

Los convenios de desempeño son acuerdos, en que se especifican metas cuantificables para cada período y etapa del proyecto adjudicado y se establece la medición de los resultados en función de dichas metas. Este instrumento permite ofrecer tanto un financiamiento multianual a las instituciones, como la definición de compromisos de conducta.

Los convenios de desempeño buscan lograr un mejoramiento continuo en la calidad de servicio académico y su eficiencia, con un mayor foco en la asignación de recursos orientados a alcanzar determinados resultados, como aproximación cuantificable de los objetivos.

## **11.2. Contenido de los Convenios**

Los convenios estipularán, entre otros, los compromisos y obligaciones de ambas partes, las tareas generales y específicas que ellas asumirán, el cronograma de ejecución y los mecanismos de evaluación. En todo caso, el Convenio deberá estipular:

- a) Una reseña del diagnóstico y su fundamentación
- b) Las metas y principales acciones del proyecto
- c) Los compromisos que adquiere la institución responsable del proyecto, consecuentes con su carácter de institución que recibe aportes del Estado, en lo relativo a gestión, calidad de sus funciones principales, acreditación e información pública
- d) El sistema institucional de verificación y evaluación de los avances y resultados del proyecto, así como los procedimientos generales que se aplicará para supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos y sus resultados alcanzados
- e) La facultad del Ministro de Educación de poner término al convenio en caso de incumplimiento grave en su ejecución
- f) Las garantías que se otorgan para la ejecución del proyecto
- g) Los procedimientos para la adquisición de equipos, la contratación de obras, y la selección y adjudicación de becas de perfeccionamiento académico y contratación de profesores visitantes.

Mediante los convenios, las instituciones se obligarán a asegurar el adecuado uso de los bienes que adquieran o acondicionen, por plazos definidos y en condiciones que aseguren su destino a la formación respectiva, en las especialidades aprobadas, utilizándolos en las funciones que correspondan y proporcionándoles una adecuada mantención.

Asimismo, se comprometerán a cumplir con los estándares de desempeño y mecanismos de autorregulación que se establezcan y a proporcionar la información estadística institucional que se requiera para el Sistema de Información de la Educación Superior del Programa MECESUP.

En el análisis de los recursos de contraparte en proyectos de mejoramiento de la formación de técnicos de nivel superior, se considerarán aquéllos que las instituciones asignen a ayudas estudiantiles.

## **12. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES**

La República de Chile, Ministerio de Educación (MINEDUC), División de Educación Superior (DIVESUP), con el objeto de implementar el Programa MECE Educación Superior, ha suscrito un convenio de préstamo con el Banco Mundial (N° 4404-CH), el cual rige las relaciones legales

entre el Banco y el MINEDUC. En este capítulo, se estipulan los procesos para las adquisiciones de obras y bienes, y se determinan las responsabilidades y procedimientos que deberán seguir las instituciones de Educación Superior, dentro del marco de las Normas del Banco Mundial, tituladas: "Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de AIF", de enero 1995, revisiones de enero y agosto 1996 y septiembre 1997, y "Normas para la Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial", de enero 1997, revisión de septiembre 1997, y los términos establecidos en el convenio de préstamo N° 4404-CH, que incluyen, entre otros, los procesos de *Revisión Previa* del BIRF.

Al principio de cada año, la Coordinación General del Programa MECE Educación Superior, deberá enviar al Banco Mundial un aviso general de adquisiciones y contrataciones para ser publicado en el diario de Naciones Unidas, el *Development Business*.

La presente sección contiene los procedimientos para la preparación y ejecución de licitaciones para adquisiciones de bienes y la contratación de obras civiles. Los documentos detallados respectivos serán proporcionados oportunamente por la Unidad de Coordinación del Programa MECESUP.

## **12.1. Modalidad de Licitación**

La adquisición de bienes y la contratación de obras civiles para los componentes de equipamiento e infraestructura identificados en el respectivo Convenio de Desempeño MINEDUC-IES se hará mediante alguna de las siguientes 5 modalidades:

- a) Licitación Pública Internacional (LPI).
- b) Licitación Internacional Limitada (LIL),
- c) Licitación Pública Nacional (LPN)
- d) Comparación de Precios o Cotizaciones (sólo para bienes)
- e) Contratación de Obras Menores mediante Comparación de Precios (sólo para obras civiles).

La modalidad de licitación a utilizar por cada IES, a través de su respectiva Unidad de Coordinación Institucional (UCI), para la contratación de las obras o la adquisición de bienes con financiamiento del Programa MECE Educación Superior, será la siguiente:

### **12.1.1. Licitación de Bienes**

- a) Las adquisiciones de equipamiento por valores estimados <sup>(1)</sup> en US\$350.000 o más deberán realizarse por Licitación Pública Internacional (LPI).
- b) Las adquisiciones de equipamiento científico mayor, independiente del monto de adquisición, deberá realizarse por Licitación Internacional Limitada (LIL), cuando el equipo a adquirir:
  - tenga un valor pequeño que no justifique la LPI;
  - haya solamente un número reducido de proveedores; u
  - otra razón excepcional.

---

(1) Para todos los efectos de este artículo, se entenderá por "valor estimado de las licitaciones", aquellas estimaciones que la Entidad Ejecutora realice antes de los respectivos llamados a licitación (presupuesto oficial, cotización previa, etc.). La transformación de estos "valores estimados" a dólar de los EE.UU. será según el valor del dólar "observado" publicado por el Banco Central de Chile, 15 días corridos previos a la fecha de solicitud de No Objeción para el caso de las licitaciones sujetas al régimen de revisión previa, o 30 días corridos antes de la fecha del llamado a Licitación o Invitación a presentar ofertas.

- c) Las adquisiciones de bienes por un valor estimado igual o menor a US\$350.000 y mayor de US\$100.000 deberán efectuarse por la modalidad de Licitación Pública Nacional (LPN).
- d) Las adquisiciones de bienes por un valor estimado igual o menor a US\$100.000 y mayor de US\$ 15.000 podrán realizarse por Comparación de Precios o Cotizaciones con invitación escrita; bajo US\$ 15.000 podrá adquirirse en base a la comparación de 3 cotizaciones.

### 12.1.1.Licitación de Obras Civiles

- a) Las obras civiles cuyo valor estimado <sup>(2)</sup> sea mayor o igual a US\$5.000.000 deberán asignarse vía la modalidad de Licitación Pública Internacional (LPI).
- b) Las obras civiles cuyo valor estimado sea menor a US\$5.000.000 y mayor a US\$350.000 deberán asignarse vía la modalidad de Licitación Pública Nacional (LPN).
- c) Las obras civiles cuyo valor estimado sea igual o menor a US\$350.000 y mayor a US\$ 30.000 podrán asignarse vía Contratación de Obras Menores por Comparación de Precios con invitación escrita; bajo US\$ 30.000 se podrá adquirir en base a la comparación de tres cotizaciones.

### MONTOS LIMITES PARA CADA MODALIDAD DE LICITACION

<i>MODALIDAD DE LICITACIÓN</i>	<i>COMPRA DE BIENES</i>	<i>OBRAS CIVILES</i>
<i>Licitación Pública Internacional (LPI)</i>	Mayor o igual a US\$350.000	Mayor o igual a US\$ 5.000.000
<i>Licitación Internacional Limitada (LIL)</i>	Equipamiento científico mayor independiente del valor	-----
<i>Licitación Pública Nacional (LPN)</i>	Menor a US\$350.000 y mayor a US\$100.000	Menor a US\$5.000.000 y mayor a US\$350.000
<i>Comparación de Precios o Cotizaciones</i>		
- <i>con invitación escrita</i>	Igual o menor a US\$100.000 y mayor a US\$ 15.000	
- <i>sin invitación escrita</i>	Igual o menor a US\$ 15.000	
<i>Contratación de Obras menores mediante comparación de precios</i>		
- <i>con invitación escrita</i>		Igual o menor a US\$350.000 y mayor a US\$ 30.000
- <i>sin invitación escrita</i>		Menor o igual a US\$ 30.000

## 12.2. Requisitos para Llamar a Licitación

Las IES a través de su UCI sólo podrán efectuar la invitación o llamado a licitar si cumplen con los siguientes requisitos:

(2) Véase Nota al Pie (1)

- a) Proyecto evaluado por el Fondo Competitivo del Programa MECESUP y adjudicado por MINEDUC.
- b) Convenio de Desempeño firmado y totalmente tramitado
- c) Contar con un plan anual de adquisiciones coherente con la ejecución del Proyecto adjudicado por el MINEDUC.
- d) Disponer de presupuesto asignado para el año en curso y siguiente en el caso de ejecuciones que superen el año calendario.
- e) Diseños de Ingeniería y Arquitectura desarrollados y/o Especificaciones Técnicas de bienes.
- f) Documentos de licitación afinados
- g) La *No Objeción* del BIRF o la UCP al llamado a licitación, si corresponde de acuerdo a lo señalado en el presente capítulo.

### 12.3. Documentos de Licitación

La UCP entregará vía la IES a cada UCI<sup>(3)</sup> los documentos de licitación estándares, que cuentan con la *No Objeción* del Banco Mundial. Estos deberán ser complementados por la IES donde corresponda, y se adjuntará a éstos las especificaciones técnicas, planos y todo documento necesario para realizar la licitación.

Los documentos para las Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), Licitaciones Internacionales Limitadas (LIL) y Licitaciones Públicas Nacionales (LPN) están ordenados en secciones temáticas y formularios en los cuales se indica instrucciones para su utilización. Estas instrucciones deben eliminarse en la edición final del documento.

Las secciones de los documentos corresponden, entre otras, a las “Instrucciones a los Licitantes”, las “Condiciones del Contrato” para el caso de obras civiles y las “Condiciones Generales del Contrato” para el caso de bienes. Estas tienen por objetivo proveer instrucciones específicas para que los oferentes puedan preparar y presentar sus ofertas cumpliendo condiciones de plazos, garantías, requisitos de elegibilidad, capacidades técnicas y económicas, entre otras. Estas secciones son estándar y no están sujetas a modificaciones de ningún tipo.

Los datos particulares de la licitación, así como las instrucciones y condiciones especiales del contrato y que varían para cada licitación podrán ser modificados, anulados o ampliados únicamente en las secciones designadas para este fin en los “Datos de la Licitación” y en “Datos del Contrato/Condiciones Especiales del Contrato”.

Los anexos al presente texto, como los documentos estándar para LPI, LIL y LPN, tanto para adquisición de obras civiles como bienes, estarán disponibles para las IES en la UCP.

En el caso de adquisiciones de bienes y/o contratos de obras civiles menores, a realizar mediante comparación de precios o cotizaciones, con invitación escrita, las IES deberán usar modelos disponibles en la UCP. Para cotizaciones sin invitación, se adquirirá solo mediante la comparación de 3 cotizaciones.

### 12.4. Etapas de la Licitación

---

(3) Las IES podrán delegar en su UCI las funciones necesarias de enlace y procedimientos con la UCP del Programa MECESUP

Para realizar cada licitación, la UCI, en representación de la IES, deberá cumplir las siguientes actividades:

#### **12.4.1.Elaboración de Documentos Técnicos**

La UCI deberá preparar todos los documentos técnicos de la licitación, entre los que se incluyen:

- a) Datos del contrato o licitación, condiciones especiales del contrato y formularios, etc.
- b) Listado de bienes y costos estimados, si corresponde.
- c) Especificaciones técnicas.
- d) Planos de arquitectura y de especialidades concurrentes, si corresponde.
- e) Presupuesto estimativo, si corresponde.

Para la Comparación de Precios se requerirá:

- a) Condiciones de adquisición o solicitud de ofertas.
- b) Listado de bienes y de proveedores, si corresponde.
- c) Especificaciones técnicas, si corresponde.
- d) Costos estimados.

#### **12.4.2.Procesos de Revisión Previa**

##### **Revisión Previa del BIRF**

Después de preparados todos los documentos que formen parte de los Antecedentes de la Licitación, la UCI solicitará vía la IES a la UCP la *Revisión Previa* del BIRF, para obtener la *No Objeción*, en los siguientes casos:

- a) Licitaciones internacionales de obras civiles
- b) Licitaciones internacionales de bienes de monto mayor o igual a US\$500.000.
- c) Licitaciones internacionales limitadas, cuyo monto de adquisición sea igual o superior a US\$500.000.
- d) Licitaciones nacionales de obras civiles (las primeras dos del Fondo Competitivo).
- e) Licitaciones nacionales de bienes (las primeras dos del Fondo Competitivo)

En estos casos, según lo expresado en el Acuerdo de Préstamo, la UCP procederá a enviar los antecedentes para revisión del BIRF. Una vez que los antecedentes hayan sido revisados y el BIRF otorgue la respectiva *No Objeción*, la UCP comunicará a la IES la aprobación al proceso con el fin que la UCI proceda al respectivo llamado a licitación. Los procedimientos de adquisición serán revisados ex – post por el BIRF en visitas anuales o semestrales.

##### **Revisión Previa de la UCP**

La responsabilidad, en cuanto a la ejecución del Programa MECESUP y, por tanto, la adjudicación y administración de los contratos de adquisiciones en virtud del mismo, es del Gobierno de Chile, a través del Ministerio de Educación, quién delega la responsabilidad de ejecución en las IES.

El Banco Mundial no financia gastos por conceptos de bienes y obras cuya adquisición o contratación no se haya hecho de conformidad con los procedimientos establecidos en el convenio de préstamo, siendo política del Banco cancelar la porción del préstamo asignada a bienes y obras

que se hayan adquirido o contratado sin observar dichos procedimientos <sup>(4)</sup>. Es por ello que, para asegurar la correcta ejecución de los procedimientos de adquisiciones por parte de las IES y minimizar las fallas por este concepto que pudiesen paralizar la ejecución de los proyectos y/o significar la devolución de los recursos objetados, se hace necesario que la UCP oriente el desarrollo de estas capacidades a nivel institucional mediante la *Revisión Previa* de los documentos pertinentes que formen parte de los Antecedentes de la Licitación en los siguientes casos:

- a) Licitaciones internacionales de equipamiento de monto mayor o igual a US\$350.000 y menor a US\$500.000.
- b) Licitaciones internacionales limitadas (la primera ocurrencia por cada IES).
- c) Licitaciones nacionales de obras civiles (la primera ocurrencia por cada IES).
- d) Licitaciones nacionales de bienes (la primera ocurrencia por cada IES).
- e) Contratación de obras menores mediante comparación de precios, con invitación escrita (la primera ocurrencia por cada IES).
- f) Comparación de precios o cotizaciones para bienes con invitación escrita (la primera ocurrencia en cada IES).

En estos casos, la UCP procederá a revisar los antecedentes y a otorgar la *No Objeción* a la UCI de cada IES, si los antecedentes cumplen con todas las exigencias necesarias para proceder con el proceso de licitación.

### CASOS EN LOS QUE EXISTIRÁ REVISIÓN PREVIA DEL BIRF

<i>MODALIDAD DE LICITACIÓN</i>	<i>COMPRA DE BIENES</i>	<i>OBRAS CIVILES</i>
<i>Licitación Pública Internacional (LPI)</i>	Mayor o igual a US\$500.000	Mayor o igual a US\$ 5.000.000
<i>Licitación Internacional Limitada (LIL)</i>	Mayor o igual a US\$500.000	-----
<i>Licitación Pública Nacional (LPN)</i>	Las primeras dos del Fondo Competitivo	Las primeras dos del Fondo Competitivo

### CASOS EN LOS QUE EXISTIRÁ REVISIÓN PREVIA DE LA UCP

<i>MODALIDAD DE LICITACIÓN</i>	<i>COMPRA DE BIENES</i>	<i>OBRAS CIVILES</i>
<i>Licitación Pública Internacional (LPI)</i>	Mayor o igual a US\$350.000 y menor que US\$500.000	-----
<i>Licitación Internacional Limitada (LIL)</i>	La primera ocurrencia en cada IES	-----

(4) Banco Mundial, "Normas Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF", Cláusula N° 1.13, enero 1995

<i>Licitación Pública Nacional (LPN)</i>	La primera ocurrencia en cada IES	La primera ocurrencia en cada IES
<i>Contratación de obras menores por Comparación de Precios con invitación escrita</i>	-----	La primera ocurrencia en cada IES
<i>Comparación de Precios o Cotizaciones con invitación escrita</i>	La primera ocurrencia en cada IES	-----

### 12.4.3.Llamado a Licitación

a) Cotizaciones sin invitación

La UCI deberá obtener por lo menos tres cotizaciones comparables sin necesidad de invitación escrita. La selección se hará a través de un cuadro comparativo de las ofertas obtenidas, justificando la selección.

b) Comparación de Precios o Cotizaciones

La IES vía la UCI deberá cursar las invitaciones por escrito a varias empresas y obtener por lo menos tres cotizaciones. Dicha carta deberá adjuntar el documento estándar entregado por la UCP con las respectivas modificaciones que permitan el proceso de adquisición. (Bases Administrativas para comparación de Precios para Obras y Bienes).

c) Licitación Pública Nacional (LPN)

Las IES deberán publicar un aviso en un diario de alta circulación nacional. El aviso deberá contener el logo del MINEDUC, el logo y nombre de la IES, el nombre Programa MECE Educación Superior, el nombre del Proyecto adjudicado y el nombre de la licitación, los bienes y/u obras que se licitan, el período y lugar en que se podrán retirar o adquirir los documentos y demás antecedentes de la licitación, la fecha de apertura de propuestas y cualquier otro antecedente que fuere necesario para la debida claridad del llamado a licitación. (Bases Administrativas para LPN de Obras y Bienes).

d) Licitación Pública Internacional (LPI)

Las IES deberán publicar al menos un aviso en un diario de alta circulación nacional y en el Diario Oficial. Además, podrá publicar, simultáneamente con el aviso nacional, un aviso de licitación en la Revista *Development Business* de las Naciones Unidas cuando se trate de contratos de gran magnitud, especializados o importantes, conteniendo la misma información de éste. También se enviará copia de este llamado a las empresas que hayan expresado interés en el Aviso General de Licitaciones que la UCP publicará anualmente en dicha revista y, opcionalmente, a las Embajadas de los países que reúnan los requisitos de origen del BIRF. (Bases Administrativas LPI de Obras y Bienes).

e) Licitación Internacional Limitada (LIL)

La licitación internacional limitada es esencialmente una licitación pública internacional mediante invitación directa y sin anuncio público, y se usará como método de adquisición en este programa sólo para la compra de equipamiento científico mayor.

Las IES que usen esta modalidad deberán solicitar la presentación de ofertas de una lista de posibles proveedores que sea suficientemente amplia para asegurar precios competitivos. En los casos en que haya sólo un número limitado de proveedores, la lista deberá incluirlos a todos. En la evaluación de las ofertas presentadas en una licitación internacional limitada las preferencias nacionales no son aplicables. (Bases Administrativas para LIL de Bienes de Equipamiento Científico Mayor).

#### **12.4.4. Período de Estudio de los Antecedentes y Apertura de las Ofertas**

- a) Se deberá dejar un período razonable de tiempo, de acuerdo a la modalidad y magnitud de cada licitación, para que los proponentes estudien los antecedentes de la licitación y preparen sus ofertas. En el caso de las LPI el plazo entre la publicación del aviso y la recepción de ofertas no será menor de 45 días corridos. Cuando se trate de una LPN, el plazo entre ambos hitos no será menor de 30 días corridos. Si la adquisición fuere vía Comparación de Precios con invitación escrita, el plazo antes aludido será proporcional a la complejidad del bien u obra a comprar.
- b) Durante el período de estudio y antes de la apertura de las ofertas, los proponentes podrán hacer consultas por escrito a la IES, las que serán respondidas por escrito por las UCI de cada IES a todos los posibles proponentes que hayan adquirido las bases, sin identificar el originador de la consulta. Se requerirá *No Objeción* previa de la UCP a las respuestas en el caso de aquellas licitaciones que están sujetas al proceso de *Revisión Previa*.
- c) Las IES vía la UCI podrán modificar o aclarar ciertos aspectos de los documentos de licitación mediante el envío, previo a la Apertura de las Ofertas, de una Carta Enmienda o una Carta Aclaratoria, respectivamente, la que deberá contar con la *No Objeción* previa de la UCP en todas las licitaciones sujetas al trámite de *Revisión Previa*.
- d) A excepción de la *Comparación de Precios*, deberá realizarse un acto público en el cual se procederá a la apertura de las Ofertas, de acuerdo a los documentos de licitación.

#### **12.4.5. Análisis y Estudio de las Ofertas**

- a) Concluido el Acto de Apertura, la IES nominará una comisión de evaluación de ofertas, la que dentro del plazo señalado en los documentos de la licitación, y de acuerdo a los procedimientos allí descritos, procederá al estudio de las ofertas, para luego emitir un informe.
- b) La IES tomará conocimiento de dicho informe y manifestará su decisión por escrito. En el caso de las licitaciones sujetas al trámite de *Revisión Previa* la IES remitirá a la UCP para su estudio y *No Objeción* el informe de evaluación de ofertas y los documentos anexos.

Los anexos se adjuntarán al informe de evaluación de ofertas de la licitación serán los siguientes:

- Acta de apertura, si corresponde.
- Informe técnico y económico de la evaluación.
- Cuadro comparativo de las ofertas.
- Postcalificación de los proponentes, fabricantes y servicio técnico, según corresponda.
- Carta Oferta de los proponentes.
- Propuesta completa del proponente adjudicado.
- Detalle de aumento o disminución de obras y/o de equipamiento, si corresponde.
- Antecedentes de los proponentes descalificados.

Todo esto en acuerdo a los documentos de licitación entregados por la UCP a las IES.

Cuando la licitación este sujeta al trámite de *Revisión Previa*, la UCP estará facultada para solicitar cualquier otro antecedente que precise para una mejor revisión y análisis.

#### **12.4.6. Adjudicación**

- a) Cuando la licitación no esté sujeta al trámite de *Revisión Previa*, las IES a través de su Coordinador Institucional deberá proceder a adjudicar la licitación y llevará a cabo los actos administrativos correspondientes para proceder a la firma del o los respectivos contratos.
- b) Cuando la licitación este sujeta al trámite de *Revisión Previa* deberá adjudicar, una vez que la UCP comunique la *No Objeción* por parte del BIRF o UCP, según corresponda. Después de esto la IES podrá arbitrar todos los mecanismos administrativos y legales que se precisen para la adjudicación y celebración del o los contratos correspondientes.
- c) Una vez firmado el o los respectivos contratos, la IES deberá remitir a la UCP un original de dicho documento en el caso de los contratos que emanen de una Licitación sujeta al régimen de *Revisión Previa*.
- d) Tanto en las licitaciones sujetas al trámite de *Revisión Previa* como aquellos exentos de éste, la UCI deberá llevar un sistema de archivo físico de todos los eventos asociados al proceso de la licitación, para su revisión y auditoría in situ, ya sea por la Contraloría General de la República, la UCP y/o el BIRF a través de sus misiones de supervisión del Programa.

#### **12.4.7. Proceso de Licitación Fallido**

- a) Rechazo de Ofertas o Licitación Desierta

Se podrá *Declarar Desierta* una licitación en los siguientes casos:

- Si no se presentan ofertas, o
- Si no se presentan ofertas válidas.

Se podrán *Rechazar* todas las ofertas de una licitación en los siguientes casos:

- Si se detectan errores en los documentos de la licitación, después de la apertura, que alteren los objetivos de la licitación, o
- Si el presupuesto asignado no es suficiente, a pesar de la reducción permitida en las Documentos de Licitación de Obras y de Bienes.

En ambas situaciones (declarar desierta y rechazo de ofertas) cuando se trate de licitaciones con financiamiento parcial o total del BIRF, la IES deberá, antes de notificar a los oferentes su decisión, solicitar la *No Objeción* del BIRF cuando la licitación hubiera estado afecta al trámite de *Revisión Previa*.

- b) Nueva Licitación

Se podrá llamar a una nueva licitación en los casos anteriores previa modificación de los antecedentes que originaron la licitación desierta o el rechazo de las ofertas.

**MODALIDADES, MONTOS LIMITE, REVISION PREVIA, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LA ADQUISICION DE BIENES**

<i>MODALIDAD DE LICITACIÓN</i>	<i>MONTOS LIMITES COMPRA DE EQUIPOS</i>	<i>REVISION PREVIA BANCO MUNDIAL</i>	<i>REVISION PREVIA UCP</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>	<i>RESPONSABLE DE PREPARACION</i>	<i>CONTACTO CON UCP</i>
<i>Licitación Pública Internacional (LPI)</i>	Mayor o igual a US\$350.000.-	Mayor o igual a US\$500.000.-	Mayor a US\$350.000.- y menor a US\$ 500.000.-	Publicación en por lo menos un diario de alta circulación nacional, en el Diario Oficial, y a licitantes que hayan manifestado interés por el aviso general de adquisiciones publicado por la UCP en D.B. Además, se alienta a las IES a publicar un aviso específico en D.B. y/o revistas técnicas cuando se trate de contratos de gran magnitud, especializados, o importantes y de manera opcional se podrá enviar el aviso a embajadas de países elegibles. Se usarán los documentos del Banco Mundial.	Coordinador Institucional y/o Encargado de Adquisiciones y Directores de proyectos	Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Adquisiciones
<i>Licitación Internacional Limitada (LIL)</i>	Equipamiento sofisticado independiente del valor	Mayor o igual a US\$500.000	La primera ocurrencia en cada institución	Mediante invitación directa, sin anuncio público, a una lista de posibles proveedores suficientemente amplia para asegurar precios competitivos. Se usarán los documentos del Banco para LPI excluyendo los anuncios y preferencias nacionales.	Coordinador Institucional y/o Encargado de Adquisiciones y Directores de proyectos	Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Adquisiciones
<i>Licitación Pública Nacional (LPN)</i>	Menor a US\$350.000 y mayor a US\$100.000	Las primeras dos del Fondo Competitivo	La primera ocurrencia en cada institución	Publicación en un diario de alta circulación nacional. Se usarán los procedimientos y documentos acordados con el Banco Mundial.	Coordinador Institucional y/o Encargado de Adquisiciones y Directores de proyectos	Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Adquisiciones
<i>Comparación de Precios o Cotizaciones con invitación</i>	Igual o menor a US\$100.000 y mayor a US\$ 15.000		La primera ocurrencia en cada institución	Se cursarán invitaciones por escrito para obtener a lo menos tres cotizaciones. Se usarán los documentos y procedimientos acordados con el Banco Mundial.	Encargado de Adquisiciones y Directores de proyectos	Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Adquisiciones

<b>Comparación de Precios o Cotizaciones sin invitación</b>	Igual o menor a US\$ 15.000	Se obtendrán a lo menos tres cotizaciones comparables y se seleccionará en base a un cuadro comparativo	Encargado de Adquisiciones y Directores de proyectos	Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Adquisiciones
---	-----------------------------	---	--	---

### MODALIDADES, MONTOS LIMITE, REVISION PREVIA, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LA CONTRATACION DE OBRAS

<b>MODALIDAD DE LICITACIÓN</b>	<b>OBRAS CIVILES</b>	<b>REVISION PREVIA BANCO MUNDIAL</b>	<b>REVISION PREVIA UCP</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE PREPARACION</b>	<b>CONTACTO CON UCP</b>
<b>Licitación Pública Internacional (LPI)</b>	Mayor o igual a US\$5.000.000	Mayor o igual a US\$5.000.000	-----	Publicación en por lo menos un diario de alta circulación nacional, en el Diario Oficial, y a licitantes que hayan manifestado interés por el aviso general de adquisiciones publicado por la UCP en D.B. . Además se alienta a las IES a publicar un aviso específico en D.B. y/o revistas técnicas cuando se trate de contratos de gran magnitud, especializados, o importantes y de manera opcional se podrá enviar el aviso a embajadas de países elegibles. Se usarán los documentos del Banco Mundial.	Coordinador Institucional y/o Encargado de Adquisiciones y Directores de proyectos	Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Adquisiciones
<b>Licitación Pública Nacional (LPN)</b>	Menor a US\$5.000.000 y mayor a US\$350.000	Las primeras dos del Fondo Competitivo	La primera ocurrencia en cada institución	Publicación en un diario de alta circulación nacional. Se usarán los procedimientos y documentos acordados con el Banco Mundial.	Coordinador Institucional y/o Encargado de Adquisiciones y Directores de proyectos	Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Adquisiciones
<b>Contratación de Obras menores mediante comparación de precios, con invitación</b>	Igual o menor a US\$350.000, y mayor a US\$ 30.000		La primera ocurrencia en cada institución	Se cursarán invitaciones por escrito para obtener a lo menos tres cotizaciones. Se usarán los documentos y procedimientos acordados con el Banco Mundial.	Encargado de Adquisiciones y Directores de proyectos	Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Adquisiciones

<i>Contratación de Obras menores mediante comparación de precios, sin invitación.</i>	Igual o menor a US\$ 30.000	Se obtendrán a lo menos tres cotizaciones comparables y se seleccionará en base a un cuadro comparativo	Encargado de Adquisiciones y Directores de proyectos	Secretaría Ejecutiva y Coordinador de Adquisiciones
---	-----------------------------	---	--	---

### **13. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS**

El seguimiento anual de los proyectos será responsabilidad conjunta de la DIVESUP y de la Coordinación General del Proyecto MECESUP, bajo la conducción de la Secretaría Ejecutiva del Fondo. Esta actividad incluirá todo lo relativo al análisis de los informes semestrales y anuales, relativos a gestión financiera, de operaciones y de logro de objetivos de los proyectos.

El seguimiento de la ejecución del proyecto tendrá tanto un carácter sustantivo, en el sentido de cooperar y ofrecer el apoyo necesario para el cumplimiento de sus actividades y fines, y de control, orientado a que las instituciones realicen oportunamente las adecuaciones que se estimen necesarias.

El seguimiento comprenderá tareas de supervisión y control de gestión con relación al cumplimiento del plan de operaciones, el correcto manejo financiero y el logro de objetivos de los proyectos, a través de visitas, una comunicación fluida con los responsables de los proyectos respecto a actividades de evaluación y seguimiento realizadas por las instituciones y cuando se estime necesario, asesoría de especialistas para la evaluación del avance de los proyectos.

La Secretaría Ejecutiva del Fondo aprobará dichos informes de las IES según el grado de conformidad con el desarrollo proyectado, y podrá, en caso de incumplimiento, postergar la entrega de los recursos correspondientes a la etapa siguiente, hasta el momento en que se hayan realizado las actividades comprometidas a la fecha.

Será función de la Secretaría Ejecutiva del Fondo, supervisar la ejecución de los proyectos, para lo cual podrá hacer visitas y asesorarse por especialistas externos, además de su evaluación una vez finalizados. Deberá verificar que la institución provea oportunamente los bienes y servicios acordados, asegure la calidad requerida, y respete el presupuesto y avance del proyecto convenidos. Para resguardar la calidad se podrán usar encuestas para conocer la satisfacción de los usuarios.

El Fondo mantendrá un archivo ordenado de todos los informes de seguimiento, con las observaciones y modificaciones aprobadas para cada uno de los proyectos.

El Fondo y la Coordinación General del proyecto MECESUP estudiarán a través del Consejo Directivo del Fondo modificaciones anuales al presente Manual que aprovechen la experiencia ganada con cada concurso y las opiniones vertidas sobre su funcionamiento por las propias instituciones beneficiarias y por las evaluaciones realizadas al Fondo.

## 14. GLOSARIO

Para los efectos de este manual es necesario tener presente las siguientes definiciones:

**PRESUPUESTO:** Estimación del desembolso total del proyecto. El presupuesto de un proyecto tiene por objeto estimar la inversión, gastos y costos que permitan el desarrollo del mismo.

**INVERSIÓN:** Desembolso que se realiza para adquirir los bienes requeridos por el proyecto, con el objeto de generar beneficios en un período mayor que un año. En particular, en este programa, se incluye bienes, obras y recursos para el perfeccionamiento.

**GASTOS DE OPERACIÓN:** Estimación del gasto de insumos y servicios que adquirirán y consumirán en el plazo de la ejecución del proyecto.

**SERVICIOS:** Productos intangibles tales como perfeccionamiento académico, expresado en un curso, asesorías externas, servicios especializados de técnicos o profesionales de áreas específicas.

**SERVICIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN:** Productos intangibles referidos a reparación y mantención del equipamiento.

**EVALUACIÓN:** Investigación o proceso de análisis de datos respecto al funcionamiento y los resultados de un proyecto, con el fin de disponer de información de la cual se deriven criterios útiles para la toma de decisiones..

**OBJETIVO DEL PROYECTO:** Propósito central que orienta los esfuerzos a realizar y constituye un parámetro para evaluar durante su ejecución si se está logrando lo que se busca.

**OBJETIVO GENERAL:** Situación o estado deseable de alcanzar al final del período de duración del proyecto mediante la aplicación de los recursos y la realización de las acciones previstas.

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Parte de la situación o estado deseable de alcanzar como resultado parcial de la aplicación de la estrategia del proyecto. Responde a la necesidad de resolver uno de los factores que se relacionan con el sentido principal del proyecto. El conjunto de ellos apunta al logro del objetivo general del proyecto.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Logros que se espera alcanzar mediante el proyecto con situaciones deseables expresadas en indicadores concretos cualitativos y cuantitativos.

**MARCO DE POLITICAS DE LA EDUCACION SUPERIOR:** Es el definido por el Ministro de Educación el 10 de julio de 1997, el que se entiende complementado, en lo que sea aplicable, por los objetivos definidos para el proyecto MECESUP en su documento del 30 de abril de 1998 y por las normas legales y reglamentarias que se dicten para normar y facilitar el desarrollo de dicho proyecto.

**NO OBJECION:** Procedimiento mediante el cual el BIRF/UCP, según corresponda, expresa su conformidad ante un documento o procedimiento determinado.

**UCP:** Unidad de Coordinación del Programa (MECESUP), que contempla el Coordinador General, el Administrador Financiero, el Encargado de Adquisiciones, el Asesor Jurídico y el Secretario Ejecutivo del Fondo Competitivo.

**UCI:** Unidad de Coordinación Institucional.

**IES:** Instituciones de Educación Superior.