjudicación.	CL o CA
Solicitud Garantía y otros antecedentes y entrega del proveedor y firma de Contrato	Hasta 26 días a contar de la resolución adjudicando, y antes del envío de la OC al proveedor	CL o CA
Elaboración Resolución que aprueba contrato	5 días	CL o CA con V°B° de AJ – Director Ejecutivo – Of. de Partes
Envío OC al JOL	1 día desde recepción OC y aprobación de contrato	CL o CA
Revisión OC por JOL	2 días	JOL
Envío OC al proveedor	1 día	CL o CA
Aceptación OC por proveedor	48 horas	CL o CA
En su caso, evaluación posibilidad de readjudicar por no aceptación OC en plazo	1 día desde anulación OC previa	CL o CA

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

34.2. CONVENIO MARCO

La UR o funcionario requirente debe considerar, en caso de utilizar Convenio Marco como mecanismo de compra, los plazos que se establecen en el siguiente cuadro – todos los cuales se cuentan en días hábiles.

En el proceso de compra de pasajes aéreos, en particular, los plazos para realizar las solicitudes de compra, el o la requirente debe ajustarse a los plazos contemplados en el Reglamento de Viáticos vigente, que actualmente corresponde al aprobado mediante la Resolución Exenta N°45, de 2014, modificado por Resolución Exenta N°152 de 2017.

De acuerdo con el mismo, tratándose de vuelos nacionales, el plazo mínimo para efectuar el requerimiento de compra de pasaje es de 10 días previos a la realización del cometido funcionario o una comisión de servicio y, de 20 días de antelación, en el caso de vuelos internacionales.

La compra y contratación de seguros por vuelos internacionales debe realizarse con 7 días de anticipación a la fecha del viaje.

Convenio Marco menor a 1.000 UTM Normal – Plazos Referenciales		
Gestión	Días hábiles	Unidad Responsable
Búsqueda Requerimiento en catálogo – Verificación necesidad de Acuerdo Complementario	-	CA – UR
Revisión por JOL requerimiento (imputación presupuestaria, PAC, etc.)	1	JOL
Aprobación, Compra y Emisión CDP	2	Unidad Requirente JOL JF Jefe UAF
Emisión Orden de Compra	2	CA
Convenio Marco mayor a 1000 UTM		
Actividades	Días hábiles	Unidad Responsable
Requerimiento	-	Contraparte Técnica
Aprobación Compra y Emisión CDP	6 días	Director(a) Requirente JOL – JF – AJ – Jefe UAF
Revisión borrador Intención de Compra	5 días	Asesoría jurídica
Publicación Intención de Compra	10 días	CL
Apertura de Ofertas	5 días	CL
Evaluación Ofertas y Elaboración Acta y propuesta de Adjudicación	10 días	Comisión Evaluadora
Revisión de Acta de Evaluación y Elaboración de Resolución de	8	Asesoría Jurídica CL



selección de oferta – Gestión de CDP		
Subsanación de observaciones de Asesoría Jurídica	4	CL
V°B°/ Firma /N° Acto Administrativo	3	Director Ejecutivo / Of. de Partes
Solicitud Boleta de Garantía	5	CL
Elaboración Acuerdo Complementario	10	CL
Revisión Acuerdo Complementario	10	Asesoría Jurídica
Firma del Acuerdo	3	CL y Director Ejecutivo
Resolución que aprueba Acuerdo Complementario	5	CL con V°B° de Asesoría Jurídica
V°B°/ Firma /N° Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario	3	Director Ejecutivo / Of. de Partes
Emisión Orden de Compra	1	CL

34.3. TRATO DIRECTO

La UR o funcionario requirente debe considerar, en caso de utilizar Trato Directo como mecanismo de compra, los plazos que se establecen en el siguiente cuadro, todos los cuales se cuentan en días hábiles.

34.3.1. COMPRA ÁGIL PLAZOS REFERENCIALES (IGUAL O MENOR A 30 UTM)

Gestión	Plazo de Días hábiles	Unidad Responsable
Requerimiento	-	UR
Aprobación compra y emisión CDP	4 días	Jefe UR – JOL – JF – Jefe UAF
Solicitud de Cotizaciones – Apertura y Revisión Cotizaciones - Evaluación y Decisión de Compra	5	CA – JOL
Emisión Orden de Compra, previa autorización del JOL	2	CA con autorización de JOL
Envío OC a proveedor quien tiene 48 horas para aceptar	1	CA

34.3.2. TRATOS DIRECTOS FORMALIZADOS POR ORDEN DE COMPRA (SIN LA ESCRITURACIÓN DE UN CONTRATO)

Gestión	Plazo de Días hábiles	Unidad Responsable
Requerimiento	-	UR
Aprobación preliminar Compra y Emisión CDP	1 día	JOL



Revisión por AJ	3 días + 2 en caso observaciones	AJ
Elaboración propuesta Resolución que aprueba Trato Directo	3 días	CA
Solicitud de cotizaciones (si no procede contrato)	3 días	CA
Redacción propuesta de contrato, si procede	5 días	CA
Revisión Resolución que: autoriza contratación directa – aprueba contrato, en su caso.	10 días	Asesoría Jurídica
Subsanación de observaciones de Asesoría Jurídica	3 días	CA
V°B°/Firma /N° Resolución que Aprueba Trato Directo – aprueba contrato	2 días	Director Ejecutivo / OF. de Partes
Generación de OC en mercado público.	1 día	CA
Revisión antecedentes OC. revisión antecedentes y resolución; remisión a JOL para autorización	2 días	CA – JOL
Revisión por JOL de la OC y sus antecedentes – devolución a CA	2 días	JOL
Publicación OC en portal; envío OC a proveedor	1 día	CA

34.3.3. TRATOS DIRECTOS FORMALIZADOS CON CONTRATO

Gestión	Plazo de Días hábiles	Unidad Responsable
Requerimiento	-	UR
Aprobación preliminar Compra y Emisión CDP	1 día	JOL
Revisión por AJ	3 días + 2 en caso observaciones	AJ
Elaboración propuesta Resolución que aprueba Trato Directo	3 días	CA
Solicitud de Garantías – Elaboración y firma del contrato	7 días	CA
Revisión Resolución que: autoriza contratación directa – aprueba contrato.	10 días	AJ

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
 Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

Subsanación de observaciones de Asesoría Jurídica	3 días	CA
V°B°/Firma /N° Resolución que Aprueba Trato Directo – aprueba contrato	2 días	Director Ejecutivo / OF. de Partes
Generación de OC en mercado público.	1 día	CA
Revisión antecedentes OC. revisión antecedentes y resolución; remisión a JOL para autorización	2 días	CA – JOL
Revisión por JOL de la OC y sus antecedentes – devolución a CA	2 días	JOL
Publicación OC en portal; envío OC a proveedor	1 día	CA

35. ANEXO 2: FORMULARIOS

A) SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

Este formato será el cual se ocupará para formalizar consultas al mercado de los formatos A1 y A2. Así también las compras efectuadas por contratación directa dispuesto en el art 10 del manual y art 8 de la ley 19.886.

A. SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRA

DEPARTAMENTO:

PROVEEDOR :

RUT N.º:

DIRECCION:

FOLIO:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>

CANTIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		-	-
		-	-
		TOTAL, IVA	\$

JUSTIFICAR:

NOMBRE SOLICITANTE:

FIRMA

CARGAR AL ITEM CONTABLE: _____

V° B° JEFE/A GABINETE	V° B° SUB. ADMIN Y FINANZAS	V° B° JEFATURA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	RECEPCION UNIDAD ADQUISICIONES
----------------------------------	--	--	---



B) FORMULARIO SOLICITUD GESTIÓN DE PROCESO DE LICITACIÓN

Este formulario debe ser completado y visado por el jefe de la unidad requirente, debe ser presupuestado por el Jefe de Finanzas y visado por el Jefe de administración y Finanzas.
 Se debe enviar, vía memorando al jefe de Operaciones y Logística, donde se revisará la pertinencia de la licitación y coherencia del contenido. El JOL podrá hacer las observaciones pertinentes al proceso de licitación solicitado, para que la unidad requirente pueda hacer correcciones a su solicitud, si corresponde.
 Una vez subsanadas las observaciones, si las hubiere, se ingresará la solicitud a la unidad de Licitaciones para elevar el proceso licitatorio

FORMULARIO SOLICITUD GESTION DE PROCESO DE LICITACION

FOLIO:	Fecha:		
Unidad Requirente:			
Funcionario Responsable:			
Producto/servicio requerido:			
Monto:		Disponible	Referencial
Ítem presupuestario:			
Objetivo:			
Unidad Supervisora:			
Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda):			
8. Descripción detallada del producto o servicio a adquirir.			
9. Financiamiento			
10. Cantidad del producto o servicio a adquirir			
11. Plazos, duración de la actividad, plazo de entrega de la adquisición o servicio (fecha de inicio, fecha de término, ejecución inmediata, etc.)			
12. Lugar de entrega			
13. Instrucciones a los oferentes cuando corresponda			
14. Criterios a considerar que se deben evaluar en la solicitud y procedimiento de evaluación.			

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Coyhaique | Lago Verde | Aysén | Cisnes | Guaitecas
 Cochrane | O'Higgins | Tortel | Chile Chico | Río Ibáñez

CRITERIO	OBSERVACIÓN	PUNTOS

15. Condiciones y modo de facturación y pago.

16. Multa, aplicación de multas, cobro de multa.

17. Garantías que debe exigir en la adquisición

Visto bueno:

<u>Jefe Directo Unidad Requirente</u>	<u>Jefe de Administración y Finanzas</u>	<u>Jefe de Operaciones y Logística</u>
---------------------------------------	--	--

OTROS ASPECTOS:

a. Adquisición con ítem presupuestario (deberá identificarlo)	SI" NO" NA"
b. Licitación Pública	SI" NO " NA"
c. Licitación privada (deberá indicar proveedores)	SI" NO " NA"
d. Trato Directo (deberá adjuntar cotizaciones)	SI" NO " NA"

36. REFERENCIAS DEL PRESENTE MANUAL:

- Manual de Adquisiciones de la Superintendencia de Educación, disponible en:
<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/08/Manual-de-Adquisiciones-Superintendencia-de-Educacion-Superior.pdf>
- Manual de Adquisiciones del Consejo para la Transparencia, disponible en:
<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2021/09/Manual-de-Adquisiciones-Consejo-para-la-Trasporencia.pdf>
- Manual de Adquisiciones I. Municipalidad de Cochrane, disponible en:
<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2021/12/MANUAL-DE-PROCEDIMIENTO-DE-ADQUISICIONES-Municipalidad-de-Cochrane.pdf>

Preparado por Asesor Jurídico y Encargado de Compras del Servicio Local de Educación Pública de Aysén.