UNIVERSIDAD DE CHILE

MANUAL DE COMPRAS PUBLICAS

Vicerrectoría Asuntos Económicos y Gestión Institucional
Dirección de Servicios e Infraestructuras

Enero 2012

INDICE

1.- Introducción Pág. 2

2.- Misión Pág. 2

3.- Objetivo General del Manual Pág. 2

4.- Objetivos Generales Pág. 3

5.- Normativa que Regula el proceso de compras Pág. 3

6.- Organización de Adquisiciones en la Universidad de Chile Pág. 4

6.1.- Políticas y Normas Generales Pág. 4

7.- Nivel de Aplicación del Manual Pág. 5

8.- Definiciones Pág. 6

9.- El Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas Pág. 7

9.1.- Compras y Contrataciones Inferiores a 3 UTM Pág. 7

9.2.- Compras y Contrataciones Superiores a 3 UTM e inferiores A 100 UTM Pág. 7

9.3.- Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM Pág. 8

10.- Tipos de Compras o Mecanismos de Compras Pág. 9

10.1.- Procedimiento de compra para bienes y servicios de Baja Complejidad Pág. 9

10.2.- ChileCompras Express (Convenio Marco) Pág. 9

10.3.- Procedimiento de Compras a través de Convenio Marco Pág. 10

10.4.- Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM Pág. 10

10.5.- Procedimiento de Compra a través de Trato o Contratación Directa Pág. 11

11.- Procedimiento de Compra para Bienes y Servicios de Alta Complejidad Pág. 13

12.- Procedimiento de Compras a través de Licitación Publica Pág. 14

12.1.- Licitación Privada. Pág. 15

13.- Formulación de Bases y Términos de Referencias Pág. 16

14.- Mecanismos de Evaluación y Adjudicación de Ofertas Pág. 17

14.1.- Antecedentes Previos Pág. 17

14.2.- Criterios de Evaluación Pág. 18

14.3.- Procedimiento de Evaluación de Oferentes Pág. 18

14.4.- Evaluación de la Ofertas para procesos de Baja Complejidad Pág. 19

14.5.- Evaluación de la Ofertas para procesos de Alta Complejidad Pág. 20

15.- Razones Fundadas para Proceder a Licitación Privada o Trato Directo Pág. 20

LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Nº19.886
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PUBLICAS
SERVICIOS CENTRALES UNIVERSIDAD DE CHILE

1. INTRODUCCION

Los organismos de la Universidad de Chile, requieren para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del Portal www.mercadopublico.cl o www.chilecompra.cl.

Dada la alta especialización y diversificación de actividades de la Universidad de Chile, se requiere adquirir gran cantidad de insumos de diversa índole como ser aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formularios, equipamiento, etc., los que son adquiridos por cada uno de los Organismos que conforman la Universidad de Chile.

A lo anteriormente señalado se debe agregar todas las solicitudes de compra de servicios, en todas las áreas que la Institución requiere.

La complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco ya enunciado, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con el área de Abastecimiento, así como las normas que rigen las materias.

2. MISION.

El presente Manual tiene por Misión impartir las instrucciones y establecer los procedimientos de Operación del Sistema de Adquisiciones en la Universidad de Chile, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normativa legal y disposiciones emanadas por la Autoridad, como asimismo propender a la optimización de los recursos financieros de la Universidad con transparencia, eficiencia y eficacia.

3. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El objetivo de este manual es definir la forma en común que la Universidad de Chile realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, plasmando todos los procedimientos de abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se logre un uso eficiente de los recursos humano y financieros y optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes. Este manual será conocido y de consulta obligatoria para todos los jefes de adquisiciones, encargados de compras y cualquier otro funcionario que deba trabajar con el Portal MercadoPublico.

4. OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en la Universidad de Chile.

- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.

- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias del área de Abastecimiento.

5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

A.- Constitución Política de la República de Chile.
B.- Normas del Derecho Privado supletoriamente.
C.- Normas del Derecho Público supletoriamente.
D.- Normas establecidas en los Tratados Internacionales ratificados por Chile sobre la materia, y que se encuentren vigentes.
E.- Decreto con Fuerza de Ley 1608 del año 1976 en relación con Decreto de Hacienda 205/2004 y Art. Nº 34 de la Ley 18.996.
F.- Auto Acordado de la Corte Suprema sobre funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública, publicado en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2003.
G.- Jurisprudencia emanada de la Contraloría General de República sobre la materia (Dictámenes).
H.- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones. **En adelante "Ley de Compras".**
I.- Decreto Supremo (Min. Hda.) Nº 250 del 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886 y sus modificaciones. **En adelante "el Reglamento".**
J.- Decreto Con Fuerza de Ley Nº 1 de la Ley 19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
K.- Ley Nº 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
L.- Resolución Nº 520 de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
M.- Ley Nº 19.653, de Probidad.
N.- D.S. 181 de 2002 que reglamenta la ley N°19.799.
O.- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
P.- Directivas de ChileCompra.

6. ORGANIZACIÓN DE ADQUISICIONES EN LA UNIVERSIDAD DE CHILE.

6.1.- Políticas y Normas Generales.

a.- Toda Resolución de Compra deberá ser firmada por la autoridad máxima de cada organismo de la Universidad.

b.- Por todos los medios posibles, se deberá evitar realizar una compra aduciendo las necesidades de emergencia, urgencia, imprevisto, salvo que esta condición se encuentre claramente fundada en la Resolución respectiva en conformidad de la Ley.

c.- Se deberá procurar efectuar las adquisiciones a través de la modalidad de "Convenio Marco".

d.- Por todos los medios posibles se evitará la publicación en el Portal www.chilecompra.cl días vísperas de festivo, viernes, sábado y domingo, salvo que por Ley se deba publicar en dichos días en razón del plazo de la respectiva publicación.

e.- El personal que se desempeñe en el área de Adquisiciones en forma directa o indirecta tiene prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionadas a éstos.

f.- En toda "visita a terreno" que efectúen los potenciales oferentes, obligatoria o voluntaria, la persona encargada tomará nota de los concurrentes con los siguientes datos:

- Identificación de la licitación respectiva.
- Nombre y R.U.T. de la empresa.
- Nombre y Apellido de la persona que efectúo la visita.

g.- Las respuestas a las aclaraciones las subirá sólo el Encargado de Compras a través del Portal para todos los oferentes, sin individualizar el nombre del interesado que formuló la pregunta.

h.- La apertura de las ofertas, por norma general, se realizará en forma electrónica, sin la presencia de los oferentes. Sólo se recibirán en la secretaria respectiva las Boletas Bancarias de Garantía y otros documentos originales que dispongan las respectivas Bases de la Licitación, cuando esto proceda.

i.- En caso de compras Urgentes, Contrato Marco, Trato Directo e Imprevisto, la respectiva Resolución deberá ser informada en el Portal, en un plazo de hasta 24 horas contadas desde su ocurrencia.

j.- Aún cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o prestación de servicio a un determinado proveedor, no se emitirá Orden de Compra hasta que se encuentre totalmente tramitada la Resolución de adjudicación.

k.- Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de adquisiciones que corresponda aplicar.

l.- No se permitirá el ingreso de información ex – post en los casos de contratación directa, particularmente en lo referido a proveedor único y compra urgente. La Orden de Compra deberá emitirse directamente por el portal www.chilecompra.cl

m.- El proveedor adjudicado tiene la obligación de aceptar la Orden de Compra publicada a través del Portal. Transcurrido este y el proveedor no ha aceptado la orden de compra la Universidad de Chile podrá solicitar su rechazo, entendiéndose completamente rechazada una vez transcurrido 24 hrs. desde dicha solicitud.

n.- La Universidad de Chile se reserva el derecho de readjudicar la Licitación en el caso que la Orden de Compra sea rechazada por el proveedor adjudicado, conforme lo establece la Ley.

o.- Existe la posibilidad de cancelar la Orden de Compra, pero ésta no se puede volver a adjudicar.

p.- En las Licitaciones bajo 100 UTM, se podrán elaborar Contratos de Suministro de Prestación de Servicios, si la Universidad de Chile lo considera de su conveniencia, conforme a lo establecido en el Art. Nº 63 del Reglamento.

q.- La entrega de las Boletas de Garantía de "Fiel Cumplimiento del Contrato" y de "Seriedad de la Oferta" serán obligatoria para las adquisiciones y contratos de 1.000 UTM o superiores. En contratos y adquisiciones por montos menores sólo podrán ser exigidas si se encuentran consideradas en las Bases Administrativas de la Licitación.

r.- Cada requerimiento solicitado por los organismos deberá ser presentado de manera escrita.

s.- Si bien ChileCompra respalda todas las transacciones que se realicen, el Encargado de Compras deberá confeccionar y mantener una carpeta con todas las adquisiciones y documentos, que contenga todos los actos administrativos que se hayan realizado conforme al procedimiento que se aplique en cada caso.

t.- Toda compra deberá estar obligatoriamente respaldada por un Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, sí procede.

u.- El Encargado de Compras no está facultado para ingresar las ofertas de los proveedores al sistema.

7. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a todos los Organismos de la Universidad de Chile.

8. DEFINICIONES

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. (1)

Portal ChileCompra: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (2), utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

1 Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.
2 Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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.

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

ADQ: Adquisición.
CM: Convenio Marco.
ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP: Licitación Pública.
LE : Licitación Privada
OC : Orden de Compra
SP: Servicio Público.
TDR: Términos de Referencia.
UC: Unidad de Compra.

9.- El Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas.

a.- La Unidad Requirente enviará al Jefe del Depto., a través de correo electrónico o Memorándum Interno el requerimiento de bien o servicio solicitado, considerando plazos mínimos de anticipación a la entrega de éste, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM: 25 días de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: 45 días de anticipación.

Estos parámetros no serán considerados para los requerimientos urgentes debidamente calificados por el/la Jefe/a de Servicio, conforme a lo indicado en la letra b) del punto 1.1.-.

b.- Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Universidad de Chile, deberá realizarse a través del Portal www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitación o Trato Directo. De la misma forma, se deberán utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en el Portal. Las excepciones de este proceder se encuentran claramente regulas en el Artículo Nº 62 del Reglamento *(Licitaciones en Soporte Papel)*.
c.- Con el requerimiento solicitado por la unidad, el Encargado de Adquisiciones ejecutará el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

9.1.- Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM.
En estos casos, el Jefe del Depto. O Director, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente.

- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

• El Encargado de Compras de la unidad procederá a una compra directa, emitiendo una Orden de Compra o compra directa con el proveedor.

9.2.- Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM.

• Requerimiento previo, por escrito, autorizado por el Jefe del Depto. o Director en función de su aplicación y de la disponibilidad presupuestaria.

• El Encargado de Compras de la unidad que está realizando la adquisición, deberá redactar los contenidos básicos de Términos de Referencia o Bases de Licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos. Las Bases de los procesos de Licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.

• Se deberán publicar los llamados a Licitación o cotización a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo en los casos de indisponibilidad señalados en el Art. Nº 62 del Reglamento.

• Las Resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Depto. o Director.

• Los Cuadros Comparativos de Evaluación de Ofertas que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por el Jefe del Depto o Director, y a lo menos un integrante de la Unidad Requirente.

• La Resolución de adjudicación o la Resolución que declara desierto el proceso de contratación, deberá ser suscrita. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la visación del Departamento Jurídico.

9.3.- Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM.

Resolverá el Jefe de Servicio o Director, de acuerdo a las siguientes reglas:

• Regirán las mismas reglas indicadas para las Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM indicadas precedentemente. Asimismo, las Resoluciones que aprueben las Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por quien corresponda, previa visación del Departamento Jurídico.

• Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas, a la Unidad Requirente, quien deberá informar de su conformidad al Encargado de Compras.

10.- TIPOS DE COMPRAS O MECANISMOS DE COMPRAS

Generalidades.

a.- Como regla general, la Universidad de Chile estará obligada a consultar primero el CONVENIO MARCO, siendo su excepción sólo la posibilidad de condiciones más ventajosas de compra. (Art. 15 del Reglamento).

b.- Para aplicar la excepción a la regla general, se deberá llamar a una LICITACIÓN PÚBLICA ó PRIVADA, TRATO ó CONTRATACIÓN DIRECTA, previa consulta al Catálogo Electrónico de ChileCompra Express. (Art. 14 del Reglamento).

10.1.- Procedimiento de compra para bienes y servicios de Baja Complejidad.

a.- Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores se utilizará el Catálogo ChileCompra Express.

b.- En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express, se procederá a llamar a una Licitación Pública, Privada, Trato o Contratación Directa.

c.- De no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Compras de cada organismo evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos.

d.- En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente Manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y al Art. 10 del Reglamento, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo.

e.- Ante condiciones más ventajosas que presente el mercado local, comparativamente a lo presentado Catálogo ChileCompra Express, se deberá considerar lo establecido en el Art. 15 del Reglamento.

10.2.- ChileCompra Express (Convenio Marco).

a.- Por Regla General la Universidad de Chile estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a una Licitación Pública, Privada, Trato o Contratación Directa.

b.- Esta forma de comprar, no requiere efectuar cotizaciones, realizándose directamente con el proveedor, pudiendo establecer contacto para informarse de las características del bien y/o servicios.

c.- De no existir un Convenio Marco para los bienes y/o servicios solicitados, se procederá a evaluar si la adquisición es inferior o igual a 3 UTM, en cuyo caso el Encargado de Compras procederá a realizar una compra directa.

d.- En caso que el Encargado de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, deberá informar de esta situación a ChileCompra, a través del formulario Web disponible al efecto en el Portal. Además, el Encargado de Compras deberá respaldar la información, objeto poder demostrar lo anterior frente a las auditorías a que sea sometido su cargo.

e.- **Registro de Documentación Administrativa para un Convenio Marco:**

1) Requerimiento escrito y firmado por el Director o Jefe de la Unidad solicitante.
2) Orden de Compra (emitida por el Portal).

10.3.- Procedimiento de Compra a través de Convenio Marco:

- **Paso 1: Requerimiento.**

Solicitud de bien o servicio por parte de Unidad Requirente.

- **Paso 2: Vº Bº del Jefe de Departamento o Director.**

Recepción de la solicitud por parte del Jefe del Depto. o Director, quien deberá verificar que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devolverá el pedimento al remitente, con sus observaciones.

- **Paso 3: Emisión Orden de compra.**

Aprobado el requerimiento, el Encargado de Compras generará la respectiva Orden de Compra por el producto o servicio a través de Catálogo ChileCompra Express y enviara a la Dirección Económica para que esta sea enviada al proveedor.

- **Paso 4: Procedimiento de Documentación y Flujo de Pago.**

Enviada la Orden de Compra al proveedor, se generarán dos copias, de las cuales una de ellas es entregada a la persona encargada de pagar las facturas y la otra archivada junto al requerimiento.

- **Paso 5: Recepción Orden de Compra y despacho de Bienes y Servicios**

El proveedor acepta la Orden de Compra y despacha los bienes o servicios solicitados.

- **Paso 6: Recepción de Bienes y Servicios por parte de la Unidad Requirente.**

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, la factura o boleta debe ser entregada a la persona encargada de pagar las factura.

10.4.- Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM.

a.- Las compras entre 3 y 100 UTM que se realicen por Trato o Contratación Directa deberán cumplir con las exigencias que establece el Art. 51 del Reglamento y adjudicarse con una Resolución fundada de la Universidad de Chile.

b.- Siempre que se ejecute un Trato o Contratación Directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo por las causales establecidas en la Ley de Compras y en el Art. 51 del Reglamento.

c.- Procederá Trato Directo en todos aquellos casos que la Ley lo autoriza (articulo Nº8 de la Ley de Compras

d.- **Registro de Documentación Administrativa, Trato o Contratación Directa:**

- Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento o Director solicitante.
- Resolución de autorización del Trato Directo (si corresponde).
- Términos de Referencia.
- Llamado a Trato Directo.
- Listado de preguntas del proponente y aclaraciones a las consultas.
- Solicitudes y respuestas complementarias.
- Recepción de Ofertas de los proponentes.
- Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas.
- Certificado de Apertura de Ofertas Electrónica.
- Resolución de Adjudicación.
- Resolución de declaración desierta (si corresponde).
- Orden de Compra emitida.

Procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa:

- **Paso 1: Requerimiento.**

Una vez solicitado el producto o servicio por parte de la Unidad Requirente al Jefe del Depto. o Director, el Encargado de Compras debe verificar que no estén incluidos en el Plan Anual de Compras, que no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Universidad de Chile,

Paso 2: Vº Bº Jefe del Departamento o Director.

El Jefe del Depto. de Finanzas y Presupuesto en caso de aprobar la adquisición, firmará el requerimiento para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto y lo derivará al Encargado de Compras. De no estar de acuerdo con lo solicitado devolverá el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

- **Paso 3: Elaboración de Términos de Referencia.**

La Unidad Requirente deberá especificar el bien o servicio que desea recibir. Con esta información el Encargado de Compras completará el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl, contemplando:

– La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
– Objeto o motivo del contrato o compra.
– Requisitos que deben cumplir los oferentes.
– Criterios de evaluación.
– Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades).
– Formas y modalidad de Pago.
– Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.

– Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
– Nombre y medio del contacto en la Universidad de Chile.
– Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
– Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

- **Paso 4: Llamado.**

Elaborados los Términos de Referencia, el Encargado de Compras procederá al llamado a Trato Directo según convocatoria abierta o cerrada, en caso de esta última, excepcionalmente, se podrá invitar a un mínimo de 3 proveedores, según lo establecido en el Art. 51 del Reglamento.

- **Paso 5: Aclaraciones.**

El Encargado de Compras procederá a aclarar las dudas y consultas expuestas en el Portal por los oferentes.

- **Paso 6: Recepción de Ofertas.**

El Encargado de Compras recepcionará las ofertas según el cumplimiento de los plazos de publicación señalados en el punto anterior, elaborando el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas correspondiente al proceso.

- **Paso 7: Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora determinará quién es el adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

- **Paso 8: Resolución de Adjudicación.**

El Encargado de Compras generará la Resolución que aprueba la adjudicación de la compra, la que además establecerá la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entregará para su Vº Bº del Jefe del Depto. o Director. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte del Encargado de Compras.

Paso 9: Oficina de Partes.

La Resolución que aprueba la compra con los V°B°c orrespondiente será enviada a quien corresponda, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firmará la Resolución.

Firmada la Resolución, el Encargado de Compras coordinará con la Oficina de Partes para que ésta sea tramitada y enviada.

- **Paso 10: Emisión de la Orden de Compra.**

Con el número y fecha de la Resolución, el Encargado de Compras adjuntará la Resolución al Sistema de Información y procederá a informar a la Dirección Económica para que emita la Orden de Compra al proveedor adjudicado.

- **Paso 11: Recepción de Bienes o Servicios por parte de la Unidad Requirente.**

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, entregará la factura o boleta a la Dirección Económica para su cancelación.

11.- Procedimiento de compra para bienes y servicios de Alta Complejidad.

a.- Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad que no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express y en el caso que la Universidad de Chile no cuente con convenios de suministro vigentes y que el monto involucrado exceda las 100 UTM y sea inferior a 1.000 UTM, la Universidad de Chile hará uso de la Licitación Pública, Privada, Trato o Contratación Directa, conforme a lo establecido en el Ley de Compras.

b.- **Registro de Documentación Administrativa, Licitación Pública o Privada.**
- Requerimiento escrito y firmado por el Jefe del Departamento o Director solicitante.
- Bases Administrativas y Técnicas.
- Resolución que aprueba las Bases.
- Resolución que autoriza la Licitación Pública o Privada.
- Llamado a Licitación Pública o Privada.
- Listado de preguntas del proponente y aclaraciones a las consultas.
- Solicitudes y respuestas complementarias.
- Recepción de ofertas de los proponentes.
- Cuadro Comparativos de Evaluación de Ofertas.
- Certificado de Apertura de Oferta Electrónica.
- Resolución de declaración desierta (si corresponde).
- Resolución de Adjudicación.
- Orden de Compra (emitida por el Portal).
- Contrato suscrito (si corresponde).

Licitación Pública.

a.- Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, Trato o Contratación Directa, se deberá celebrar contratos de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública.

b.- La Licitación Pública será obligatoria sobre 1.000 UTM, salvo Convenios Marcos o los casos en que proceda Licitación Privada o Trato Directo, según lo que establece el Art. 8 de la Ley de Compras y el Art. 10 del Reglamento.

c.- Procederá Trato Directo en todos aquellos casos que la Ley lo autoriza (articulo Nº8 de la Ley de Compras

12.- Procedimiento de Compras a Través de Licitación Pública.

- **Paso 1: Requerimiento.**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el Catálogo ChileCompra Express, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Universidad de Chile, deberá solicitar su adquisición por escrito al Jefe de Departamento o Director.

- **Paso 2: VºBº Jefe del Departamento o Director.**

Una vez verificado por parte del Jefe del Depto. o Director la disponibilidad de ítem presupuestario y de acuerdo con la política de adquisiciones, autorizará el inicio del proceso de compra, si corresponde, derivando dicho requerimiento al Encargado de Compras.

- **Paso 3: Elaboración de Bases y Resolución que las aprueba.**

El Encargado de Adquisiciones elaborará las Bases Administrativas y Técnicas y la Resolución que las apruebe.

- **Paso 4: Revisión de Bases y Resolución por el Depto. Jurídico.**

El Encargado de Compras, una vez elaborada las Bases Administrativas y Técnicas y la Resolución que las apruebe, envía la documentación al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

- **Paso 5: Firma de aprobación de Bases.**

El Departamento Jurídico revisa y valida las Bases Administrativas y Técnicas y la respectiva Resolución de aprobación, las que son enviadas a quien corresponda para su autorización.

- **Paso 6: Publicación y llamado en el Sistema de Información.**

Una vez autorizadas las Bases, el Jefe del Depto. o Director autoriza, a través del portal www.chilecompra.cl., la publicación de la adquisición dentro de un plazo de 24 horas.
.

- **Paso 7: Recepción de Ofertas y Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas.**

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, recepcionará las ofertas presentadas, generando el respectivo Cuadro comparativo de Evaluación de Ofertas.

- **Paso 8: Comisión Evaluadora.**

La Comisión Evaluadora o, en caso de no ser necesaria la concurrencia de la mencionada comisión, debido al monto a adjudicar, será el Jefe del Depto. o Director, quién determine a el (los) proveedores adjudicado(s), considerando los resultados arrojados por el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas

- **Paso 9: Resolución de Adjudicación.**

El Encargado de Compras procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entregará para su V° B° al Jefe del Depto. o Direct or. Esta Resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las Bases de Licitación.

- **Paso 10: Firma de Autorización para la Adjudicación.**

La Resolución de Adjudicación, previo VºB° del Depa rtamento Jurídico, es enviada a quien corresponda quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación la firmará, derivándola al Jefe de Depto. O Director para que realice el proceso de adjudicación en el Portal www.chilecompra.cl.

- **Paso 11: Elaboración de Contrato y Vº Bº Departamento Jurídico**

El Encargado de Compras reúne los antecedentes del proceso y elabora el contrato respectivo, el cual es derivado al Departamento Jurídico quien revisa su correcta confección y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

- **Paso 12: Publicación de Adjudicación.**

El Encargado de Compras, publica la adjudicación adjuntando la Resolución que la aprueba, siendo éstas autorizadas en el portal www.chilecompra.cl. Por el Jefe del Depto o Director, para posteriormente emitir la Orden Compra que respalda el término del proceso de compra.

- **Paso 13: Contrato Suscrito.**

El contrato suscrito por ambas, será anexado en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl por el Encargado de Compras.

Licitación Privada.

a.- Si en las Licitaciones Públicas no se hubiesen presentado interesados, procederá la Licitación Privada, según lo establecido en el Art. 8 del Reglamento.

b.- Sólo será admisible la Licitación Privada, previa Resolución fundada que autorice la procedencia de ésta.

c.- La convocatoria a esta Licitación es cerrada y las explicaciones por las cuales no es conveniente realizar un llamado abierto y competitivo deben quedar de manifiesto en la Resolución que autorice dicha Licitación.

d.- Los pasos para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 de su Reglamento.

e.- La Licitación Privada tiene como requisito la invitación de un mínimo de tres posibles participantes, no siendo necesario que todos los invitados participen, respecto a lo establecido en Art. 45 de la Ley de Compras.

f.- En la Licitación Privada, al igual que en el caso de la Licitación Pública, se deben elaborar Bases Administrativas y Técnicas.

13.- FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Generalidades.

a.- **Bases Administrativas:** Corresponde al documento oficial que regirá un proceso Licitatorio, debiendo considerar aspectos tales como: los objetivos, requisitos a cumplir, condiciones que regirán las ofertas, formas de entrega del Bien o Servicio y el respectivo Contrato cuando corresponda.

b.- **Bases Técnicas:** Corresponde al documento complementario a las Bases Administrativas que formaliza en su contenido los aspectos técnicos de la Licitación y el Bien o Servicio que se desea adquirir o contratar. Estas bases deberán ser elaboradas por la Unidad Requirente en conjunto con el Encargado de Compras.

c.- **Términos de Referencia:** Corresponde al pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Este documento debe contener las mismas consideraciones y formalidades, indicadas en las Bases. Estos deben ser redactados por el Encargado de Compras.

d.- **Consideraciones:** Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo siguiente: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los Art's. 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento, y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

e.- Conforme a lo dispuesto, la Universidad de Chile respecto a las Bases Administrativa y Técnicas procederá bajo la siguiente modalidad:

1) Será obligatoria la elaboración de Bases Administrativas y Técnicas, en Adquisiciones cuyo Monto Total Estimado sea superior a 100 UTM. En caso de Convenios siempre se deberá efectuar Bases, sin importar la cuantía de éstos.

2) La elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser claras, específicas y objetivas. Las mejores Bases son aquellas que NO ameritan consultas de los potenciales oferentes debido a la claridad de su contenido.

3) En los llamados a Licitación, se tratará de no hacer referencia a una marca preestablecida de los bienes a adquirir. De ser necesario, deberá agregarse a la marca sugerida, la frase “o equivalente”. (Art. 22 del Reglamento).

4) Las Bases Administrativas y Técnicas deberán contar con la aprobación del Departamento Jurídico y ser autorizadas mediante Resolución fundada.

5) Las Bases de cada Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa, entre todos los beneficios del Bien o Servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, según lo establecido en el inciso segundo del Art. 20 del Reglamento.

6) Las Bases Administrativas y Técnicas no tendrán costos para los interesados y estarán a disposición de éstos en forma electrónica en el Portal. Se excluye de lo anterior, cuando se haya incurrido en un gasto extraordinario para su elaboración.

Contenido de las Bases.

a.- Introducción.
b.- Objetivos de la Licitación.
c.- Perfil y requisitos de los participantes.
d.- Etapas y plazos de la Licitación.
e.- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el Portal ChileProveedores.
f.- Entrega y apertura de las ofertas. (Modalidades).
g.- Definición de criterios y evaluación de las ofertas. Puntaje y ponderación de cada criterio (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
h.- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del Contrato y término anticipado.
i.- Modalidad de Pago, naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
j.- Multas y sanciones.
k.- Identificación del Punto de Contacto en la Universidad de Chile.

14.- MECANISMO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS.

14.1.- Antecedentes Previos.

a.- El proceso de evaluación de las ofertas que se lleva a cabo en la Universidad de Chile deberá ajustarse plenamente a las disposiciones legales y normativa vigente sobre la materia. Sin perjuicio de lo anterior, se debe caracterizar por su:

· Objetividad.
· Transparencia.
· Profesionalismo.
· Equidad.
· Igualdad entre los oferentes.
· Probidad de los evaluadores.

b.- La adjudicación NO EXCLUSIVAMENTE será a quien presente la oferta económica más baja, toda vez que se deberá considerar el valor actual y los costos futuros que se deriven de la adquisición, como por ejemplo: valor de insumos y repuestos, vida útil, costos de mantención y licencias, etc.

c.- Los criterios de evaluación de las ofertas, así como sus factores de ponderación deberán quedar explicitados en las Bases y/o requerimientos de la adquisición que se publiquen en el Portal, los que bajo ninguna circunstancia podrán ser modificadas.

d.- Especial preocupación se deberá tener con las propuestas que presenten un bajo valor económico “Oferta Temeraria”. En estos casos se solicitarán todos los antecedentes que se requieran para asegurar, razonablemente, una adecuada adjudicación. Constituye un “Oferta Temeraria” aquella cuyo valor global ofertado, sea ostensiblemente inferior al promedio de las ofertas recepcionadas.

14.2.- Criterios de Evaluación.

a.- Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre se deberán tener en consideración para decidir la adjudicación de un proceso de compra.

b.- Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

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

d.- Los criterios de evaluación pueden ser definidos por el Servicio o se pueden utilizar aquellos que se encuentran vigentes en el Portal ChileProveedores:

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

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

3) **Criterios Administrativos**, tienen mayor relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

14.3.- Procedimiento de Evaluación de Oferentes.

a.- Evaluación de los oferentes en el Portal www.chilecompra.cl sobre el cumplimiento de las Bases Administrativas y Técnicas, debiendo verificar que las ofertas presentadas contengan las características técnicas del bien ofertado.

b.- Lo anterior, constituye el primer paso que deberá realizar el Encargado de Compras. En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos en las respectivas bases de la licitación, rechazará la oferta.

c.- Los Antecedentes Legales se enviarán al Departamento Jurídico para su análisis y observaciones si hubiere lugar.

d.- La Boleta de Garantía se entregará al Encargado de Finanzas para su verificación y custodia. En caso de conformidad se ingresará (registrará) al Portal

e.- Los Antecedentes Técnicos presentados por los oferentes, si procede, se enviarán al Departamento u Oficina, persona o Comité encargado de su estudio.

f.- La evaluación de las ofertas será efectuada por un “Comité de Evaluación” el que siempre estará integrado a lo menos por:

1) Jefe Departamento o Director.
2) Encargado de Compras.
3) Representante de la unidad que solicita la adquisición o contratación.

g.- La evaluación cuantitativa de las ofertas se realizará a través de un Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, en el cual se ingresarán los criterios y ponderaciones previamente establecidos en las Bases y la calificación con porcentajes, siendo el mínimo 0% y el máximo el otorgado para el acápite que se está calificando.

h.- La forma de medir el criterio “valor económico” se realizará otorgando el máximo puntaje al menor precio ofertado.

i.- El análisis de las ofertas deberá ponderar en mejor forma a los proveedores que son distribuidores autorizados, representantes del producto o que se dedican preferentemente al rubro del material o servicio a adquirir.

j.- Las adquisiciones que se efectúen por el método de Convenio Marco no requerirán del proceso de evaluación de las ofertas.

k.- La adjudicación de cada Licitación se efectuará al proveedor que obtenga la más alta calificación según los criterios y ponderaciones respectivos. Existirán excepciones debidamente evaluadas y que corresponderán a aquellos casos, en que a pesar de no obtener el mayor puntaje, se evalúe su conveniencia sobre la base de aspectos técnicos de relevancia.

14.4.- Evaluación de la ofertas para procesos de BAJA COMPLEJIDAD.

a.- Con la información de las ofertas recibidas, el Encargado de Compras debe generar el Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en su evaluación.

b.- A partir del Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas, el Encargado de Compras aplicará los criterios de evaluación y generará el Informe de Evaluación, documento en el

que se registrará el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas, en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

c.- El Informe de Evaluación será revisado por el Jefe de Departamento o Director, mediante los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

14.5.- Evaluación de la ofertas para procesos de ALTA COMPLEJIDAD.

a.- En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

b.- El Encargado de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

c.- La Comisión de Evaluación, a través de la metodología de panel de expertos u otra que se defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generará el Acta de Evaluación, documento donde se dejará constancia, entre otros aspectos, de:

· Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.

· Las ofertas evaluadas.

· Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.

· Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.

· Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

d.- El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación, firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora, la cual deberá anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

15.- RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.

a) Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder a un nuevo proceso de licitación pública, como lo dispone la norma general.

b) Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.

c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8º.

d) Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.

e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.

f) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento del a Ley 19.886.

g) Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurran las causales de las letras c), d), y f), precedentes.