



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

MGU/MOO/KVA/EMO/RLR/kan

APRUEBA MANUAL DE COMPRAS, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE LA UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO.

CONCEPCIÓN, 09 de enero de 2023

DECRETO UNIVERSITARIO EXENTO N° 147

VISTOS: La Ley 18.744; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1989, del Ministerio de Educación; la Ley 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo de Hacienda N° 250 de 2004; el Decreto Supremo N° 143 del 2022, del Ministerio de Educación; la Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República; el Decreto Universitario exento N° 01 de 2014, y;

C O N S I D E R A N D O:

1. La necesidad de la Universidad del Bío-Bío, de contar con un Manual de Compras, de conformidad a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 de 2004, de Hacienda, correspondiente al Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

2. Que, el presente Manual de Compras, contempla las diversas tareas a ejecutar y una breve descripción de cada uno de los procedimientos que utiliza la Universidad del Bío-Bío, para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente.

D E C R E T O:

1.- **APRUÉBASE** el siguiente Manual de Compras, en los términos y bajo las condiciones que en dicho documento se indican, el que se transcribe a continuación y cuyo tenor es el siguiente:

Inicio de Transcripción:

**“MANUAL DE COMPRAS”
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Compras es un instrumento elaborado para que los procesos de contratación se realicen con la debida objetividad, transparencia, eficiencia, igualdad de oportunidades y respeto de normas de carácter general, especial y principios que regulan los procesos de adquisiciones de bienes muebles a título oneroso y/o contrataciones de Servicios y/o ejecución de obras, que deba realizar la Universidad del Bío-Bío a través de los departamentos responsables de la realización de dichos procesos y sus diversas unidades dependientes.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Su finalidad es usarlo en sus Sedes Concepción y Chillán, como rector en la realización de los procesos de compras junto con contribuir a un mejor y adecuado uso y manejo de los bienes y suministros requeridos para el desarrollo óptimo de su gestión académico-administrativa.

El manual se ha dividido en tres partes. En la primera, se indican y se regulan los aspectos generales y comunes al proceso de contratación. La segunda, incorpora los principales aspectos del Convenio Marco, las licitaciones públicas y privadas y el Trato o Contratación Directa, únicos procedimientos admitidos por la ley. Y en una tercera parte se detallan los sitios digitales que contienen la descripción operativa de procedimientos, los que sin perjuicio de sus particulares características administrativas, deberá, igualmente, regirse de forma obligatoria a la normativa de compras vigente.

Tabla de Contenidos

INTRODUCCIÓN

PRIMERA PARTE

I. GENERALIDADES.

- 1.- Objetivos.
- 2.- Alcance.
- 3.- Normativa Aplicable.
 - 3.1.- Normas Generales.
 - 3.2.- Normas Especiales.
 - 3.3.- Otras normas.
- 4.- Definiciones.

II. AUTORIDADES Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

- 1.- De la Resolución de los Procesos y de la Suscripción de Documentos
 - 1.1.- Rectoría.
 - 1.2.- Vicerrectoría de Asuntos Económicos.
 - 1.3.- Dirección de Finanzas y Administración, sede Concepción / Dirección de Administración y Presupuesto, sede Chillán.
- 2.- De la Gestión.
 - 2.1.- Departamento de Servicios Generales y Patrimonio y Departamento de Bienes y Servicios
 - 2.2. Sección de Adquisiciones y Contratos y Sección de Adquisiciones y Abastecimiento
 - 2.3.- Departamento de Proyectos y Construcciones.
 - 2.4.- Departamento de Contabilidad y Cobranzas, Concepción/ Departamento de Presupuesto y Cobranzas, Chillán.
 - 2.5.- Administrador del Sistema Portal Mercado Publico.
 - 2.6.- Usuarios.
 - 2.7.- Ejecutivos de Adquisiciones y Contratos.
- 3.- De la Revisión, Asesoría y Control.
 - 3.1.- Dirección General Jurídica.



3.2.- Contraloría Universitaria.

III. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACIÓN.

IV. PLAN ANUAL DE COMPRAS.

1.- Elaboración.

2.- Plazo.

3.- Revisión y Aprobación.

4.- Evaluación durante su Ejecución.

V. ASPECTOS GENERALES.

1.- Objetivo del Proceso de Contratación.

2.- De los Mecanismos de Contratación.

3.- De la Aplicación de los Procedimientos.

4.- De la Carpeta de Contratación.

5.- Causales de Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

6.- De la solicitud de compra.

7.- De las Cotizaciones.

8.- De los Decretos o actos administrativos relativos a las actuaciones de la Universidad en los procesos de contratación.

8.1.- Convenios Marco.

8.2.- Licitación Pública.

8.3.- Licitación Privada.

8.4.- Trato o Contratación Directa.

8.5.- Plan Anual de Compras.

9.- De las Garantías.

9.1.- De Seriedad de la Oferta.

9.2.- Garantía de Fiel Cumplimiento.

9.3.- Garantía por Anticipo.

9.4.- Garantía de Correcta Ejecución y Funcionamiento de la Obra y Obligaciones Contractuales.

9.5.- Garantía Adicional o Aumento de Garantía.

9.6.- Garantía post-venta.

10.- Del Contrato.

10.1.- Definición y Contenido.

10.2.- Formalización.

10.3.- Plazo de Suscripción.

10.4.- Prohibiciones para contratar.

10.5.- Tipos de Contratos.

10.6.- Decretación.

10.7.- El Contrato y las Bases

10.8.- Renovación.

10.9.- Causales de Término Anticipado.



10.10.- Causales de Modificación.

11.- Los Pagos y sus Plazos.

12.- De los Incumplimientos.

13.- Notificaciones.

14.- Preguntas y Respuestas.

SEGUNDA PARTE

DE LOS ASPECTOS OPERATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

I.- Determinación del Mecanismo de Contratación.

II.- De los procedimientos en particular.

1.- Del Convenio Marco. (Artículos 14 a 18 de la Ley 19.886)

2.- De la Licitación Pública.

2.1.- Procedencia.

2.2.- Bases de Licitación o Pliego de Condiciones.

2.3.- Uso de Bases Antiguas.

2.4.- Barreras de Entrada.

2.5.- Contenido Mínimo.

2.6.- Contenido Adicional o Facultativo de las bases.

2.7.- Decretación.

2.8.- Del llamado y de sus condiciones.

2.9.- Publicación de las Bases.

2.10.- Del Plazo mínimo entre el llamado y la presentación de las ofertas.

2.11.- Plazo de Cierre de las Ofertas.

2.12.- Apertura de la Ofertas.

2.13.- Contacto con los Oferentes.

2.14.- Evaluación de las Ofertas. (Véanse artículos 37 y 38 Reglamento).

2.15.- Comisión de Evaluación.

2.16.- Plazo para la Evaluación.

2.17.- De las Ofertas Evaluables.

2.18.- Del Informe de Evaluación.

2.19.- De la Resolución de la Licitación.

2.20.- De la Adjudicación.

2.21.- Posibilidad de dejar sin efecto Adjudicación.

2.22.- Aplicación Práctica (Operatividad)

2.23.- Del Procedimiento de Licitación Simplificada L1.

3.- Licitación o Propuesta Privada.

3.1.- Solicitud de Compra.

3.2.- Procedencia.

3.3.- Normativa aplicable.

3.4.- Invitación y número mínimo de respuestas.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

- 3.5.- Del llamado y de sus condiciones.
- 3.6.- Aplicación de las normas de Licitación Pública.
- 3.7.- Aplicación Práctica (Operatividad).
- 4. Trato o Contratación Directa.
 - 4.1.- Características y condiciones especiales.
 - 4.2.- Mínimo de Cotizaciones.
 - 4.3.- Publicidad de las Cotizaciones.
 - 4.4.- Normativa aplicable.
 - 4.5.- Aplicación Práctica (Operatividad)

TERCERA PARTE

DE LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 1.- De los Procedimientos Digitales.
- 2.- De los Formularios.
- 3.- Disposiciones Finales.

PRIMERA PARTE

I. GENERALIDADES.

1.- **Objetivos.**

- a) Realizar todos los procesos de adquisición de bienes muebles a título oneroso, la contratación de servicios y la ejecución de obras, conforme la normativa legal y reglamentaria vigente en la materia. En especial, la contenida en la Ley 19.886 y su Reglamento.
- b) Cumplir con todas y cada una de las exigencias y requerimientos señalados en el artículo 4 del Decreto N° 250 de Hacienda de 2004, Reglamento de la Ley 19.886.
- c) Estandarizar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios para todas las sedes de la Universidad.
- d) Realizar los procesos de contratación pública en forma oportuna, eficiente y eficaz, de manera coordinada y de permanente comunicación por y entre los responsables de cada una de las etapas de los respectivos procesos de compra.

2.- **Alcance.**

El Manual de Compras comprenderá el proceso completo de adquisición de bienes, contratación de servicios y de ejecución de obras que requiera la Universidad, financiados por los diferentes centros de costos de acuerdo a la asignación de presupuesto anual universitario.

Dicho proceso comprende desde la Solicitud de Compra que realice cualquier Usuario hasta el total término de la adquisición, contratación y/o ejecución del proceso respectivo.

3.- **Normativa Aplicable.**

3.1.- **Normas Generales.**



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

En cada proceso de compra será obligatorio considerar y aplicar, según corresponda, la siguiente normativa:

- a) Ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio”, de 30 de julio del año 2003 y sus modificaciones.
- b) Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, del año 2004 y sus modificaciones, (Reglamento de la Ley 19.886).
- c) Ley 21.094 Sobre Universidades Estatales.
- d) Decreto Universitario N° 209/1997 “Reglamento General para la Contratación y Ejecución de Obras de la Universidad del Bío-Bío”, en lo que fuera pertinente.
- e) DFL N° 1-19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- h) Decreto Universitario exento que aprueba el respectivo presupuesto universitario de la Universidad del Bío-Bío.
- i) Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- j) Ley N° 19.653 de Probidad en la Administración del Estado.
- k) Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- l) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- m) Decreto Universitario exento N°126 de 2010 que aprueba Reglamento para la aplicación del sistema de contratación directa establecido en el Artículo 10 N° 7 letra k) del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- n) Decreto Universitario exento N°5.316, del 2021 que aprueba procedimiento para la contratación directa conforme al artículo N° 38 de la Ley 21.094, sobre Universidades estatales.
- o) Dictámenes de la Contraloría General de la República.

Nota: Si bien las Circulares y Directivas de ChileCompra, son instrumentos de naturaleza solo orientadora, será obligatorio para la Universidad revisarlas en los procesos de contratación que realice.

3.2.- Normas Especiales.

De igual modo, todos los procesos de contratación deberán obligatoriamente cumplir con aquella normativa que, según la naturaleza del respectivo proceso, corresponda considerar y aplicar. Especialmente, aquellas normas que definen los sujetos autorizados para contratar determinados servicios (como, por ejemplo, vigilancia, telefonía); aquellas que



exigen ciertos requisitos para poder prestar un servicio (permisos municipales, gubernamentales y/o de autoridades policiales, autorizaciones sanitarias), etc.

La existencia de dicha normativa y su actualización debe ser conocida y siempre considerada por la Administración.

3.3.- Otras normas.

Deberá considerarse parte integrante del presente manual toda la normativa interna de la Universidad. Especialmente el Manual de la Calidad de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos, descripciones de cargo, decretos delegatorios y todo procedimiento que diga relación con los procesos de compra en cuanto se ajuste a la normativa vigente y el presente manual.

4.- Definiciones.

Para la correcta aplicación de este Manual a los siguientes conceptos se les dará la definición que para cada caso se indica:

1. **Manual de Compras** : El presente documento.
2. **Sistema de Información o Sistema**: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
3. **Ley de Compras y/o La Ley**: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
4. **Reglamento de la Ley o El Reglamento**: Decreto Supremo de Hacienda N° 250 del año 2004, Reglamento de la Ley 19.886.
5. **Proceso de Contratación**: Proceso de adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, esto es, Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
6. **Entidad Licitante**. La Universidad, que llama, invita y/o contrata en un proceso de contratación.
7. **Oferente**: Persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra de la Universidad del Bío-Bío.
8. **Usuario**: Funcionario responsable de un Centro de Costo de la Universidad y que requiere de un determinado bien, servicio o ejecución de obra, mediante Solicitud de Compra enviada a través del Sistema de Bienes y Suministros de la Universidad.
9. **Contratista y/o Proveedor**: Toda persona, natural o jurídica o UTP, que suministra bienes o servicios o realiza obras a la Universidad del Bío-Bío, en virtud de la Ley N° 19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda.
10. **Unión Temporal de Proveedores (UTP)**: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un Contrato, en caso de un Trato Directo. No es una persona jurídica.



11. **Solicitud de Compra:** Documento de orden administrativo mediante el cual detalladamente se requiere un bien, servicio u obra determinada.
12. **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien, servicio u obra.
13. **Orden de Compra Externa (OCE):** Documento de orden administrativo y legal que fija el compromiso, los derechos y obligaciones entre la Universidad y el proveedor, emitida a través de Mercado Público.
14. **Orden de Compra Interna (OCI):** Documento de orden administrativo y legal que fija el compromiso, los derechos y obligaciones entre la Universidad y el proveedor, emitida a través del sistema Bienes y Suministros de la Universidad.
15. **Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que fija el compromiso, los derechos y obligaciones entre la Universidad y el proveedor.
16. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos, servicios u obra, y que está asociado a una o varias Órdenes de Compra (internas o externas) y/o contratos.
17. **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería fuera del área de recepción, despacho y pago hacia otros lugares de la institución.
18. **Centro de Costo:** Código que permite asignar presupuesto para ejecutar ingresos y gastos. Cada centro de costo debe tener asociado un responsable o delegado formal del mismo.
19. **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.
20. **Dirección de Compras:** La Dirección de Compras y Contratación Pública administra la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl (o los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, y que reemplacen oficialmente a la anterior) donde los organismos públicos de Chile realizan sus procesos de compra y los proveedores ofrecen sus productos y servicios.
21. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras, donde las personas naturales y jurídicas se registran a fin de acreditar su situación legal, financiera y técnica para contratar con los organismos del Estado.
22. **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.
23. **Catálogo Electrónico y/o Catálogo Convenio Marco:** Instrumento propio de un Convenio Marco que contiene la lista de bienes y/o servicios, previamente licitados por la Dirección de Compras y puesto a través del Sistema de Información a disposición de las Entidades solicitantes.
24. **Convenio Marco:** Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.
25. **Contrato de Suministro:** Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un Contrato será



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

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.

26. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual la Universidad del Bío-Bío encomienda 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del Contrato. 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, según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley 19.886.
27. **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 se seleccionará y aceptará la más conveniente.
28. **Licitación Simplificada L1:** Procedimiento administrativo simplificado y automatizado que se utiliza exclusivamente cuando el monto de la compra del bien o servicio de que se trate sea inferior a 100 U.T.M.
29. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinados proveedores (mínimo 3), para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
30. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de Contratación de naturaleza excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada. Su procedencia, en todo caso, deberá fundarse en una causal expresamente señalada en la ley 19.886 o su Reglamento.
31. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado por el cual la autoridad competente, determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, según los términos señalados en las Bases de licitación
32. **Adjudicatario:** Persona natural, jurídica o UTP a la cual se le adjudica la licitación.
33. **Bases de Licitación o Pliego de Condiciones:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante (la Universidad) que describe los bienes y servicios a contratar, que regulan el proceso de compra y el Contrato definitivo.
34. **Bases Administrativas de Licitación o Pliego de Condiciones 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.
35. **Bases Técnicas de Licitación o Pliego de Condiciones 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.
36. **Garantía:** Caución que se constituye para respaldar el cumplimiento de distintas obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y/o Contratos respectivos. Entre



otras, podrán tener tal condición la Garantía de Seriedad de la Oferta; de Fiel y Oportuno Cumplimiento; por Anticipo y/o de Correcta Ejecución de la Obra; Post Venta.

37. **Acta de Apertura:** Documento elaborado por la comisión de apertura señalada en las bases y que da cuenta de las ofertas presentadas y una revisión formal de la documentación acompañada.
38. **Informe de Evaluación:** Documento elaborado por la comisión de evaluación señalada en las bases de licitación donde se individualiza a los Oferentes, sus ofertas, se determina el cumplimiento de las exigencias técnicas y administrativas exigidas en el pliego de condiciones, se procede a determinar las ofertas inadmisibles y las válidas y se propone un adjudicatario del proceso a la autoridad.
39. **Carpeta de Contratación:** Antecedentes y documentos, tanto internos como externos, que forman parte de cada uno de los procesos de contratación.
40. **Compra Ágil:** Modalidad de contratación de bienes y/o servicios mediante la cual se podrán adquirir bienes y servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM (unidad tributaria mensual), mediante el procedimiento de trato directo, siendo necesarias tres cotizaciones previas. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria rectora de las compras públicas, su ejecución deberá hacerse en los términos señalados en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

II. AUTORIDADES Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

1.- De la Resolución de los Procesos y de la Suscripción de Documentos

En los procesos y actuaciones que se realicen conforme a las normas de la Ley N° 19.886 y su respectivo Reglamento, el ejercicio de la facultad de resolver y de dictar los respectivos actos administrativos, corresponderá:

1.1.- Rector/a

Al señor Rector le corresponderá resolver los procesos de compra y la suscripción de los decretos, Contratos y sus modificaciones, cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- a) Que involucren un gasto superior a 3.000 Unidades Tributarias Mensuales.
- b) Que se trate de la contratación de la ejecución de una obra y el presupuesto estimado es mayor a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

1.2.- Vicerrector/a de Asuntos Económicos.

Al Vicerrector de Asuntos Económicos, de acuerdo a delegación otorgada por Resolución N°01, de 16 de mayo de 2005 de la Universidad del Bío-Bío, le corresponderá resolver los procesos de compra y la suscripción de los decretos, Contratos y sus modificaciones, en los siguientes casos:

- a) Cuando involucren un gasto superior a 2.000 e inferior a 3.000 Unidades Tributarias Mensuales.
- b) Cuando involucren procesos y actuaciones que afecten a todas las sedes de la Universidad, hasta un máximo de 3.000 U.T.M., y
- c) Cuando el presupuesto estimado para la respectiva contratación de una ejecución de obra sea menor a o igual a mil (1.000) Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a delegación otorgada por Decreto Universitario N° 209 de 1997.



1.3.- Director/a de Finanzas y Administración, sede Concepción / Director/a de Administración y Presupuesto, sede Chillán.

Al funcionario que ocupe el cargo de Director/a de Finanzas y Administración en Concepción y de Director/a de Administración y Presupuesto, en Chillán, de acuerdo a delegación otorgada por Decreto Universitario exento N° 609, del 01 de marzo de 2021, le corresponderá resolver los procesos de compra y la suscripción de los decretos, Contratos y sus modificaciones, hasta el monto máximo de 2.000 Unidades Tributarias Mensuales.

2.- De la Gestión.

Por gestión se entiende la realización de cualquier Proceso de Contratación desde la Solicitud de Compras respectiva, hasta la celebración del Contrato/Orden de Compra y su completo seguimiento hasta su término. La administración de los contratos, desde su origen hasta su término será de responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Patrimonio, sede Concepción y del Departamento de Bienes y Servicios, sede Chillán.

Un Proceso de Contratación no termina sino cuando el bien o servicio respectivo ha terminado de ser recibido conforme por la Universidad o hasta cumplido el período de garantía de Correcta Ejecución del Contrato en el caso de los procesos de ejecución de obras.

El objetivo de cada una de las actuaciones, conforme la normativa vigente y/o el presente manual, además de la realización eficiente y eficaz del proceso de contratación, será de entrega continua y permanente de apoyo a las necesidades de los usuarios, teniendo siempre presente, en primer lugar, los intereses de la Universidad.

Intervienen en la gestión de los procesos de contratación:

2.1.- Jefe/a Departamento de Servicios Generales y Patrimonio y Jefe/a Departamento de Bienes y Servicios

Su función es la provisión, suministro de bienes y contratación de servicios para la Universidad y son responsables del inicio, desarrollo y término del proceso de compras respectivo. Revisar y controlar las exigencias administrativas y legales de documentos que impliquen solicitudes de pagos por bienes, suministro o servicios. Revisar y autorizar documentación preparada por la Sección Adquisiciones y Contratos o Sección Adquisiciones y Abastecimiento, según corresponda, para llamados a licitaciones a través del Portal Mercado Público como son confección de bases administrativas, técnicas, formularios, Decretos, Contratos, Aperturas, publicaciones entre otros. Controlar la correcta aplicación de normas y Reglamentos sobre materias atinentes a la compra de bienes o contratación de Servicios.

2.2. Jefe/a Sección de Adquisiciones y Contratos y Encargado/a Sección de Adquisiciones y Abastecimiento

Los funcionarios jefes en cada sede, deberán encargarse de revisar y de validar las solicitudes de compra de los usuarios, determinar el procedimiento de compras procedente e iniciar dicho proceso mediante la elaboración y publicación en el portal del Mercado Público. Será de su responsabilidad la custodia de todas y cada una de las piezas de un proceso de contratación.

Dentro de las funciones de los jefes de estas Secciones están:

- a) Recepcionar y revisar las solicitudes de compra de los usuarios.
- b) Requerir la documentación faltante, en el caso que la hubiere.
- c) Determinar fundadamente el Procedimiento de Contratación que corresponda.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

- d) Asignar a un Ejecutivo de Adquisiciones y Contratos la realización material del proceso.
- e) Revisar toda la documentación que se elabore por parte de los Ejecutivos de Adquisiciones y Contratos, desde el inicio del procedimiento hasta su término o hasta el completo término del respectivo Contrato al que diere origen, requiriendo la corrección de errores y su adecuación a la normativa vigente, cuando correspondiere.
- f) Representar en forma inmediata a su jefatura aquellas situaciones de irregularidad, improcedencia o errores en el respectivo procedimiento de compras.
- g) Supervisar, durante todo el procedimiento de compras respectivo, que éste sea desarrollado en la forma y los plazos fijados previamente, manteniendo un permanente seguimiento y control del mismo y otorgando a los ejecutivos de adquisiciones y Contratos toda la orientación y asesoría para su óptimo desarrollo.

2.3.- Departamento de Proyectos y Construcciones.

Al Jefe de este departamento le corresponderá hacer en forma oportuna todos los requerimientos necesarios para iniciar un proceso de compras que tenga involucrada la ejecución de una obra. Igualmente, será responsable de la ejecución oportuna y conforme con el financiamiento disponible de todos los antecedentes técnicos necesarios para llevar adelante el proceso respectivo.

Entre otras obligaciones le corresponderá:

- a) Indicar la denominación de la obra a ejecutar.
- b) Describir los trabajos a ejecutar.
- c) Señalar el presupuesto referencial con el que se cuenta para financiar la obra.
- d) Indicar el plazo de validez que se dará a las ofertas.
- e) Indicar características de la visita a terreno.
- f) Elaborar los documentos técnicos de la obra.
- g) Señalar qué documentos anexos o formularios se exigirán en las bases.
- h) Designar al Inspector Técnico de la Obra.
- i) Indicar el monto de la garantía de seriedad de la oferta.
- j) Precisar el porcentaje de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato.
- k) Indicar los criterios de evaluación.
- l) Señalar el plazo de presentación de la oferta, consultas, respuestas, evaluación y de ejecución de la obra.
- m) Precisar si hay o no partidas sub contratables. Si las hay, indicarlas.
- n) Señalar si dará o no anticipo al contratista. Si lo hubiera, precisar su cuantía.
- o) Indicar los detalles de los seguros.

2.4.- Departamento de Contabilidad y Cobranzas, Concepción/ Departamento de Presupuesto y Cobranzas, Chillán.

Este Departamento interviene en el proceso de compras y contrataciones públicas, correspondiéndole realizar las siguientes funciones:

- a) Realizar aprobación presupuestaria mediante verificación automática de presupuesto del centro de costo solicitante.
- c) Recepción, autorización y pago de facturas de bienes y suministros, obras y servicios.
- d) Control y devolución de garantías, a solicitud del Departamento de Servicios Generales y Patrimonio o del Departamento de Bienes y Servicios
- e) Apoyar en forma permanente la gestión de compras de la institución entregando toda la información de naturaleza contable que le sea requerida. Asimismo, deberá



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

informar a solo requerimiento la disponibilidad presupuestaria para la realización de una adquisición.

2.5.- Administrador del Sistema Portal Mercado Público.

Funcionario nombrado por la Autoridad de la Universidad, correspondiente a un perfil del portal Mercado Público, responsable de:

- a) Crear, modificar y desactivar Usuarios.
- b) Determinar perfiles de cada Usuario, como supervisores y compradores.
- c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

La Universidad del Bío-Bío dispondrá de cuatro Unidades de Compra, dependientes de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos. Corresponderá al Administrador del Sistema, según estime necesarios, habilitarlos para cada uno de los Ejecutivos de Adquisiciones y Contratos. Cada Ejecutivo podrá estar habilitado para el uso de una o más unidades de compras.

Unidad de Compras	Código
Campus Concepción	2704
Campus Chillán	2705
Departamento de Proyecto y Construcciones	2889
Departamento de Servicios Generales y Patrimonio	2888

2.6.- Usuarios.

Queda estrictamente prohibido que los Usuarios y/o Responsables de Centros de Costo y/o funcionarios no autorizados, compren, contraten, soliciten factura, o retiren materiales o útiles, adquiridos o contratados con cargo al presupuesto universitario y/o fondos de terceros sin la Orden de Compra Interna (OCI) correspondiente que avale el procedimiento. En caso de incumplimiento de esta norma el/la Jefe(a) de la Sección de Adquisiciones y Contratos, el Encargado/a de Adquisiciones y Abastecimiento, el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Generales, el/la Jefe/a de Bienes y Servicios según corresponda deberán informar por escrito al Director/a de Finanzas y Administración o Director/a de Administración y Presupuesto dentro del plazo de 48 horas de conocido y corroborado el incumplimiento a esta norma, con el fin de determinar las responsabilidades administrativas correspondientes.

2.7.- Ejecutivos de Adquisiciones y Contratos.

Funcionarios de la Sección de Adquisiciones y Contratos y la Sección de Adquisiciones y Abastecimiento, cuya función consiste en gestionar, bajo la dirección y control de su jefatura, los procedimientos de compra tanto en su fase interna a través del Sistema de Bienes y Suministros de la Universidad como en su fase pública a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, según se haya determinado.

Estos Ejecutivos deberán contar con las competencias técnicas mínimas y suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo a lo establecido en las Políticas y



Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Además, deberán tener aquellas vinculadas a la gestión de abastecimiento y uso del portal y al conocimiento y aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad de los procesos de compra, entre otros.

Entre sus funciones estará:

- a) En los Convenios Marco: consultar si existe presupuesto para la contratación solicitada, elaborar y publicar intenciones de compra, elaborar acuerdos complementarios, revisar documentación de respaldo, elaborar actos administrativos aprobatorios, generar órdenes de compra y comprobar su aceptación. Seguir las instrucciones entregadas por su jefatura y representar a ésta todas las consultas que el desarrollo del proceso le genere.
- b) En las licitaciones Públicas y Privadas: si procediere, realizar las consultas y análisis técnicos y económicos en el Mercado; elaborar bases de licitación, actas de apertura, responder consultas de los Oferentes, realizar aclaraciones y elaborar Órdenes de Compra y Contratos; publicar la documentación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a la normativa de compras; elaborar los actos administrativos aprobatorios que correspondan; respaldar toda la documentación del proceso licitatorio en la respectiva Carpeta de Contratación y participar en las comisiones en que fuere designado. Seguir las instrucciones entregadas por su jefatura y representar a ésta todas las consultas que el desarrollo del proceso le genere. Además, en el caso de las licitaciones Privadas le corresponderá el envío de las correspondientes invitaciones para participar en el proceso.
- c) Trato o Contratación Directa: elaboración de los documentos donde conste la causal que fundamenta el Trato Directo conforme a lo señalado en la Ley 19.886 y en su Reglamento; solicitar cotizaciones; elaborar actas de apertura; elaborar Órdenes de Compra y/o Contratos; publicar la documentación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a la normativa de compras; elaborar los actos administrativos aprobatorios que correspondan; respaldar toda la documentación del proceso licitatorio en la respectiva Carpeta de Contratación y participar en las comisiones en que fuere designado. Seguir las instrucciones entregadas por su jefatura y representar a ésta todas las consultas que el desarrollo del proceso le genere.

3.- De la Revisión, Asesoría y Control.

3.1.- Dirección General Jurídica.

Corresponderá a esta unidad, revisar, observar y otorgar su visto bueno a todos y cada uno de los documentos que corresponda suscribir al señor Rector o su subrogante, con excepción del proceso relacionado con la ejecución de obras de construcción.

Será de su competencia, prestar asesoría a las consultas específicas de carácter jurídico relativas a documentos y decisiones que fueren a adoptarse por la administración en los procesos de contratación. Dichas inquietudes deberán hacerse exclusivamente a través del sistema de Solicitud de Trabajo de la plataforma de la intranet universitaria y podrán ser rechazadas cuando su contenido no sea de naturaleza jurídica o impliquen el requerimiento de tomar una decisión de competencia de la administración.

3.2.- Contraloría Universitaria.

En los Procesos de Contratación regidos por la ley 19.886 y su Reglamento, a la Contraloría Universitaria le corresponderá realizar el control previo de legalidad de los siguientes instrumentos, decretos y actos administrativos:



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

- a) Bases de licitación y decretos o actos administrativos dictados en los procesos de contratación para la ejecución de obras
- b) Decretos y actos administrativos sujetos al trámite de Toma de Razón por la Contraloría General de la República
- c) Decretos que aprueben las contrataciones que se realicen mediante el procedimiento de contratación directa conforme al artículo N° 38 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

Igualmente le corresponderá revisar y cautelar que toda la documentación administrativa y técnica fundante y parte del respectivo proceso se encuentre conforme a derecho y contenida en las respectivas carpetas de contratación.

III. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACIÓN.

Toda contratación, además de dar cumplimiento a la normativa respectiva, deberá tener en cuenta los principios generales de contratación.

Son aspectos o criterios que deben ser considerados como elementos rectores u orientadores de todo el proceso y no pueden infringirse. En aquellos que realice la Universidad deberán siempre considerarse los siguientes:

1. Sujeción a las bases: Supone que todas las etapas del proceso (preguntas y respuestas, visitas a terreno, Acta de Apertura, evaluación, elaboración y ejecución del Contrato y sus modificaciones) han de realizarse con estricta sujeción, tanto por los Oferentes como por la Universidad, a lo que dispongan las bases de la licitación. No respetar este principio puede tener como efecto la declaración de inadmisibles de las ofertas presentadas, la invalidación de una adjudicación o incluso de todo el proceso. La norma legal que la contiene se encuentra en el artículo 10 de la ley 19.886.

2. Igualdad y no discriminación de los Oferentes: Supone que todos los Oferentes han de ser tratados en forma igualitaria, no pudiendo establecerse diferencias arbitrarias entre las ofertas, sino solo aquellas que objetivamente se determine en la evaluación que se haga de ellas por la respectiva comisión. Asimismo, las bases de licitación no podrán contener exigencias o condiciones que beneficien a determinados Oferentes en perjuicio de otros. Artículos 1 y 19 número 2 de la Constitución Política de la República y artículo 6 de la ley 19.886.

3. Libre Concurrencia: Con este principio se persigue que en cada proceso exista la máxima competencia posible, obteniendo la mayor concurrencia de Oferentes, no pudiendo establecerse limitaciones de acceso de las personas naturales, jurídicas y uniones temporales de proveedores, como no sean aquellas que señala la ley (Artículo 9 de la ley 18.575, artículos 4 y 6 de la ley 19.886). Podrá establecerse la improcedencia de la participación de Unidades Temporales de Proveedores cuando, fundadamente, se estime que ella pueda ser un riesgo atendida la industria objeto de la licitación o de bien y/o servicio a contratar.

4. Transparencia: Se materializa en que, desde el inicio del proceso, exista perfecto conocimiento de parte de cualquier persona y en particular de los Oferentes, de todas y cada una de las gestiones que se realicen en él, tales como bases, respuestas y aclaraciones, apertura, evaluación, modificaciones, plazos, garantías, etc.

5. Publicidad. Este principio se representa en que, conforme a la ley, el proceso ha de ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl a fin de garantizar el conocimiento preciso de la intención de la Universidad de suscribir un determinado Contrato y de las condiciones para participar en el proceso de contratación de que se trate.



6. Eficiencia. Supone que la Universidad en sus contrataciones deberá exigir sólo los requisitos y condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio de que se trate considerando los costos presentes y futuros de la implementación del respectivo proceso.

7. Eficacia. Implica que todas las actuaciones dentro de un proceso de contratación deben estar destinadas a que éste se desarrolle en forma correcta y se materialice en una adjudicación.

8. Ahorro en la contratación. Este principio da cuenta de que todo proceso de contratación deberá sujetarse a un financiamiento previamente aprobado, optimizando los respectivos gastos y evitando incurrir en gastos materiales y/o humanos innecesarios.

9. Atención a los fines institucionales. Todo proceso de contratación deberá siempre tener como principal objetivo la satisfacción de los intereses de la Universidad. Implica especial cuidado al momento de determinar el procedimiento, implementarlo y evaluar las ofertas presentadas. Si éstas no convinieren a dichos intereses, así deberá señalarse.

IV. PLAN ANUAL DE COMPRAS.

1.- Elaboración.

La Universidad deberá elaborar el Plan Anual de Compras. Debe realizarse conforme los antecedentes que se soliciten a los distintos Usuarios y que éstos proporcionen. Siendo responsabilidad de la Dirección de Finanzas y Administración y de la Dirección de Administración y Presupuesto, el oportuno requerimiento de dicha información y de los Usuarios y/o de los Responsables de Centros de Costo, la entrega oportuna de la misma. Su no confección en forma y en plazo supondrá una infracción grave. En dicho documento deberá constar en forma precisa y detallada la planificación de las adquisiciones y contrataciones requeridas por la Universidad para la satisfacción de las necesidades propias del funcionamiento del respectivo año calendario.

Se aclara que el Plan Anual de Compras no es ni se identifica con el presupuesto universitario vigente, son cosas de distinto contenido. Este último, en todo caso deberá ser obligatoriamente considerado para su confección.

2.- Plazo.

El plazo para elaborar el Plan Anual de Compras se adecuará a los requerimientos que en esta materia imparta la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3.- Revisión y Aprobación.

El Plan Anual de Compras será revisado por el Vicerrector de Asuntos Económicos quien lo enviará a la aprobación por el señor Rector de la Universidad del Bío-Bío, y éste lo remitirá al Administrador del Sistema Portal Mercado Público. A éste le corresponderá publicarlo en el sitio www.mercadopublico.cl, al igual que todas las modificaciones que sean necesarias.

4.- Evaluación durante su Ejecución.

El Plan Anual de Compras deberá ser evaluado por las Direcciones de Finanzas y Administración y de Administración y Presupuesto en forma trimestral durante su ejecución, el que se podrá adecuar toda vez que sea necesario y de acuerdo a las modificaciones legales y/o reglamentarias que apliquen.



V. ASPECTOS GENERALES.

1.- Objetivo del Proceso de Contratación.

Todo proceso de contratación, debe tener como meta la culminación exitosa del mismo, esto es, la adjudicación, conforme a la normativa vigente, de la respectiva adquisición del bien, contratación del servicio o ejecución de la obra a aquel proveedor que cumpla con las condiciones administrativas y técnicas requeridos por la Universidad.

2.- De los Mecanismos de Contratación.

Conforme a la Ley N° 19.886 y su respectivo Reglamento, **solo** podrá realizarse un proceso de contratación a través alguno de los siguientes cuatro mecanismos:

- a) Convenio Marco (CM)
- b) Licitación Pública (LP)
- c) Licitación Privada (LPv)
- d) Trato o Contratación Directa (TD)

La realización de todos los procesos de contratación exclusivamente mediante los mecanismos señalados es **obligatoria**.

Todos los procedimientos deberán realizarse a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, plataforma digital de la Dirección de Compras y Contratación Pública. La Universidad deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras, utilizando solamente dicho sistema, deberá incluir todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Contratación y que sean obligatorios de publicar.

Excepción: La situación especial que a continuación se señala para las compras de menos de 3 U.T.M., que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, pero en todo caso dando estricto cumplimiento a la normativa contenida en la Ley 19.886 y su Reglamento.

La Universidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 62 del Reglamento.

Cada uno de los procesos de contratación deberá programarse y ejecutar de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras que haya sido elaborado por la Universidad para el año calendario en que el proceso se realice.

3.- De la Aplicación de los Procedimientos.

- a) Convenio Marco: Para proceder a la adquisición de un bien mueble a título oneroso, a la contratación de un servicio o a la ejecución de una obra, la Administración deberá obligatoriamente revisar el Catálogo Electrónico de los Convenios Marco vigentes al momento de iniciar el proceso de contratación. Solo si lo requerido no estuviere en dicho catálogo será procedente la aplicación de alguno de los otros mecanismos de contratación, según así se determine por el encargado de determinar dicho procedimiento.
- b) Licitación Pública: Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo electrónico del Convenio Marco, la Universidad está obligada a realizar la contratación a través del procedimiento de Licitación Pública, pues tiene la condición de regla general de contratación. La circunstancia de no estar el bien o servicio en el



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

respectivo Catálogo Electrónico de Convenio Marco debe incluirse como considerando en el decreto por el cual se haga el llamado a la licitación y/o se aprueben las bases de la misma.

- c) Licitación o Propuesta Privada o Trato o Contratación Directa: La contratación por la vía de la Licitación Privada o el Trato Directo, sólo podrá realizarse una vez determinada su procedencia y solo en la medida que tal decisión se funde en una causal que tenga expreso fundamento en la Ley y tanto en el decreto en que se haga el llamado a licitación privada y/o aprueben sus bases como en el que se autorice el Trato Directo, la causal respectiva deberá estar claramente señalada y justificada.

4.- De la Carpeta de Contratación.

Cualquiera sea el proceso de contratación, se deberá elaborar una Carpeta de Contratación, cuyo contenido deberá estar siempre disponible para su revisión y/o conocimiento. La cantidad y clase de documentos que conformarán su contenido, dependerá de la naturaleza y cuantía de la contratación. En todo caso, en ella deberá procurarse mantener todos los antecedentes y/o documentos relativos a la misma.

Sin perjuicio de lo anterior, el contenido de toda carpeta, según procediere, deberá ser, a lo menos, el siguiente:

- a) Solicitud de Compra
- b) Documento rector de la contratación: Bases de Licitación o Requerimiento técnico
- c) Ficha de Ingreso en el Portal del Mercado Público
- d) Cotizaciones y respuestas
- e) Publicaciones
- f) Documentación presentada por el Oferente.
- g) Informes y Actas
- h) Nombramientos
- i) Copias de las garantías
- j) Contratos u Órdenes de Compra
- k) Modificaciones al Contrato
- l) Todos los decretos que deban dictarse para el regular desarrollo del proceso conforme a derecho

5.- Causales de Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.

Son las contempladas en el artículo 8 de la ley 19.886, letras a) a h) y artículo 10 y 10 bis de su Reglamento. Las causales contenidas en el número 7 del citado artículo 10, letras a) a la n) son exclusivamente fundamento de Trato o Contratación Directa.

La determinación de aplicar la Licitación Privada o el Trato Directo dependerá de la causal que se estime procedente aplicar para una Solicitud de Compra determinada.

5.1.- La contratación mediante la Licitación Privada o Trato o Contratación Directa procederá:

- a) Si en las licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados:
 - i. Procederá primero la Licitación o Propuesta Privada y,



ii. En caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.

b) Si se tratara de Contratos que correspondieren a la realización o terminación de un Contrato.

Requisitos:

i. Que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y

ii. Cuyo remanente (lo que faltare por cumplir) no supere las 1.000 U.T.M.

c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.

Requisito: Que tales situaciones sean calificadas mediante resolución fundada del jefe superior de la Universidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

En estos casos, el encargado de determinar el procedimiento a aplicar, solicitará informe al Usuario para que indique las razones de esta dicha urgencia o emergencia.

La calificación indebida de una situación como urgente o de emergencia, implica sanciones de multa de 10 a 50 U.T.M., aplicables al Jefe Superior del Servicio. (Cap. II, Párrafo 1 Art. N° 8 letra c - Ley de Compras).

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

e) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial, o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.

Requisito: Que hayan sido determinados por decreto supremo.

5.2.- El Trato o Contratación Directa. (Letra g) del artículo 8 de la Ley, números 4, 7 artículo 10 del Reglamento) procederá:

4.2.1.- Si sólo existe un proveedor del bien o servicio (TD).

4.2.2.- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del Contrato que hagan del todo indispensable acudir al **Trato o Contratación Directa**, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación (TD):

a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un Contrato.

Requisitos:

i. Que el Contrato haya suscrito con anterioridad.

ii. Que se considere indispensable para las necesidades de la Universidad.

iii. Que la contratación directa se realice sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, y

iiii. Que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 U.T.M.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación.



Requisito: Que ello se haga en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor que:

Requisitos:

i. El proveedor (persona natural, persona jurídica o UTP) esté probado (existan antecedentes respecto de una correcta prestación de servicios o suministro de bienes).

ii. Que asegure discreción y,

iii. Confianza.

- d) Si se requiere contratar consultorías.

Requisitos:

i. Siempre que la materia de la consultoría se encomiende en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, o

ii. Que las materias se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.

- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

- f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado.

Requisitos:

i. Que se recurra a tal proveedor en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada.

ii. Que su experiencia en la provisión de los bienes o servicios requeridos se encuentre debidamente comprobada, y

iii. Siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios.

Requisito: Que tales equipos o servicios sean necesariamente compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Universidad.

- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a Oferentes extranjeros.

Requisitos:

i. Que tales bienes sean utilizados o consumidos fuera de Chile.

ii. Que dicho uso o consumo se haga en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

iii. Que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.

iv. La Universidad determinará por medio del respectivo acto administrativo cuáles serán los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos.

Requisitos:

- i. Que los proyectos sean específicos o singulares.
 - ii. Que dichos proyectos sean de docencia, investigación o extensión.
 - iii. Que la utilización del procedimiento de Licitación Pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
 - iv. En estos casos, la Universidad está obligada a considerar lo dispuesto en el Decreto exento N° 126 del año 2010 de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos, la que deberá estar disponible en el Sistema de Información u otra, donde se establezcan los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una Licitación Pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios:

Requisitos:

- i. Que no se recibieren ofertas o éstas resultaren inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases, y
 - ii. La contratación es indispensable para el organismo (cuestión que deberá fundarse).
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 U.T.M., de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la ley 19.886, el que en el caso de fundarse el Trato o Contratación Directa en esta causal, deberá tenerse a la vista y realizar la contratación conforme a lo dispuesto en él.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 U.T.M.

Requisitos:

- i. Que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, y/o
- ii. Aquellas que privilegien la protección del medio ambiente.
- iii. Aquellas que privilegien la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.



iv. Que el cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en el respectivo acto administrativo que autorice el Trato Directo.

5.3.- El Trato o Contratación Directa Compra Ágil. (Artículo 10 bis del Reglamento) procederá:

Requisitos:

- i. Cuando se trate de contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM.
- ii. Cuando existieren uno o más convenios marco vigentes, la compra ágil solo procederá cuando por esta vía se obtengan condiciones más ventajosas, en tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo

6.- De la solicitud de compra.

Para proceder a la adquisición de bienes y contratación de servicios, el Usuario (Responsable de Centro de Costo u otro delegado) generará electrónicamente una Solicitud de Compra dirigida a la Dirección de Finanzas y Administración y/o a la Dirección de Administración y Presupuesto, la cual será recepcionada a través del Sistema de Bienes y Suministros de la Universidad.

Dicha solicitud deberá contener:

- a) Individualización del producto o servicio a contratar.
- b) Cantidad requerida.
- c) Centro de costo e ítem con disponibilidad presupuestaria.
- d) Monto total estimado para la compra o contratación.
- e) Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- f) En el caso de corresponder a licitación pública, indicar criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten. Tales criterios deberán ser elementos objetivos, técnicos y/o económicos, a fin de asegurar una adjudicación transparente y objetiva.
- g) Integrantes de la Comisión de Evaluación, por si fuere procedente designarla.
- h) Finalidad de los bienes y/o servicios requeridos.

Las Solicitudes de Compra de bienes, materiales, equipos o servicios necesarios para el funcionamiento de la respectiva unidad o actividad deberán ser hechas con la debida antelación, proporcionando en ellas especificaciones técnicas detalladas (sin incluir marcas, y de hacerlo, incluyendo a continuación la expresión "o su equivalente").

Dicha solicitud deberá ser hecha vía intranet por el Sistema de Bienes y Suministros de la Universidad.

En lo que tiene que ver con obras y construcciones, el requerimiento deberá ser solicitado a través de oficio mediante los formularios que para el efecto disponen los procedimientos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la VRAE. Ambos sistemas deberán estar disponibles en la página WEB de la Universidad del Bío-Bío.

La anticipación mínima del envío de la Solicitud de Compra será en cada caso la que a continuación se indica:

- a) Contrataciones menores o iguales a 3 U.T.M.: 10 días hábiles.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

- b) Contrataciones mayores a 3 y hasta 30 U.T.M.: 20 días hábiles.
- c) Contrataciones mayores a 30 y hasta 100 U.T.M.: 30 días hábiles.
- d) Contrataciones mayores a 100 y hasta 1000 U.T.M.: 50 días hábiles.
- e) Contrataciones mayores a 1000 U.T.M y hasta 2000 UTM.: 90 días hábiles.
- f) Contrataciones mayores a 2000 UTM y hasta 5000 UTM.: 100 días hábiles
- g) Contrataciones mayores a 5000 UTM.: 120 días hábiles.

Con este requerimiento el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Patrimonio, el Jefe de la Sección Adquisiciones y Contratos de Concepción, el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios y el Encargado de Adquisiciones y Abastecimiento de Chillán, según corresponda, procederán a realizar las actividades detalladas más adelante en los procedimientos, debiendo como inicio asignar el proceso a un Ejecutivo de Adquisiciones y Contratos.

7.- De las Cotizaciones.

La cotización es la invitación que se hace a determinados proveedores a presentar una oferta en un proceso de Trato o Contratación Directa. Su oferta deberá indicar un valor por la adquisición del bien, servicio u obra a contratar (precio), la identificación del proveedor y cumplir con las demás exigencias que se hayan señalado en los respectivos requerimientos técnicos.

Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 y 10 bis del Reglamento y 8 de la ley 19.886 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.

Tratándose de los Tratos o Contrataciones Directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento y en las letras c), d), f) y g) del artículo 8 de la ley, se requerirá al menos de una cotización.

8.- De los Decretos o actos administrativos relativos a las actuaciones de la Universidad en los procesos de contratación.

Será obligatorio publicar en el Sistema de Información todo aquellos decretos o actos administrativos relativos a las actuaciones de la Universidad en los procesos de contratación y en particular los siguientes actos y su correspondiente documentación:

8.1.- Convenios Marco.

La Orden de Compra debe ser emitida a través del Sistema de Información. En ella debe individualizarse el Contrato Marco donde se encuentra el catálogo respectivo, el bien y/o servicio que contrata, su número y el monto a pagar al Contratista.

Si se estimare conveniente para resguardar los intereses de la Universidad podrán incluirse todas las condiciones que contribuyan a dicho fin.

8.2.- Licitación Pública.

- a) El llamado a los proveedores indicándose la siguiente información:
 - i. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
 - ii. Nombre de la Universidad.
 - iii. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.



- iv. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
 - v. Para los casos fundados en que la apertura se efectúe en sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
 - vi. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
- b) Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. Igualmente se deberá publicar el decreto aprobatorio de las mismas.
 - c) Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases. En este caso no se debe individualizar el nombre del(los) Proveedor(es) que formuló la o las preguntas.
 - d) La integración de la Comisión Evaluadora, si existiera.
 - e) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
 - f) El informe final de la Comisión Evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos lo siguiente:
 - i. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - ii. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
 - iii. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Universidad.
 - iv. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - v. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final. El decreto o acto administrativo mediante el cual se resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del Contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de Contratos de obras.
 - g) El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
 - h) La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Universidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras, su Reglamento y el presente manual.

8.3.- Licitación Privada.

- a) El decreto o acto administrativo que la autorice.
- b) La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación.
- c) Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos. Igualmente se deberá publicar el decreto aprobatorio de las mismas.
- d) Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases. En este caso no se debe individualizar el nombre del Proveedor(es) que formuló la o las preguntas.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

- e) La integración de la Comisión Evaluadora, si existiera.
- f) La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
- g) El informe final de la Comisión Evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las siguientes materias:
 - i. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - ii. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
 - iii. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Universidad.
 - iv. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - v. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- h) El decreto o acto administrativo de la Universidad que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del Contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de Contratos de obras.
- i) El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
- j) La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Universidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras, su Reglamento y el presente manual.

8.4.- Trato o Contratación Directa.

- a) El decreto o acto administrativo fundado que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo que se trate de servicios de naturaleza confidencial, o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, exceptuando las contrataciones por compra ágil.
- b) La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- c) Los datos básicos del Contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de Contratos de obras.
- d) El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la Universidad determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

8.5.- Plan Anual de Compras.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Dentro de los plazos que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, será obligatorio publicar el formulario denominado "Plan Anual de Compras" y que haya sido debidamente completado y remitido por la Universidad.

Asimismo, será obligatorio publicar cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

9.- De las Garantías.

Las garantías son instrumentos que permiten resguardar que, en caso de existir incumplimientos por parte del proveedor, siempre existan recursos disponibles para responder pecuniariamente de ellos.

Las clases de garantías que podrán ser requeridas por la Universidad en las bases de licitación o el Contrato, según corresponda por la Universidad son las siguientes:

1. De seriedad de la oferta.
2. De Fiel y Oportuno Cumplimiento.
3. De anticipo.
4. De Correcta Ejecución de la Obra y Funcionamiento de la Obra y Obligaciones Contractuales.
5. Garantía Adicional.
6. Garantía Post-Venta.

9.1.- De Seriedad de la Oferta.

- a) Su finalidad es cautelar que el oferente que resulte adjudicado celebre el Contrato o acepte la Orden de Compra.
- b) Obligatoria en todo proceso cuya cuantía exceda las 2.000 U.T.M.
- c) Facultativa en contrataciones iguales o inferiores a dicho monto. En este caso, corresponderá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para decidir si exigirla o no.
- d) Debe indicarse cuál será su monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. En las bases de licitación deberá indicarse la forma de determinar su equivalencia con el peso chileno.
- e) Las condiciones requeridas deberán ser las mismas para todos los Oferentes.
- f) Podrá otorgarse física o electrónicamente. En este último caso deberá cumplirse con lo dispuesto en la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- g) Deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
- h) Podrá otorgarse en cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de manera rápida y efectiva. A modo de ejemplo reúnen tal calidad las boletas bancarias de garantías, los vales a la vista, los certificados de fianza que se paguen a solo requerimiento, las pólizas de seguros con liquidación inmediata. No tienen tal condición, los pagarés, letras de cambio, cheques.

9.2.- Garantía de Fiel Cumplimiento.

- a) Su finalidad es garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Contrato.
- b) Su monto debe fijarse entre un 5% y un 30% del valor total del Contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras.
- c) En casos de Contratos de ejecución sucesiva el valor de las garantías podrá asociarse a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento. En este caso se podrá permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento,



- debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del Contrato a la época de la sustitución.
- d) Tratándose de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que esta garantía cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
 - e) Podrá otorgarse en cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de manera rápida y efectiva. A modo de ejemplo reúnen tal calidad las boletas bancarias de garantías, los vales a la vista, los certificados de fianza que se paguen a solo requerimiento, las pólizas de seguros con liquidación inmediata. No tienen tal condición, los pagarés, letras de cambio, cheques.
 - f) Podrá otorgarse física o electrónicamente. En este último caso deberá cumplirse con lo dispuesto en la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
 - g) En esta garantía podrán hacerse efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de Oferentes.
 - h) Su otorgamiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 U.T.M., la Universidad deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento. Sin embargo, en las causales señalados en los numerales 4 y 5 del Artículo N° 10 del Decreto N° 250 de Hacienda de 2004 y en las letras d), e), f), i) y k) de su numeral 7, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato siendo facultativo para la Universidad solicitarla
 - i) Su plazo de vigencia será el que establezcan las respectivas Bases. Si no se indicare, será de 60 días hábiles después de terminado el Contrato.
Situaciones especiales.
 - a. Tratándose de contrataciones de servicios, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los Contratos.
 - b. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del Contrato.
 - j) El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Universidad, al momento de suscribir el Contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto. Si no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Universidad podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el Contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.
 - k) En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el Contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Universidad está facultada para hacer efectiva esta garantía administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Universidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del Contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

9.3.- Garantía por Anticipo.

Si en las bases se hubiere permitido la entrega de anticipos al proveedor, la Universidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. Esta garantía será devuelta dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Universidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Podrá establecerse en las bases que una vez suscrito un Contrato de construcción e iniciada la obra, el contratista podrá solicitar un anticipo en dinero, dejando una garantía por



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

dicho monto (Artículo 29 Reglamento General para la Contratación y Ejecución de Obras de la Universidad del Bío-Bío Decreto Universitario N°209/1997).

9.4.- Garantía de Correcta Ejecución y Funcionamiento de la Obra y Obligaciones Contractuales.

(Artículo 45 Reglamento General para la Contratación y Ejecución de Obras de la Universidad del Bío-Bío Decreto Universitario N°209/1997).

- a) Su finalidad es garantizar el pago de cualquier defecto de funcionamiento de la obra ejecutada.
- b) Su monto corresponde a un 5% del valor total del Contrato.
- c) Deberá ser canjeada por la garantía de fiel cumplimiento una vez aprobada la Recepción Provisoria y antes de pagarse el último Estado de Pago. Por tal razón deberá siempre cuidarse la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento.
- d) Podrá otorgarse en cualquier instrumento financiero que asegure el cobro de manera rápida y efectiva. A modo de ejemplo reúnen tal calidad las boletas bancarias de garantías, los vales a la vista, los certificados de fianza que se paguen a solo requerimiento, las pólizas de seguros con liquidación inmediata. No tienen tal condición, los pagarés, letras de cambio, cheques.
- e) Podrá otorgarse física o electrónicamente. En este último caso deberá cumplirse con lo dispuesto en la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- f) Su otorgamiento será obligatorio en todas las contrataciones que impliquen la ejecución de obras.
- g) Su plazo de mínimo de vigencia será de 450 días.

9.5.- Garantía Adicional o Aumento de Garantía.

Esta garantía se exigirá cuando excepcionalmente se adjudique una oferta y se reúnan conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Que el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue.
- b) Se compruebe por la Universidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente.
- c) La adjudicación se dicte en un decreto fundado.
- d) Se solicite ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue a la adjudicada.

9.6.- Garantía post-venta.

La garantía post venta caucionará la obligación del contratista de responder por todo deterioro o mal funcionamiento de los bienes, como también todo daño y fallas de fábrica, salvo el causado por un uso no correspondiente a la naturaleza y destino propio de la adquisición.

El plazo de garantía post venta será el que señalen las bases de licitación o el proveedor en su oferta, contados desde el momento de la recepción conforme de la adquisición el que en todo caso no podrá ser inferior al indicado por el usuario requirente.



10.- Del Contrato.

10.1.- Definición y Contenido.

Contrato es todo acuerdo de voluntades entre la Universidad y un proveedor adjudicado por el cual la Universidad se obliga a pagar un precio, renta o tarifa y el proveedor a entregar bienes y/o prestar un servicio y/o ejecutar una obra y que debe contener al menos los siguientes conceptos:

- a) Individualización de las partes.
- b) Descripción con las características del bien, servicio u obra contratada.
- c) Todos los documentos técnicos en el caso de Contrato de obras.
- d) Aspectos vinculados a la ejecución de una obra tales como su ejecución, recepción y liquidación.
- e) Todas las obligaciones y derechos de las partes (Universidad y proveedor).
- f) El precio, tarifa o renta o el parámetro de retribución económico respectivo.
- g) Plazo de vigencia.
- h) Causales para el caso de incumplimiento, sanciones y procedimientos para aplicarlas.
- i) Causales de Término.
- j) Garantías que caucionen el cumplimiento de las obligaciones del proveedor.
- k) Otras condiciones rectoras del acuerdo y establecidas en las bases, tales como: entrega de terreno, garantías, subcontratación, prohibiciones, plazos, características y requisitos técnicos, etc.
- l) Firma de las partes.

10.2.- Formalización

a) Regla General Cualquiera sea el monto del Contrato, siempre podrá suscribirse un documento firmado entre la Universidad y el Proveedor. Sobre las 1.000 U.T.M. será obligatorio.

b) Excepción: El Contrato se podrá materializar por una Orden de Compra. Sin embargo, para que dicha materialización se produzca y quede obligado el proveedor deberá cumplirse con estos dos requisitos copulativos (ambos conjuntamente):

- i) Emisión y envío de la Orden de Compra al proveedor, y
- ii) Aceptación de parte del proveedor de la Orden. Mientras no la acepte no existe acuerdo.

Si no se acepta la Orden de Compra dentro del plazo fijado la Universidad podrá solicitar su rechazo entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Tener en cuenta lo siguiente:

i) Los Contratos menores a 100 U.T.M. se formalizan mediante la emisión de una Orden de Compra, sin embargo, aunque el monto de una contratación sea inferior a 100 U.T.M., siempre se podrá suscribir un Contrato entre las partes.

ii) Contratos mayores de 100 U.T.M. y menores de 1000 U.T.M. se pueden formalizar por Orden de Compra, siempre que se cumpla con los siguientes dos requisitos:

- Los bienes o servicios involucrados sean estándar de simple y objetiva especificación y
- Se haya establecido así en las respectivas bases de licitación y/o requerimiento técnico.



10.3.- Plazo de Suscripción.

El Contrato definitivo entre la Universidad y el Adjudicatario será suscrito, en soporte de papel o por medios electrónicos (conforme las normas establecidas para la firma electrónica de documentos) entre la Universidad y el proveedor, dentro del plazo establecido en las Bases. Si no se señala plazo, deberá ser suscrito dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

10.4.- Prohibiciones para contratar.

Las únicas prohibiciones para contratar son las legales contenidas en el artículo 4 de la Ley 19.886. Establecer prohibiciones fundadas en otras normas es improcedente.

10.5.- Tipos de Contratos.

10.5.1.- De Suministro de Bienes Muebles:

El que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles a título oneroso. Un Contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener (por ejemplo, una capacitación o una puesta en marcha valorizada) es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del Contrato.

10.5.2.- Contrato de Servicios:

Aquél mediante el cual la Universidad encomienda a una persona natural, jurídica y/o UTP, 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 (por ejemplo que la valorización de los materiales necesarios para la prestación del servicio sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del Contrato)

10.5.3.- Contrato de Construcción (de Obra).

Los Contratos que realiza la Universidad tienen la característica de ser “a suma alzada”. Esto significa que el contratista se compromete a ejecutar una obra dentro de un determinado plazo por un precio fijo y global. Dicho precio será el determinado en su oferta. Por lo anterior debe cuidarse elaborar un presupuesto donde todas las partidas sean necesarias y financiables, ya que la oferta del contratista será la valorización de las mismas. El precio podrá ser entregado en estados de pago conforme el avance de la obra.

Todos los riesgos del proyecto los asume el contratista, por ello es que debe ponerse el mayor celo en la elaboración de los proyectos técnicos. De ello puede depender el término normal y oportuno de la obra.

Al ser a suma alzada el Contrato de obra, solo de modo excepcional podrá autorizarse su modificación. Procederá cuando:

- a) Se trate de aumentos o disminuciones de obras.
- b) Que resulten justificadas por cambios en el proyecto que sean necesarios para terminar la obra.
- c) Que el contratista no haya podido conocer tales cambios al ofertar



10.6.- Decretación.

El Contrato que se firme debe ser aprobado por el correspondiente decreto universitario exento o sujeto al trámite de razón según corresponda.

Nota: El Contrato en soporte de papel, es un documento independiente y autónomo del decreto, por tal razón normalmente tendrá una fecha anterior al decreto. Solo tendrán la misma fecha cuando el Contrato se hubiera firmado el mismo día de su decretación.

10.7.- El Contrato y las Bases

El Contrato sólo puede contener aquellos aspectos (obligaciones, derechos, prohibiciones, sanciones, causales, procedimientos, etc.) que hayan sido considerados en las bases de licitación o requerimiento técnico respecto a los tratos directos.

10.8.- Renovación.

La Universidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y/o Servicio que tengan cláusulas de renovación.

Excepción:

- a) A menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el Contrato, si se trata de una Contratación Directa.
- b) En la situación anterior, la renovación solo podrá establecerse por una vez.

10.9.- Causales de Término Anticipado.

Los Contratos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante (en este caso, ha de señalarse en forma precisa cuál es el incumplimiento grave que produce el término anticipado).
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del Contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del Contrato, con un máximo de seis meses.
- f) Otras causales específicas que sean establecidas en las Bases de la licitación o en el Contrato (en el caso que no hubiese bases), que sean atingentes al servicio o adquisición de que se trate.

10.10.- Causales de Modificación de Contrato



Los Contratos podrán modificarse solo en el caso que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el Contrato (en el caso que no hubiese bases).

Requisitos:

- i. Deberá estar expresamente contenida en las bases.
- ii. No podrá significar una infracción al principio de estricta sujeción a las bases y ni al de igualdad de los Oferentes y
- iii. No podrá aumentarse el monto del Contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

11.- Los Pagos y sus Plazos.

El plazo para pagar la adquisición de un bien, la contratación de un servicio o la ejecución de una obra deberá hacerse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Sin perjuicio de lo anterior, será requisito para proceder a todo pago, que previamente la Universidad certifique la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos y/o ejecución de obra o parte de ella.

12.- De los Incumplimientos.

12.1.- Efectos. Para el caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones, la Universidad, en las bases y en el Contrato, conjunta o alternativamente, podrá:

- a) Aplicar multas
- b) Cobrar la garantía de fiel cumplimiento
- c) Terminar anticipadamente el Contrato o
- d) Adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el Contrato.

12.2.- Condiciones para la aplicación de Medidas en caso de incumplimiento.

- a) Deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.
- b) Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, se deberá fijar en las bases y el Contrato un tope máximo para su aplicación.
- c) Deberá contemplarse un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos. Dicho procedimiento debe respetar los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.
- d) La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información.
- e) En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

13.- Notificaciones.

Todas las notificaciones se entenderán realizadas, luego de transcurridas 24 horas desde que la Universidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

14.- Preguntas y Respuestas.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

En las bases de toda Licitación Pública deberá indicarse con precisión, y dentro del plazo que se otorga para presentar las ofertas, un periodo en el cual los oferentes puedan realizar todas las consultas que le surjan de la lectura del contenido de las referidas bases. Igualmente, deberá fijarse un plazo para que luego de expirado el periodo de preguntas la Universidad dé respuestas a las mismas.

Las respuestas de parte de la Universidad siempre deberán ser hechas de forma oportuna en el plazo fijado en las bases.

La serie de preguntas y respuestas que se haya generado en el proceso deberá ser formalizada a través de un decreto aprobatorio de la misma, pues estas preguntas y respuestas forman parte de la licitación y del contrato.

La no realización de dicha decretación podría ser causal de objeción y afectar la validez del proceso.

SEGUNDA PARTE

DE LOS ASPECTOS OPERATIVOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

I.- Determinación del Mecanismo de Contratación.

- a) Responsable de la supervisión corresponderá a los jefes de la Sección de Adquisiciones y Contratos y la Sección de Adquisiciones y Abastecimiento, respectivamente.
- b) La Solicitud de Compra debe cumplir con los contenidos mínimos. Si no los cumple, dentro del plazo de 72 horas, se realizarán todas las gestiones y requerimientos para contar con dicha información.
- c) Sólo se dará curso al procedimiento una vez que se haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria. En caso de no existir dicha disponibilidad presupuestaria, según indique el Departamento de Contabilidad y Cobranza en Concepción o el Departamento de Presupuesto y Cobranzas en Chillán, deberá ser informado a la Unidad Solicitante para que se efectúen las modificaciones presupuestarias que corresponda.
- d) Determinada la pertinencia de la solicitud de compra, se deberá asignar la gestión del proceso de contratación a un Ejecutivo Adquisiciones y Contratos, el cual determinará el mecanismo de contratación según corresponda a la normativa legal vigente, en todo caso, siempre estará bajo la dirección y control de su jefatura.

La implementación de un Procedimiento de Contratación a través de un mecanismo distinto a los señalados en la Ley o de alguno de ellos de modo infundado o injustificado, implicará una contravención al principio de probidad administrativa sin perjuicio de implicar una infracción objeto de alguna de las medidas disciplinarias del artículo 119 y siguientes del Estatuto Administrativo.

II.- De los procedimientos en particular.

1.- Del Convenio Marco. (Artículos 14 a 18 de la Ley 19.886)

La definición de Convenio Marco corresponde a la señalada en el artículo 2 número 14 del Reglamento de la Ley 19.886 y transcrita en el numerando 24 de las definiciones del presente manual. Recibida cualquier Solicitud de Compra y determinado por la Universidad que el respectivo bien o servicio se encuentra incorporado a un Catálogo Electrónico del Portal Mercado Público de un Convenio Marco, la contratación deberá realizarse



obligatoriamente por esa vía, procediendo a emitir la Orden de Compra directamente al proveedor o contratista elegido y que se encuentre inscrito en dicho catálogo. Sólo podrá obviarse esta forma de contratar cuando en el referido catálogo no se encuentre el bien o el servicio requerido o de estarlo, no reúna las condiciones exigidas por la Universidad.

Aplicación Práctica (Operatividad)

En lo relativo al financiamiento y forma de operar, para el caso de resultar aplicable, ha de estarse a la descripción y diagrama de flujo contenidos en el documento denominado Procedimiento de Compras de Bienes, Suministros y Servicios, Código P-30100000-005.

2.- De la Licitación Pública.

La definición de Licitación Pública corresponde a la señalada en el artículo 2 número 21 del Reglamento de la Ley 19.886 y transcrita en el numerando 27 de las definiciones del presente manual.

2.1.- Procedencia.

Regla general: Siempre se podrá realizar el respectivo proceso de contratación mediante el mecanismo de la Licitación Pública.

Excepciones: Únicamente podrá no utilizarse en los siguientes casos:

- a) Que el bien, servicio o la obra a ejecutar se encuentre en un Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
- b) Que pueda aplicarse y fundarse alguna causal de Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

2.2.- Bases de Licitación o Pliego de Condiciones.

Las Bases de Licitación se definen en los números 3, 4 y 5 del artículo 2 del Reglamento de la Ley 19.886 y transcritas en los números 33, 34 y 35 de las definiciones del presente manual.

El Ejecutivo a quien se haya asignado el proceso de Licitación, deberá proceder a la elaboración de las Bases Administrativas y de las Bases y/o Especificaciones Técnicas cuando fueren necesarias por la especialidad de la contratación, según así lo estimare la jefatura que hubiere determinado la procedencia de la licitación. En este último caso, el Ejecutivo deberá requerir, para su confección, toda la información necesaria al Usuario, quien deberá confirmar que contengan todos los aspectos técnicos del bien, servicio u obras respectivos. Las Bases y Especificaciones Técnicas siempre deberán ser coherentes con las Bases Administrativas.

En las bases deberán indicarse aquellas condiciones que, junto con la consideración del interés de la Universidad, incentiven la participación y la competencia entre Oferentes, evitando contemplar exigencias de naturaleza meramente formal o parcializada, que pudieran beneficiar a un tipo de proponente en perjuicio de otro o que no contribuyan a la concurrencia de Oferentes al proceso.

Una vez que el decreto aprobatorio de las bases de licitación haya sido sancionado, la modificación del pliego, si fuere procedente, deberá hacerse a través de otro decreto y siempre que se haga y publique antes del cierre de recepción de las propuestas. Toda respuesta que no sea una simple aclaración a una pregunta planteada por los oferentes sino



que implique la incorporación de aspectos no considerados en las bases, se entenderá modificación.

En este caso, junto con aprobar la modificación, deberá otorgarse a los oferentes un plazo prudencial (determinado por la Administración), para que éstos adecuen sus ofertas a la modificación o modificaciones incorporadas.

El decreto que aprueba las modificaciones de bases estará sujeto al trámite de toma de razón cuando el respectivo proceso lo haya estado, atendida la naturaleza de la prestación y su cuantía, conforme lo disponga la Contraloría General de la República.

2.3.- Uso de Bases Antiguas.

El contenido de bases antiguas podrá considerarse para la confección de bases nuevas, siempre y cuando en la elaboración de estas últimas se tome el cuidado de no incluir información, datos o aspectos inaplicables o improcedentes.

2.4.- Barreras de Entrada.

No deberá establecerse exigencias o requisitos que impliquen impedimentos para participar en la licitación (barreras de entrada), sin perjuicio de ello podrán ser consideradas como criterios de evaluación (ejemplo: experiencia, capacidad económica, antigüedad de la empresa, etc.).

Solo podrá considerarse como impedimentos para participar en una licitación exclusivamente aquellos que señale la ley.

El Ejecutivo, cuando corresponda y en forma previa a su confección, deberá hacer todas las averiguaciones que la ley exige (artículos 13 bis y 13 ter del Reglamento) y buscar y obtener toda la información que permita confeccionar un documento eficaz para la obtención de ofertas y una final adjudicación.

2.5.- Contenido Mínimo.

Las bases deberán contener a lo menos lo siguiente: (artículo 22 del Reglamento de la Ley 19.886):

- a) Ser redactadas en un lenguaje preciso y directo.
- b) Contener las condiciones indicadas por el Usuario y a lo menos aquellas 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. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender el precio de la oferta.
- c) Indicar los requisitos y condiciones que deban cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- d) Especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar. Éstas deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Si se mencionan marcas, deberá agregarse, la frase "o equivalente".
- e) Indicar las etapas y plazos del proceso de licitación (ejemplo: publicación, presentación de ofertas, preguntas y respuestas, entrega del bien o servicio, comienzo de la ejecución de una obra, cierre de ofertas, apertura, evaluación de ofertas; adjudicación y firma del Contrato, duración de dicho Contrato y demás plazos involucrados en el proceso).
- f) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos



dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento. Salvo excepciones legales, los pagos deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Un plazo distinto podrá establecerse en las bases (licitaciones Públicas o Privadas) o en los Contratos (Tratos Directos), mediante acto administrativo fundado.

- g) El plazo de entrega del bien y/o servicio y/o obra adjudicados.
- h) El monto de la o las garantías que se exijan y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- i) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de lo que se licita, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- j) En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- k) En licitaciones menores a 1.000 U.T.M. y superiores a 100 U.T.M., indicar si se requerirá la suscripción de Contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor. Esta última situación procederá en el caso señalado en el artículo 63 del Reglamento, esto es, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- l) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- m) La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
- n) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

2.6.- Contenido Adicional o Facultativo de las bases.

Podrán incorporarse en las bases de licitación cualquiera de las materias señaladas en el artículo 23 del Reglamento.

En toda Licitación Pública siempre deberá evaluarse si alguna de las materias señaladas en el citado artículo 23 resulta procedente y necesario incorporar a las bases. Por ejemplo, la posibilidad de establecer la prohibición de subcontratar al Oferente adjudicado.

2.7.- Decretación.

Tanto el llamado como la aprobación de las bases de licitación deben ser sancionados por decreto universitario, el que será exento o afecto a toma de razón según se den o no las condiciones señaladas por la Contraloría General de la República.

2.8.- Del llamado y de sus condiciones.

El llamado deberá hacerse a través de la plataforma digital www.mercadopublico.cl (o por los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública) en la forma que establezca la Ley y el Reglamento. Con el objeto de aumentar su difusión, la Universidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca dicho Reglamento.

Nota: Téngase presente que lo que se publica es el decreto que ordena el llamado a la licitación.



2.9.- Publicación de las Bases.

El decreto o acto administrativo que aprueba sus bases debe publicarse en el portal www.mercadopublico.cl.

2.10.- Del Plazo mínimo entre el llamado y la presentación de las ofertas.

2.10.1.- Libertad para fijar el plazo: La Universidad podrá libremente en las bases establecer cuál será el plazo entre el llamado a la licitación y la presentación de las ofertas. Para ello, deberá tener en cuenta el monto y la complejidad de la adquisición. Igualmente, podrá considerar el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

2.10.2.- Obligación de fijar plazo determinado: En los siguientes casos, la Universidad está obligada a fijar los siguientes plazos mínimos:

- a) Contrataciones de monto igual o superior a 5.000 U.T.M. El llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
- b) Contrataciones de monto igual o superior a 1.000 U.T.M. El llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
Este plazo podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- c) Contrataciones de monto igual o superior a 100 U.T.M. e inferior a 1.000 U.T.M., el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.
Este plazo podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
- d) Contrataciones de monto inferior a 100 U.T.M. El llamado deberá publicarse con una antelación mínima de 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

2.11.- Plazo de Cierre de las Ofertas.

El término de recepción de las ofertas terminará el último día fijado en las bases. Sin embargo, dicho plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

2.12.- Apertura de la Ofertas.

La apertura de las ofertas en una Licitación Pública es electrónica, esto es, la liberación de las mismas se produce en forma automática a través del Sistema de Información. La apertura se hará en el día y hora establecida en las bases.

Cuando el proceso de adquisición supere las 100 U.T.M, dicha apertura deberá constar en un acta, que deberá publicarse en el Sistema de Información.

En el Acta de Apertura, al menos deberá constar lo siguiente:

- a) Nombre o Razón Social y rut de los Oferentes (no se exige este último requisito en el caso de las UTP).



- b) Un cuadro donde se indique que documentos digitales y en soporte de papel exigidos en las bases, acompañaron los proponentes.
- c) Observaciones hechas por la Comisión de Apertura y/o de los Oferentes que concurran a la diligencia.
- d) Firma de los asistentes a la diligencia y de los miembros de la Comisión de Apertura.

La Comisión de Apertura estará constituida por quienes se haya señalado en las bases de licitación.

El objeto de esta comisión, no será la evaluación, sino dejar constancia clara de cuál fue la documentación aportada por los Oferentes y de las observaciones formales que en el acto de apertura se hubieren realizado.

2.13.- Contacto con los Oferentes.

No podrá haber contacto entre los proponentes y la Universidad, salvo en caso de solicitud de aclaraciones, pruebas (por ejemplo: vestuario, alimentación), visitas a terreno, etc.

2.14.- Evaluación de las Ofertas. (Véanse artículos 37 y 38 Reglamento).

Para seleccionar cuál de las ofertas es la mejor, éstas deberán ser previamente evaluadas. Esta evaluación la hará una comisión denominada Comisión de Evaluación y que estará integrada por las personas y en los términos señalados en las bases. La evaluación consiste en un análisis económico y técnico de las ofertas conforme los criterios de evaluación que se hayan definido en las Bases.

Siempre deberá establecerse más de un criterio.

2.14.1.- Características Criterios:

- a) Exclusivamente objetivos
- b) Tienen una naturaleza técnica y/o económica
- c) Cada criterio se podrá integrar por uno o más sub factores
- d) Cuando contengan elementos que no tengan naturaleza objetiva (ejemplo: calidad, imagen, percepción del medio) deberán señalarse los elementos objetivos que permitan objetivarlo (ejemplo: tipos de tela, número de publicaciones, encuestas, etc.).
- e) Tratándose de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

2.14.2.- Ponderación: Respecto de cada criterio en las bases deberá:

- a) Asignarse un porcentaje dentro del puntaje total de cada oferta.
- b) Establecerse el mecanismo de asignación o cálculo del respectivo puntaje.
- c) Determinarse el mecanismo de solución de empates.

Al puntaje de cada criterio o factor (subfactor) se le aplicará el porcentaje que se le haya asignado, obteniendo de esa forma el puntaje ponderado del mismo. La sumatoria de todos los puntajes ponderados dará como resultado el puntaje final de cada oferta.

2.14.3.- Ejemplos de Criterios de Evaluación:

- a) Aplicables a toda licitación: Precio, plazo de entrega, instalación o capacitación, experiencia, metodología, calidad técnica, asistencia técnica o soporte, servicios de



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

post-venta, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, eficiencia energética, etc. Cuando contengan elementos que no lo sean (ejemplo: calidad, imagen, percepción del medio) deberán señalarse los elementos objetivos que precisen cómo determinar el elemento.

- b) Aplicables en servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas: Estados de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores; la contratación de discapacitados; el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo; la composición y reajuste de las remuneraciones; la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo; la duración de los Contratos, la existencia de incentivos y otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

2.15.- Comisión de Evaluación.

2.15.1.- Integración.

- a) Siempre al menos 2 miembros.
- b) Siempre 3 cuando la evaluación de las ofertas revista gran complejidad
- c) Siempre 3 siempre en aquellas superiores a 1.000 U.T.M.
- d) Sus integrantes, por regla general, deberán ser funcionarios públicos internos o externos de la Universidad.

Excepción: Previo acto administrativo fundado, podrán integrarla personas ajenas a la Administración, pero siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.

2.15.2.- Designación:

- a) Directamente en las bases o
- b) Señalar en ellas la forma de designarlos.

Ninguno de sus miembros podrá tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, si los tuviere deberá notificarlo a fin que se designe un reemplazante.

2.16.- Plazo para la Evaluación.

El plazo de la evaluación será fijado en las bases de licitación considerando exclusivamente la dificultad técnica que ello implique (naturaleza del servicio, cantidad de proveedores, etc.). Deberá contarse a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Cuando para la realización de la evaluación sólo sean necesarios aspectos objetivos y simples como precio, plazo, remuneraciones, cantidad de personas, número de maquinarias o cualquier otro que suponga solo un ejercicio matemático, deberá fijarse un plazo breve no superior a 20 días hábiles.

2.17.- De las Ofertas Evaluables.

Para que una oferta sea evaluada, deberá tener la calidad de Oferta Válida. Tendrán esta característica las que cumplan con los siguientes requisitos copulativos (todos):

- a) Que se hubieran presentado oportunamente conforme a bases, y
- b) Que hubieran cumplido con todos y cada uno de los requisitos de forma y fondo exigidos por las Bases de Licitación y sus formularios y documentos anexos.



2.18.- Del Informe de Evaluación.

Hecha la evaluación, la comisión emitirá un informe denominado Informe de Evaluación, donde deberá indicarse la prelación de las ofertas, ordenadas de mayor a menor puntaje.

Contenido: El Informe de Evaluación deberá contener a lo menos:

- a) Nombre o Razón Social y rut de los Oferentes y si en la apertura presentaron toda la documentación digital y/o en soporte de papel solicitada.
- b) Individualización de las ofertas. Aquí debe señalarse los valores ofertados, plazos, etc.
- c) Cumplimiento de Bases. En esta parte del informe la comisión deberá señalar aquellas que no fueron presentadas dentro de plazo y no cumplieron con las exigencias de las bases de licitación, precisando las razones del incumplimiento. Esta parte, deberá concluir señalando cuáles son las ofertas válidas.
- d) Evaluación y Ponderación. A continuación, deberá evaluar las ofertas válidas. Para ello deberá, respecto de cada una, evaluar cada uno de los criterios señalados en las bases de licitación y conforme a ellas indicar su puntaje final ponderado.
- e) Adjudicación de las Propuestas. Finalmente, y como consecuencia de la evaluación que se hubiera hecho, deberá proponer a la autoridad el nombre de la oferta con mayor puntaje a fin de que ésta, si es de su parecer, la adjudique.
- f) Firma de los miembros de la comisión de evaluación.

Nota: El Informe de Evaluación deberá ser considerado en el decreto o acto administrativo que resuelva la licitación.

2.19.- De la Resolución de la Licitación.

2.19.1.- Modos de resolverse una licitación.

- a) Declaración de Desierta. Mediante decreto o acto administrativo fundado, una licitación será declarada desierta en los siguientes casos:
 - i. Cuando no se presenten ofertas.
 - ii. Cuando las ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses de la Universidad.
- b) Ofertas Inadmisibles. Mediante decreto o acto administrativo fundado, una oferta será declarada inadmisibile en los siguientes casos:
 - i. Cuando sea extemporánea, esto es, presentada fuera del plazo fijado en las bases.
 - ii. Cuando no cumplan con una o más de las exigencias señaladas en las bases. Por lo dicho es que al confeccionar las bases de licitación ha de cuidarse que todos los requisitos y condiciones exigidas sean relevantes para los efectos de adjudicar la licitación y no se trata de simples exigencias formales.
- c) Adjudicando. La Universidad adjudicará la licitación a aquella de las propuestas que, cumpliendo con todos los requisitos señalados en las bases, haya obtenido el mayor puntaje ponderado, esto es, haya sido la más ventajosa, de acuerdo a la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las Bases y según conste en el Informe de Evaluación. La oferente que haya obtenido el mayor puntaje, conforme a las bases, deberá ser la adjudicada, salvo que se dé la situación indicada en la letra i) de la letra a) anterior.

2.19.2.- Ofertas no adjudicables.



- a) A Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con la Universidad.
- b) Ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

2.20.- De la Adjudicación.

- a) Plazo. Es obligatorio que las bases señalen el plazo dentro del cual se adjudicará el proceso de licitación. El plazo deberá ser el exclusivamente necesario para resolver el proceso considerada la mayor o menor dificultad de la evaluación de las ofertas.
- b) Nuevo plazo de adjudicación. Para poder adjudicar en un plazo mayor, las bases deberán contemplar expresamente dicha posibilidad. Si así ocurriera, deberá dictarse un decreto o acto administrativo se decrete la prórroga y se indiquen las razones de la misma. Dicho decreto, deberá ser publicado en el Sistema.
- c) Decreto Adjudicatorio. La Universidad, deberá dictar el correspondiente decreto o acto administrativo que adjudique la licitación. Éste, deberá ser notificado al adjudicatario y al resto de los Oferentes a través del Sistema. En dicho acto deberán señalarse las etapas principales del proceso y los decretos aprobatorios y transcribirse el respectivo Informe de Evaluación.

2.21.- Posibilidad de dejar sin efecto Adjudicación.

Procederá dejar sin efecto la adjudicación si:

- a) Si el adjudicatario se desistiere de firmar el Contrato, o aceptar la Orden de Compra que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento, o
- b) No cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos.

En estos casos, la Universidad junto con dejar sin efecto la adjudicación original, podrá adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Nota: Por lo anterior deberá cuidarse la fijación de los plazos de vigencia de las ofertas y de las garantías de seriedad de de la oferta.

No podrá adjudicarse en la forma señalada si las bases no lo permitieran.

2.22.- Aplicación Práctica (Operatividad)

En lo relativo al financiamiento y forma de operar, para el caso de resultar aplicable, ha de estarse a la descripción y diagrama de flujo contenidos en el documento denominado Procedimiento de Compras de Bienes, Suministros y Servicios, Código P-30100000-005.

2.23.- Del Procedimiento de Licitación Simplificada L1.

La definición de Licitación Simplificada L1 corresponde a la señalada en el numerando 28 de las definiciones del presente manual. Su procedencia está determinada por el monto de la contratación, el que no debe ser mayor a 100 U.T.M.



2.23.1.- Características.

- a) Es obligatorio para todo procedimiento de la cuantía antes señalada.
- b) Comprende el periodo de elaboración de las bases hasta la publicación del decreto respectivo. Los demás trámites deben realizarse de la forma en que actualmente el portal lo permite.
- c) No supone ninguna modificación a la Ley 19.886 y su Reglamento, normas que deben aplicarse en su totalidad, según corresponda.
- d) Se realiza enteramente en forma digital a través de formulario que para el efecto entrega el sitio www.mercadopublico.cl.
- e) Solo es necesario incorporar los datos variables de la licitación, como plazos, precios, criterios, descripción del bien o servicio, presupuesto, etc.
- f) Establece cláusulas estándar entre las cuales las no editables (no modificables), cuentan con el visto bueno de la Contraloría General de la República.
- g) Facilita el proceso de compra tanto para el proveedor como para el comprador, reduciendo el uso de recursos materiales (papel) y humanos (horas hombre), hace más eficaz y eficiente la aprobación de las bases, reduce tiempos y costos, no requiere la incorporación de anexos adicionales al proceso y otorga mayor transparencia
- h) Su realización a través del formulario que entrega el sitio www.mercadopublico.cl, está indicada paso a paso en la Guía de Uso para la Licitación Simplificada L1.
- i) Para operar en este proceso es necesario contar con nombre de Usuario y Clave, tanto los ejecutivos de la respectiva compra como los autorizadores y firmantes. Estos últimos además deben contar con firma electrónica avanzada (F.E.A).

2.23.2.- Aplicación Práctica (Operatividad)

La aplicación de este procedimiento debe ser la misma en las sedes de Chillán y Concepción, como el tenor de aquellas cláusulas editables cuyo texto se decida incorporar. Se deberá poner especial atención en la precisión y corrección de los datos que se ingresen. Para ello es esencial que la jefatura de Servicios Generales y Patrimonio y Bienes y Servicios mantenga un permanente y continuo control sobre su realización.

Su aplicación práctica deberá realizarse en conformidad con la descripción y diagrama de flujo contenidos en el documento denominado, Procedimiento de Compras de Bienes, Suministros y Servicios, Código P-30100000-005.

3.- Licitación o Propuesta Privada.

La definición de Licitación Privada corresponderá a la señalada en el artículo 2 número 20 y del Reglamento de la Ley 19.886 y lo descrito en el numerando 29 de las definiciones del presente manual.

3.1.- Solicitud de Compra.

En este procedimiento, la Solicitud de Compra, además de lo señalado en los Aspectos Generales en el número 6 del ítem V, podrá contener la individualización de al menos tres proveedores a las cuales se pueda invitar a participar en el proceso.

La individualización supondrá conocer al menos nombre y/o razón social, rut y domicilio. La invitación deberá hacerse a través del portal www.mercadopublico.cl.



3.2.- Procedencia.

Respecto de la procedencia, estarse a lo dicho en los Aspectos Generales de este manual. Es decir, solo procede por las causales expresamente indicadas en la Ley y el Reglamento (ver N°5 del ítem V). En todo caso, la determinación de contratar conforme a la Licitación Privada requerirá previamente:

- a) Una resolución fundada que así lo disponga y
- b) Que se publique el Sistema de Información.

3.3.- Normativa aplicable.

Las normas de la Licitación Pública serán aplicables a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

3.4.- Invitación y número mínimo de respuestas.

3.4.1.- Requisitos Invitación:

- a) Deberá ser hecha a un mínimo de tres proveedores.
- b) Que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación.

3.4.2.- Selección de los proveedores, deberá hacerse entre quienes se encuentren en el Sistema de Información. Una vez seleccionados, se deberá:

- a) Enviarles las respectivas Bases.
- b) Otorgarles un plazo mínimo para presentar las ofertas. Dicho plazo variará de acuerdo al monto del proceso de contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento y señalado en el número 2.10.2. del presente manual.

3.4.3.- Situaciones especiales. En los siguientes casos será procedente la Licitación Privada (además de recibir ofertas de todos los invitados):

- a) Si habiéndose efectuado las invitaciones, se recibe una o dos ofertas y
- b) Que, el resto de los invitados se haya excusado o no mostrado interés en participar.

3.5.- Del llamado y de sus condiciones.

En todo proceso de Licitación Privada deberá también hacerse un llamado a la misma. Este llamado se hará a aquellos proveedores que se hubiere seccionado y se hará a través de la plataforma digital www.mercadopublico.cl

3.6.- Aplicación de las normas de Licitación Pública.

En las siguientes materias, en todo lo que no fuera contrario al hecho de tratarse de un procedimiento por invitación, estese a lo dicho en el número 2 del título II De los procedimientos en particular de los Aspectos Operativos para la Licitación Pública.



3.7.- Aplicación Práctica (Operatividad).

En lo relativo al financiamiento y forma de operar, para el caso de resultar aplicable, ha de estarse a la descripción y diagrama de flujo contenidos en el documento denominado Procedimiento de Compras de Bienes, Suministros y Servicios, Código P-30100000-005.

4. Trato o Contratación Directa.

La definición de Trato o Contratación Directa corresponderá a la señalada en el artículo 2 número 31 del Reglamento de la Ley 19.886 y lo descrito en el numerando 30 de las definiciones del presente manual.

4.1.- Características y condiciones especiales.

- a) Es Excepcional. Solo procede tratándose de las causales expresamente señaladas en los artículos 8 de la Ley y 10 y 10 bis del Reglamento.
- b) Su procedencia siempre será determinada por la Administración, nunca por el Usuario. En consecuencia, cualquier petición hecha por el Usuario en orden a realizar la contratación por esta vía, debe ser desechada por la Administración cuando no se den las condiciones para hacerlo.
- c) Siempre debe ser previamente autorizado mediante decreto fundado. En él, se debe indicar en forma precisa cuál es la causal que lo autoriza y en forma detallada los hechos que justifican su aplicación. Excepto el indicado en el artículo 10 bis del reglamento.
- d) Mínimo de Cotizaciones. Deberá cotizarse el bien, el servicio o la obra respectiva.

4.2.- Mínimo de Cotizaciones.

4.2.1.- Regla general: Se requerirá de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores.

4.2.2.- Excepción: No se requerirá de este mínimo en los siguientes casos:

- a) En casos que se funde en la causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
- b) En caso que exista un solo proveedor.
- c) En caso de tratarse de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, y
- d) Las causales mencionadas en las letras a) a n) del artículo 10 N° 7 del Reglamento.

4.3.- Publicidad de las Cotizaciones.

La Universidad podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

4.4.- Normativa aplicable.

Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al Trato o Contratación Directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del Trato o Contratación Directa sea procedente.



4.5.- Aplicación Práctica (Operatividad)

En lo relativo al financiamiento y forma de operar, para el caso de resultar aplicable, ha de estarse a la descripción y diagrama de flujo contenidos en el documento denominado Procedimiento de Compras de Bienes, Suministros y Servicios, Código P-30100000-005.

TERCERA PARTE

DE LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1.- De los Procedimientos Digitales.

Sin perjuicio de la referencia hecha para los procedimientos de Convenio Marco, licitaciones y Trato o Contratación Directa señalados en la Segunda Parte de este manual, para serán aplicables la normativa interna de la Universidad. Especialmente el Manual de la Calidad de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos, descripciones de cargo, decretos delegatorios y todo procedimiento involucrado en la gestión de compras de la Universidad

2.- De los Formularios.

Los procesos de adquisiciones y contrataciones, definidos por el Sistema de Gestión de calidad de la VRAE, establecen los formularios válidos para el proceso de adquisiciones de la Universidad del Bío-Bío, como los siguientes:

Solicitud Compra de Materiales y/o Servicios: es el documento oficial, mediante el cual las distintas Unidades Solicitantes solicitan la provisión de un bien o servicio, vía intranet.

Orden de Compra: Documento oficial emitido por la Dirección de Compras Públicas, mediante el cual la Universidad adquiere el compromiso con un determinado proveedor, en relación a la provisión de un bien o servicio o documento oficial interno en caso de adquisiciones inferiores a 3 UTM.

Si para una determinada actuación no existiere el respectivo formulario, podrá realizarse a través de otro documento que contribuya a la eficiencia y eficacia del proceso y no genere demoras de naturaleza formal en absoluto relevante para la buena marcha de la contratación.

3.- Disposiciones Finales.

Todo lo no regulado en el presente Manual de Compras deberá ajustarse a lo señalado en la Ley 19.886 “De Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio”, su Reglamento contenido en D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; y al Decreto Universitario N°209/1997 “Reglamento General para la Contratación y Ejecución de Obras de la Universidad del Bío-Bío”.

El presente Manual de Compras comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación del Decreto universitario que lo aprueba.

Fin de Transcripción:

2.- DEJESE SIN EFECTO el Decreto Universitario exento

N° 2.408 de fecha 15 de abril de 2019.



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

3.- PUBLÍQUESE el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, en el Sistema de Gestión de Calidad, de la Universidad del Bío-Bío.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE el presente decreto en el Sistema de Información a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

**DR. BENITO UMAÑA HERMOSILLA
RECTOR**