



Universidad de Concepción

RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2021 – 027 - 03 /

VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las personas jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción.

RESUELVO:

1. Apruébase los siguientes procedimientos y manual que a continuación se indican, los que forman parte integrante de esta resolución para todos los efectos:
 - Procedimiento de Licitaciones y Contratos.
 - Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios de la División de Abastecimiento
 - Procedimiento de Administración de Garantías
 - Manual de conceptos, definiciones y nomenclatura de adquisiciones y contratos.
2. Estos procedimientos y manual entrarán en vigencia a contar del día 01 de junio de 2021.
3. Estos procedimientos y manual, a contar de esta fecha, serán oportunamente actualizados a objeto de cumplir con la normativa vigente.

Transcribese electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a): de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social;



Universidad de Concepción

de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 19 de mayo 2021

MIGUEL QUIROGA SUAZO

VICERRECTOR
ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Inc.:

- Procedimiento de Licitaciones y Contratos.
- Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios de la División de Abastecimiento
- Procedimiento de Administración de Garantías
- Manual de conceptos, definiciones y nomenclatura de adquisiciones y contratos.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
LICITACIONES Y CONTRATOS

Código: PAC-003

Revisión: 00

Vigencia: 01/06/2021

Página 1 de 34

PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
LICITACIONES Y CONTRATOS

Código: PAC-003

Revisión: 00

Vigencia: 01/06/2021

Página 2 de 34

REVISIONES

| Resumen de Revisiones | | |
|-----------------------|------------|---------------------|
| Número Revisión | Fecha | Motivo Modificación |
| 00 | 01/06/2021 | Edición inicial |
| | | |
| | | |

APROBACIONES

| Resumen de aprobaciones | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
| Jefe Contratos Corporativos | Abastecimiento y Contratos Corporativos | Vicerrector VRAEA |
| Nombre: Sra. Romina Reyes | Nombre: Sr. Santiago Chávez | Nombre: Sr. Miguel Quiroga |

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|-----------|
| ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES | 4 |
| A) Objetivo | 4 |
| B) Alcance | 4 |
| C) Principios Bases..... | 4 |
| D) Normativas y Referencias que Regulan los Procesos de Contratación..... | 5 |
| E) Conceptos y Definiciones..... | 5 |
| ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES..... | 6 |
| A) Organismo Solicitante | 6 |
| B) Área de Contratos Corporativos..... | 6 |
| C) Comisión Evaluadora | 6 |
| D) Comité de Licitación..... | 7 |
| E) Comité Técnico | 8 |
| F) Comité de Apertura | 9 |
| G) Asesoría Jurídica | 9 |
| H) Contraloría | 9 |
| I) Dirección de Finanzas..... | 9 |
| J) Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos | 10 |
| K) Representante Legal..... | 10 |
| ARTÍCULO 3: SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | 10 |
| A) Origen de los Procesos de Contratación | 10 |
| B) Selección del Proceso de Contratación | 11 |
| ARTÍCULO 4: PROCESOS DE CONTRATACIÓN | 12 |
| A) Proceso de Licitación | 12 |
| Etapa I: Evaluación y Precalificación | 12 |
| Etapa II: Confección y Aprobación del Expediente de Licitación..... | 16 |
| Etapa III: Licitación..... | 19 |
| Etapa IV: Adjudicación y Cierre del Proceso | 22 |
| Flujograma Proceso de Licitación..... | 25 |
| B) Proceso Contrato Directo..... | 26 |
| Flujograma Proceso Contrato Directo..... | 27 |
| C) Convenios | 28 |
| ANEXOS | 29 |

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

La Corporación Universidad de Concepción ha definido la creación de un Área de Contratos Corporativos, dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, la cual está destinada a analizar, crear, ejecutar y administrar los contratos corporativos de bienes y servicios, con la finalidad de maximizar el rendimiento operativo, comercial y financiero de la Corporación, basándose en la visión institucional.

La gestión eficaz de los contratos puede crear una poderosa relación de negocios y allanar el camino hacia una mayor rentabilidad de largo plazo.

Producto de lo anterior, es necesario contar con un procedimiento de licitación para contratos corporativos documentado, aprobado por las autoridades, y que respalde un proceso transparente y participativo.

A) Objetivo

El objetivo de este documento es describir y formalizar un procedimiento estandarizado de licitación de contratos corporativos, para el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de los organismos universitarios, considerando pautas generales como los plazos, documentos de sustento, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas de los procesos involucrados.

B) Alcance

Este procedimiento proporciona un marco de referencia para todos los procesos de licitación y contratos que realice la Corporación Universidad de Concepción, considerando la necesidad de adquisiciones de bienes y servicios de carácter transversal y que tengan como objetivo el interés general de la Institución, por sobre el interés particular de cada área u organismo.

C) Principios Bases

La propuesta, desarrollo y documentación de los procesos de contratos corporativos, han sido basados en los siguientes principios:

Transparencia: Respetar y facilitar el acceso de cualquier persona a la información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la normativa vigente de la Corporación.

Particularmente, con el propósito de fortalecer la transparencia en la gestión de adquisiciones a través de contratos corporativos, se han estipulado las siguientes directrices en los procesos de licitación y contratos:

- Selección de un adecuado proceso de contratación.
- Promover la competencia y el amplio acceso a empresas proveedoras.
- Plazos adecuados en cada etapa del proceso de contratación.
- Completitud de la información relevante para cada etapa del proceso. Que sea precisa y fácil de comprender.

- Criterios de evaluación explícitos y objetivos, que permitan una adecuada comparación entre los oferentes.
- Completitud, formalización e información de los entes relevantes en cada etapa del proceso.
- Fundamentos comprensibles y claros de adjudicación, deserción y cierre del proceso.

Participación: Inclusión de los entes involucrados, demandantes y/o administradores del bien o servicio a contratar en alguna o en todas las fases del proceso, tanto para su aporte en evaluación y análisis, como en la toma de decisiones.

Adhesión: Este principio se refiere a como a través de procesos adecuados de contratación de bienes y servicios y de un proceso de comunicación eficiente y respaldado por las autoridades, se logra la adhesión esperada por parte de la comunidad institucional. La finalidad de este principio es lograr aprovechar las economías de escala y el poder de negociación de la Corporación a través de la suscripción de contratos corporativos, avalados y acogidos por las autoridades universitarias, permitiendo así la obtención de los beneficios deseados tanto para la organización como para sus trabajadores.

Procesos y Procedimientos Documentados: Promover, proponer, facilitar y crear procesos y procedimientos formales, documentados y aprobados por las autoridades competentes, tanto en sus aspectos generales como específicos de cada licitación y contrato. Esto considera, adicionalmente, promover tanto la accesibilidad de la comunidad universitaria a un repositorio de estos documentos, que le permita a los trabajadores acceder con facilidad a la información requerida, como la exigencia del conocimiento de sus contenidos por parte de ellos.

Sustentabilidad: Contemplar requisitos ambientales relacionados con una o varias de las etapas del ciclo de vida del producto y/o servicio a adquirir; de este modo, la Universidad satisface la necesidad que da origen a la compra, pero no descuida el impacto ambiental que esta ocasionará.

D) Normativas y Referencias que Regulan los Procesos de Contratación

- Normativa legal vigente.
- Reglamento sobre Política de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción, Decreto U. de C. N°2020-153
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e instituciones relacionadas, ley n°20.393.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos.

E) Conceptos y Definiciones

Referirse al “Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos”.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 6 de 34 |

ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES

En los procesos de licitación y contratos interactúan un conjunto de unidades, organismos y funcionarios que cumplen distintas funciones de acuerdo a la estructura que la Corporación posee.

A) Organismo Solicitante

Organismo que solicita un proceso de contratación para satisfacer una necesidad de adquisición de bienes o servicios. Este organismo deberá presentar un responsable a cargo del proceso, como contraparte del Área de Contratos Corporativos que apoye y participe en todo el proceso.

Principales Funciones:

- Enviar Formulario de Solicitud de Contratación, firmado por el representante del organismo, al Área de Contratos Corporativos.
- Nombrar un representante a cargo del proceso de contratación, el cual se propone participe como integrante de la Comisión Evaluadora.
- Preparación y entrega de toda la información relacionada a los requerimientos administrativos, técnicos y de servicio del bien o servicio a contratar.
- Promover y apoyar la gestión del proceso, intermediando y facilitando actividades que permitan el cumplimiento de los plazos estipulados, tanto con la Comisión Evaluadora como con el Área de Contratos Corporativos.

B) Área de Contratos Corporativos

El Área de Contratos Corporativos es la responsable de la gestión, propuestas, control y documentación de todas las etapas de los procesos de contratación que le sean solicitados y aprobados para su ejecución, pero no participa en las aprobaciones con la finalidad de mantener la independencia en los procesos.

Principales Funciones:

- Diseñar, establecer y controlar categorías y estrategias de licitación y contratación de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la continuidad de los procesos y los plazos establecidos.
- Proponer políticas, procedimientos, bases de licitación y contratos para contribuir a la continuidad de la operación y garantizar que el proceso de contrataciones se desarrolle dentro de un marco de transparencia, equidad y competencia económica.

C) Comisión Evaluadora

Grupo de personas internas a la organización, pertenecientes a diversos organismos universitarios, convocadas para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de contratación.

La Comisión Evaluadora se definirá dependiendo del proceso de contratación que se defina ejecutar para la adquisición del bien o servicio requerido.

Para el caso de un proceso de licitación, la Comisión Evaluadora será el Comité de Licitación.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 7 de 34 |

Para el caso de un contrato directo, la Comisión Evaluadora estará designada por el Organismo Solicitante, con la aprobación del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos de la Universidad.

Principales Funciones:

- Participar activamente en todo el proceso de contratación.
- Velar porque todas las actividades del proceso sean efectuadas correctamente y en los plazos establecidos.
- Definición y aprobación del Comité Técnico.
- Validación del listado y criterios de precalificación de los proveedores a invitar a participar.
- Informarse del contenido del “Documento Conflicto de Intereses en Procesos de Contratación De Bienes y Servicios”, Anexo N°1 a) del presente documento.
- Firmar la “Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad”, Anexo N°1 b) del presente documento.
- En caso de aplicar, enviar “Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses”, Anexo N°1 c) del presente documento.
- Evaluar las alternativas propuestas y planteadas por el Área de Contratos Corporativos.
- Aprobación Recomendación de Contratación.
- Aprobación Informe de Cierre del Proceso de Contratación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deben omitir, durante el proceso de contratación, cualquier contacto con los proveedores, a menos que, en las bases de licitación, o en el proceso de contratación directa, según corresponda, estuviera establecido algún mecanismo de contacto de la Comisión Evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, reuniones, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, entre otros.

D) Comité de Licitación

Grupo de personas internas a la organización, pertenecientes a diversos organismos universitarios, convocadas para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Este comité debe estar integrado por un representante del Organismo Solicitante, integrantes con los conocimientos técnicos y específicos apropiados respecto del bien o servicio a licitar e integrantes representativos de la comunidad universitaria involucrada.

Se recomienda que los integrantes de este comité, sean funcionarios internos y externos al Organismo Solicitante, que no exista algún tipo de jerarquía o dependencia entre ellos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes y que esté constituido por un número impar de integrantes, para que, en el caso de diferencias en la toma de decisiones, se pueda lograr una definición contundente a través de votación.

Este comité debe ser propuesto y validado tanto por el Organismo Solicitante, como por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos de la Universidad.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Principales Funciones:

- Velar porque todas las actividades del proceso sean efectuadas correctamente y en los plazos establecidos.
- Definición y aprobación del Comité Técnico.
- Definición y aprobación del Comité de Apertura.
- Validación del Cronograma de Licitación.
- Validación del Listado y criterios de precalificación de los proveedores a invitar a participar.
- Informarse del contenido del “Documento Conflicto de Intereses en Procesos de Contratación De Bienes y Servicios”, Anexo N°1 a) del presente documento.
- Firmar la “Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad”, Anexo N°1 b) del presente documento.
- En caso de aplicar, enviar “Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses”, Anexo N°1 c) del presente documento.
- Revisión y aprobación del “Expediente de Licitación” compuesto por los documentos de sustento del proceso (bases de licitación).
- Revisión y Aprobación de la Estrategia de Contratación.
- Participación en la confección de respuestas a las consultas de los proveedores.
- Aprobación Recomendación de Adjudicación.
- Aprobación Informe de Cierre del Proceso de Licitación

E) Comité Técnico

En caso que por la naturaleza del bien o servicio a contratar, se requiera de una experiencia técnica específica, se solicitará la designación de expertos en la materia, con la finalidad de asegurar que las solicitudes y evaluación de los oferentes estén acordes a especificaciones técnicas adecuadas.

En el caso de un Contrato Directo se designará uno o más Expertos Técnicos, designados por la Comisión Evaluadora.

En el caso de una Licitación, el Comité de Licitación deberá validar el Comité Técnico propuesto por el Área de Contratos Corporativos o proponerlo.

Tanto para el caso de un Contrato Directo como para el caso de una Licitación, se recomienda que el Comité Técnico esté compuesto por integrantes distintos a la Comisión Evaluadora o Comité de Licitación, según sea el caso.

Principales Funciones:

- En el caso de un Contrato Directo, participar en la confección de las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar y en la evaluación técnica de las ofertas.
- En el caso de un Proceso de Licitación, participar en la confección de las Bases Administrativas Específicas y Bases Técnicas y posteriormente confeccionar la entrega de un documento formal con la evaluación técnica de las ofertas según los criterios (ponderaciones) estipulados en estas bases.

F) Comité de Apertura

Este Comité sólo aplica para el caso de un proceso de Licitación y corresponde al grupo de personas internas a la organización, convocadas para verificar el cumplimiento, por parte de los oferentes, de lo dispuesto en las bases administrativas para cada proceso.

Se recomienda que en este comité participe un representante del Área de Contratos Corporativos, un representante del Comité de Licitación y un representante del Organismo Solicitante.

Este Comité será definido y validado por el Comité de Licitación.

Principales Funciones:

- Participar en el proceso de Apertura de las Ofertas y validar la documentación recibida de cada oferente.
- Preparar y firmar el Acta de Apertura de las Ofertas.

G) Asesoría Jurídica

Este organismo universitario será el encargado de prestar el apoyo legal en los procesos de contratación.

Principales Funciones:

- Revisión de los documentos legales como bases de Licitación y documentos anexos solicitados.
- Construcción y validación del contrato producto de una licitación o contrato directo.
- Proponer criterios legales que posibiliten la eficiencia en los procesos de contratación.
- Colaborar en el perfeccionamiento de los instrumentos jurídicos utilizados por la Unidad de Contratos Corporativos (principalmente Bases y contratos).

H) Contraloría

Este organismo universitario será el encargado de prestar el apoyo reglamentario en los procesos de contratación.

Principales Funciones:

- Apoyo en la revisión y validación de políticas y procedimientos enviados por el Área de Contratos Corporativos.
- Colaborar en el perfeccionamiento de los instrumentos de control interno utilizados por el Área de Contratos Corporativos.
- Realizar Control Preventivo respecto de todos los contratos suscritos, cuyo monto total del contrato, supere los mil millones de pesos chilenos.

I) Dirección de Finanzas

Este organismo universitario será el encargado de custodiar los instrumentos mercantiles y velar por el correcto cumplimiento de los términos financieros suscritos en los contratos producto de una licitación o contrato directo.

Principales Funciones:

- En caso que aplicara, realizar evaluación financiera de los proveedores en la etapa de precalificación de éstos o durante el proceso de contratación, según defina la Comisión Evaluadora. Para esto deberá validar la información a solicitar a los proveedores y validar los criterios (ponderaciones) que serán utilizados en la evaluación financiera.
- Custodiar los documentos mercantiles como boletas de garantía de Seriedad de la Oferta o por Fiel Cumplimiento.
- Gestionar y resguardar la correcta devolución a los proveedores de las garantías de Seriedad de la Oferta y de Fiel Cumplimiento, cuando corresponda.
- Validar y controlar la vigencia de las garantías y pólizas de seguro de acuerdo a los contratos corporativos suscritos.
- Velar por la correcta ejecución del pago de las facturas de los contratos suscritos.
- Prestar apoyo a consultas de índole financiero y/o económico en los procesos de contratación.

J) Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos

El Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos es el funcionario superior responsable de validar y aprobar distintas actividades dentro de las etapas de contratación, dentro de las cuales las principales son:

- Validar y aprobar la solicitud de un proceso de contratación corporativo, a través de la firma del Formulario de Solicitud de Contratación.
- Validar y aprobar el tipo de proceso de contratación del bien o servicio solicitado (licitación o contrato directo).
- Validar y aprobar la Comisión Evaluadora.

K) Representante Legal

El representante legal, en caso de conformidad, deberá firmar los contratos producto de los procesos de contratación. Para el Caso de la Universidad, esto le corresponderá al Rector de la Universidad y para el caso de algunas empresas relacionadas, no representadas por el Rector, será el representante legal quien deba suscribir dicho contrato.

ARTÍCULO 3: SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A) Origen de los Procesos de Contratación

Existen dos alternativas por las cuales se puede iniciar la evaluación de un proceso de contratación:

- 1) Recepción de Solicitud: En este caso el Organismo Solicitante manifiesta la necesidad de adquisición de un bien y servicio, a través del envío del Formulario de Solicitud de Contratación, firmado por el representante de dicho organismo, anexo N°2 del presente documento, a el Área de Contratos Corporativos.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 11 de 34 |

2) Detección de una Necesidad: En este caso, en base al análisis del gasto estratégico negociable de la Universidad, el Área de Contratos Corporativos, levantará una propuesta del proceso de contratación que se requiera.

En ambos casos, el proceso de contratación, tiene como definición que sean procesos referidos a la adquisición de bienes o servicios de uso común de varios organismos o facultades y/o corporativo y para satisfacer la adquisición individual de un bien o servicio de un organismo, cuando el monto supere el estándar definido por la Corporación.

B) Selección del Proceso de Contratación

Frente a una solicitud o detección de una necesidad de contratación, se deberá evaluar el tipo de proceso de contratación más adecuado, dependiendo del requerimiento y condiciones comerciales vigentes.

- 1) Proceso de Licitación: Es el proceso que se utilizará por definición, salvo por lo indicado en el punto siguiente.
- 2) Contrato Directo: Se utilizará este proceso de contratación cuando no se pueda realizar un proceso de licitación por los motivos descritos a continuación:
 - Proveedor único del bien o servicio a contratar.
 - Motivo técnico que justifique la contratación directa.
 - Existencia de un riesgo de seguridad o salud de las personas.

En el caso que, la definición del tipo de proceso de contratación, sea un contrato directo, deberá estar validada y autorizada por la autoridad competente del Organismo Solicitante y por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos de la Universidad.

3) Convenios: Corresponde a acuerdos con empresas proveedores de bienes y/o servicios en donde se negocian para la Universidad y sus subsidiarias, mejores condiciones económicas y/o de servicios que las ofrecidas al público con general.



ARTÍCULO 4: PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A) Proceso de Licitación

En adelante se describe el proceso de Licitación Pública o Privada de la Universidad de Concepción, el cual consta de 4 etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.

| ETAPA I Evaluación y Precalificación | ETAPA II Confección y Aprobación Expediente de Licitación | ETAPA III Licitación | ETAPA IV Adjudicación y Cierre del Proceso |
|--|---|--|--|
| 1) Evaluación Información 2) Evaluación Factibilidad 3) Definición Comité de Licitación 4) Definición Comité Técnico 5) Validación Cronograma 6) Precalificación de Proveedores 7) Validación Ausencia Conflicto de Intereses Comité de Licitación | 1) Confección de Bases de Licitación • Bases Administrativas Generales (BAG) • Bases Administrativas Específicas (BAE) • Bases Técnicas (BT) 2) Aprobación Técnica Expediente Licitación 3) Aprobación Estrategia de Contratación 4) Aprobación Legal Expediente Licitación | 1) Invitación a Participar 2) Confirmación Recepción 3) Periodo de Consultas de Proveedores 4) Periodo de Respuestas a Proveedores 5) Recepción de Ofertas Finales 6) Apertura y Consolidación de las Ofertas 7) Periodo de Preevaluación y Aclaraciones 8) Periodo de Respuesta de los Proveedores 9) Evaluación Técnica 10) Evaluación Económica 11) Evaluación Financiera 12) Negociación 13) Recomendación de Adjudicación | 1) Notificación de Adjudicación y No Adjudicación 2) Preparación Contrato Final 3) Reunión Inicio y Movilización del Proveedor 4) Firma del Contrato 5) Recepción y Devolución Garantías 6) Recepción Pólizas de Seguros 7) Cierre del Proceso 8) Administración del Contrato |
| Documentos de Respaldo: - Formulario Solicitud de Contratación - Precalificación de Proveedores - Declaraciones Juradas sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad | Documentos de Respaldo: - Expediente de Licitación - Estrategia de Contratación | Documentos de Respaldo: - Documento Consulta y Respuestas a Proveedores - Acta de Apertura de Ofertas - Informe Evaluación Técnica - Informe Evaluación Financiera - Informe Negociación - Recomendación de Adjudicación | Documentos de Respaldo: - Carta de Adjudicación - Informe Control Preventivo - Contrato Final - Informe de Cierre del Proceso de Licitación - Informe de Administración del Contrato. |

Etapa I: Evaluación y Precalificación

Actividad 1: Evaluación Información

El Organismo Solicitante deberá enviar el Formulario de Solicitud de Contratación (Anexo N°2, del presente documento) y proveer toda la información relevante del producto o servicio a licitar, principalmente lo relativo a las especificaciones técnicas y de servicio.

En el caso en que sea el Área de Contratos Corporativos la que levante el requerimiento, se solicitará a las autoridades y organismos competentes, la información necesaria para el inicio de la evaluación.

Actividad 2: Evaluación Factibilidad

En esta actividad el Área de Contratos Corporativos evaluará la factibilidad de contratación del bien o servicio solicitado. Lo anterior, implica principalmente la validación de la existencia de proveedores que cumplan con los requisitos solicitados, en las dependencias de la Corporación que se requiera, y bajo los estándares mínimos esperados.

Actividad 3: Definición del Comité de Licitación

Esta actividad es una de las más relevantes de esta etapa del proceso, ya que la definición de este equipo de trabajo será la que permitirá velar y validar un proceso transparente y participativo de licitación y aportará la experiencia en base a la naturaleza del bien o servicio a licitar.

El desarrollo de esta actividad debe efectuarse en base a lo definido en el punto 2 D) del presente documento.

Una vez que este Comité haya sido definido, propuesto y aprobado, el Área de Contratos Corporativos procederá a validar y solicitar el consentimiento de participación a cada uno de los integrantes del Comité y solicitar sus respectivas declaraciones juradas sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad.

Actividad 4: Definición Comité Técnico

En caso que por la naturaleza del bien o servicio a licitar, se requiera de una experiencia técnica específica, el Comité de Licitación, según corresponda, deberá designar el Comité Técnico que estará compuesto en base al punto 2 E) del presente documento.

Actividad 5: Validación Cronograma de Licitación

El cronograma debe detallar todas las etapas de licitación y debe contener plazos justos, válidos y adecuados en cada etapa y actividad, que permita que todos los entes involucrados puedan evaluar y tomar decisiones correctas y adecuadas, sin que el tiempo sea un factor que impida la competitividad del proceso.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 14 de 34 |

El cronograma contiene como base las siguientes actividades:

| | Fecha Inicio | Fecha Término |
|---|--------------|---------------|
| PRECALIFICACIÓN | | |
| Precalificación de Proponentes | | |
| Definición Comité de Licitación | | |
| Lista de Proveedores Finales Calificados (Aprobados) | | |
| FORMACIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN | | |
| Formación Expediente de Licitación | | |
| Validación Técnica Expediente Licitación | | |
| Aprobación Estrategia Contratación | | |
| Validación Legal Expediente de Licitación (Bases de Licitación) | | |
| LICITACIÓN | | |
| Envío de Invitación y Bases de Licitación a Proveedores Precalificados | | |
| Confirmación recepción del Expediente de Licitación | | |
| Periodo de Consultas de Proveedores | | |
| Periodo de Respuestas a Proveedores | | |
| Recepción de Ofertas | | |
| Apertura y Consolidación de Ofertas | | |
| Periodo de Preevaluación y Solicitudes de Aclaraciones a la Oferta | | |
| Periodo de Respuestas de los Proveedores | | |
| Evaluación Técnica | | |
| Evaluación Económica | | |
| Negociación | | |
| Preparar y Aprobación Recomendación de Adjudicación | | |
| ADJUDICACIÓN | | |
| Envío Carta de Adjudicación | | |
| Envío Carta de No Adjudicación | | |
| Reunión de Inicio y Movilización del Proveedor | | |
| INICIO SERVICIO (100% Movilizado) | | |
| Firma Contrato | | |

El cronograma será propuesto por el Área de Contratos Corporativos y validado por el Comité de Licitación.

Cabe mencionar que este cronograma es parte integral de las bases Administrativas Específicas, pero se informa sólo desde las actividades de Licitación. Las actividades anteriores, son internas a la Universidad.

Actividad 6: Precalificación de Proveedores

En esta actividad, el Comité de Licitación, validará y aprobará los criterios para la precalificación y selección de los proveedores a participar en el proceso de licitación, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a licitar.

Los criterios normalmente utilizados, pudiendo aplicar uno o más de ellos, son los siguientes:

- Experiencia Proveedor:
 - Proveedor reconocido y/o utilizado por la Universidad de Concepción.
 - Proveedor reconocido en el Mercado Nacional.
 - Experiencia y cartera de clientes.
- Aspectos Financieros:
 - Capital de Trabajo.
 - Endeudamiento sobre Activos.
 - Razón Ácida.



- Liquidez.
- Dicom Financiero.
- Certificado de deuda de la Tesorería General de la República.
- Cartola Fiscal de la Tesorería General de la República.
- Estados Financieros.
- Aspectos Tributarios:
 - Situación Tributaria del Servicio de Impuestos Internos (SII)
- Aspectos Laborales:
 - Dicom Laboral
 - Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo.
- Aspectos de Seguridad:
 - Certificado de Tasas de la Mutual asociada.
 - Certificaciones.
 - Acreditaciones.
 - Confidencialidad de datos e información.
 - Certificado de No Deuda con la Corporación Universidad de Concepción y sus subsidiarias directas e indirectas.

Se puede definir que estos criterios, o parte de ellos, pueden ser evaluados en esta etapa del proceso o dentro de la etapa de licitación.

Una vez definido los criterios de precalificación, el Área de Contratos Corporativos notificará a los proveedores invitados a participar para la completitud de la información solicitada, con sus respectivos documentos de respaldo, dentro del plazo definido para ello en el cronograma de licitación.

Actividad 7: Validación Ausencia Conflicto de Intereses Comité de Licitación

Una vez que estén definidos los proveedores que se invitarán a participar del proceso de licitación, los integrantes de Comité de Licitación deberán revisar el listado de Proveedores y validar que no tengan conflicto de intereses en base al “Documento Conflicto de Intereses en Procesos de Contratación De Bienes y Servicios”, del Anexo N°1 a) del presente documento y enviar firmada la “Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad”, del Anexo N°1 b) del presente documento.

En el caso que algún integrante tuviera duda o consulta respecto de un posible conflicto de intereses, deberá enviar firmado el “Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses”, del Anexo N°1 c) del presente documento, al Área de Contratos Corporativos, para su derivación a la Comisión de Resolución de Conflictos de Intereses, con la finalidad de que este organismo se pronuncie.

Documentos de Respaldo Etapa I:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Formulario de Solicitud de Contratación, firmado por el Organismo Solicitante.

- Precalificación de Proveedores (si aplicara).
- Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad, firmada por cada uno de los integrantes del Comité de Licitación.

Etapa II: Confección y Aprobación del Expediente de Licitación

En esta etapa se confeccionan y preparan los documentos que sustentan el proceso de licitación, los cuales se denominan “Bases de Licitación” y contienen principalmente las condiciones administrativas y técnicas que rigen el proceso.

Actividad 1: Confección de Bases de Licitación

Bases Administrativas Generales:

Estas bases como su nombre lo indica, corresponden al marco general de las licitaciones de la Corporación Universidad de Concepción, pero si producto de las características de la licitación requiriera cambios específicos a los contenidos de los artículos aquí señalados, estos serán indicados y documentados en las Bases Administrativas Específicas.

Estas bases son comunes a todos los procesos de licitación por lo que no serán modificadas salvo en el caso de alguna actualización.

Los principales contenidos que se estipulan en estas bases son:

- Conceptos Generales
- Principios Esenciales del Proceso de Licitación.
- Documentos de la Licitación
- Antecedentes que se deben incluir en la Propuesta
- Consultas, Respuestas y Aclaraciones
- Recepción y Apertura de la Ofertas
- Vigencia de las Ofertas
- Proceso de Adjudicación
- Firma del Contrato
- Vigencia del Contrato
- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
- Pagos
- Forma de Pago y Facturación
- Sanciones
- Calificaciones
- Término Anticipado del Contrato
- Personal del Proveedor
- De la Calidad de los Productos
- Cumplimiento Normativo
- Cesión del Contrato
- Declaración Ley N°20.393
- Confidencialidad

- Notificaciones
- Desarrollo Comercial del Contrato
- Modificaciones al Contrato
- Resolución de Controversias y Competencia
- Domicilio y Jurisdicción

Bases Administrativas Específicas:

Corresponden al conjunto de disposiciones relacionadas con procedimientos y condiciones complementarias a las Bases Administrativas Generales, para la compra de bienes y prestación de servicios de la Universidad de Concepción, que fijan los parámetros de una compra o servicio específicos, a los que deberá ajustarse el desarrollo de los procesos de licitación y adjudicación de los contratos respectivos.

Los contenidos de estas bases varían dependiendo de la naturaleza o servicio a contratar, pero principalmente se definen las siguientes condiciones:

- Invitación
- Alcance de la Licitación
- Calendarización del Proceso de Licitación
- Recepción y Apertura de las Ofertas
- Evaluación y Ponderaciones
- Adjudicación, Plazo y Firma del Contrato
- Garantías:
 - Garantía de Seriedad de la Oferta
 - Garantía de Fiel Cumplimiento
- Multas y Sanciones
- Propiedad
- Confidencialidad
- Anexos:
 - Declaración Jurada
 - Solicitud de Incorporación Proveedor de la Institución
 - Declaración Relación con Personas Políticamente Expuestas

Bases Técnicas:

Corresponde al alcance o conjunto de requisitos técnicos para el cumplimiento satisfactorio del contrato. En estas bases se detalla las características de cada uno de los bienes y/o servicios solicitados, los controles que singularicen calidad, los tiempos y lugares de entrega u otras condiciones particulares.

Los contenidos de estas bases varían dependiendo de la naturaleza o servicio a contratar, pero a continuación se definen algunos usualmente considerados:

- Especificaciones Generales
- Especificaciones Técnicas:
 - Seguridad
 - Experiencia Proveedor



- Planes de contingencia
- Certificaciones y/o Acreditaciones
- Acuerdos de Niveles de Servicio (SLAs)
- Indicadores Claves de Desempeño (KPIs)
- Prevención de Riesgos
- Dotación del Personal
- Especificaciones de Infraestructura
- Abastecimiento
- Mantenciones
- Anexos

Actividad 2: Aprobación Técnica del Expediente de Licitación

En esta actividad, los integrantes del Comité de Licitación y Comité Técnico (si aplicara), revisan en detalle las bases de licitación propuestas, proponen y aprueban las respectivas modificaciones y validan los documentos a las Bases Administrativas Específicas y Bases Técnicas de licitación.

Actividad 3: Aprobación Estrategia de Contratación

Este documento es confeccionado por el Área de Contratos Corporativos, en donde se resumen los principales aspectos que sustentan el proceso de licitación, el cual debe ser firmado por todos los integrantes del Comité de Licitación en señal de conformidad.

Los contenidos principales de este documento son:

- Datos Generales:
 - Nombre del Contrato
 - Ubicación física de entrega del bien o servicio
 - Tipo de Licitación
 - Plazo del Contrato
 - Estimación Monto Bruto Contrato
 - Moneda del Contrato
 - Fecha de Adjudicación
- Licitación y Alcance
- Cronograma de Licitación
- Individualización del Comité de Licitación
- Evaluación de Proveedores
- Criterios de Evaluación de la Ofertas
- Número de Proveedores a Adjudicar
- Otros Antecedentes:
 - Reajuste de Precios
 - Garantía de Seriedad de la Oferta
 - Garantía de Fiel Cumplimiento
 - Otras Garantías
 - Multas y Sanciones

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 19 de 34 |

Actividad 4: Aprobación Legal del Expediente de Licitación

En esta actividad, una vez recibidas las aprobaciones de las actividades anteriores, el Área de Contratos Corporativos envía el expediente de licitación al área de Asesoría Jurídica de la Universidad para su revisión y aprobación legal, la cual también debe enmarcarse dentro de los plazos aprobados en el cronograma de licitación.

Documentos de Respaldo Etapa II:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Expediente de Licitación (Bases de Licitación)
- Estrategia de Contratación

Etapa III: Licitación

Las etapas anteriores corresponden a actividades de carácter interno a la Universidad, en cambio desde esta etapa comienzan las actividades propias de la Licitación y que de interacción con los proveedores.

Actividad 1: Invitación a Participar

El Área de Contratos Corporativos envía invitación a todos los proveedores definidos y aprobados en la “Estrategia de Contratación”, a participar en el proceso de Licitación, adjuntando las bases de licitación correspondientes. Esta invitación podrá ser realizada vía correo electrónico o por correo físico.

Actividad 2: Confirmación Recepción

En esta actividad, el Área de Contratos Corporativos confirma formalmente, vía correo electrónico o carta, que todos los proveedores invitados a participar hayan recibido correctamente la invitación y los respectivos documentos de respaldo (bases de licitación).

Actividad 3: Período de Consultas de Proveedores

Este período se asigna para aclarar todas las dudas o consultas que pudieran tener los proveedores respecto del bien o servicio a contratar y los correspondientes requisitos solicitados por la Corporación.

Toda consulta y aclaración durante el proceso de licitación se realizará a través del correo electrónico del Área de Contratos Corporativos, ***csccontratos@udec.cl***, en las fechas señaladas en el calendario.

No se responderán consultas planteadas fuera del plazo establecido o realizadas a través de otra vía que no sea la definida por la Universidad.

Actividad 4: Período de Respuestas a Proveedores

Una vez finalizado el período de Consultas de Proveedores, el Área de Contratos Corporativos preparará el “Documento Consulta y Respuestas a Proveedores”, con toda la información

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 20 de 34 |

solicitada por los oferentes con las respectivas respuestas recabadas de los integrantes del Comité de Licitación y/o del Comité Técnico según corresponda.

Este Documento será entregado en el plazo informado, a todos los proveedores, independiente de quien provenga las consultas recibidas.

Actividad 5: Recepción de Ofertas Finales

La recepción de las Ofertas Finales de los proveedores podrá ser por dos vías, según lo que defina el Comité de Licitación, lo que quedará estipulado y documentado en las Bases Administrativas Específicas de la licitación en cuestión.

Las vías de recepción de las ofertas son:

- 1) En papel, en sobres cerrados, a la dirección señalada en las bases de licitación a nombre del Área de Contratos Corporativos.
- 2) Vía correo electrónico a ***csccontratos@udec.cl***, al Área de Contratos Corporativos, en carpetas digitales (archivos).

No se aceptarán ofertas presentadas con posterioridad a la hora y día señalado o por un conducto distinto al establecido en las bases de licitación.

Actividad 6: Apertura y Consolidación de las Ofertas

La apertura de las ofertas se realizará en la hora y día estipulado en el cronograma de licitación.

En el caso que la recepción de las ofertas sea vía papel, en sobres cerrados, el Comité de Licitación deberá nombrar un Comité de Apertura, quienes serán los responsables de verificar físicamente los documentos recibidos.

Si la vía de recepción de las ofertas es por correo electrónico, el Comité de Apertura predefinido es el Área de Contratos Corporativos, pudiendo el Comité de Licitación definir participantes adicionales para esta actividad.

En cualquiera de los casos, el Comité de Apertura deberá preparar y firmar el “Acta de Apertura de Ofertas”, en donde se dejarán establecidos entre otros: identificación del oferente, antecedentes entregados, omisiones y/o constatación de errores. Este documento será remitido al Comité de Licitación y al proveedor que lo requiera, en donde en este último caso, sólo se enviará la información individualizada de su empresa, salvaguardando así la confidencialidad de los datos de los otros oferentes.

Actividad 7: Periodo de Preevaluación y Aclaraciones de las Ofertas

Mediante correo electrónico al contacto señalado, la Universidad podrá solicitar a los Proveedores, mayores antecedentes o aclaraciones de las ofertas presentadas.

Actividad 8: Periodo de Respuestas de los Proveedores

Adicionalmente al periodo de Preevaluación y aclaraciones de las ofertas, se le otorga un período de respuestas a los proveedores, que les permita recabar información y responder adecuadamente a las consultas recibidas.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 21 de 34 |

Actividad 9: Evaluación Técnica

Esta actividad es de exclusiva responsabilidad del Comité Técnico de Licitación, quien realizará un informe formal de evaluación técnica, según los criterios estipulados en las bases, en el plazo definido para ello y posteriormente lo remitirá al Área de Contratos Corporativos.

Actividad 10: Evaluación Económica

Esta actividad la realizará el Área de Contratos Corporativos, quien presentará su evaluación en base a las ponderaciones y polinomios definidos en las bases de licitación y posteriormente remitirá el informe correspondiente, al Comité de Licitación.

Actividad 11: Evaluación Financiera

En caso que el Comité de Licitación defina en las bases de licitación, la necesidad de una evaluación financiera de los proveedores, producto de la envergadura y riesgo del producto o servicio licitado, se solicitará la ejecución de esta actividad a la Dirección de Finanzas de la Universidad, quien presentará el informe correspondiente, de acuerdo a los criterios estipulados en las bases.

Actividad 12: Negociación

Esta actividad corresponde a un periodo de tiempo que se estipula para negociar las ofertas de los proveedores, antes de la definición final del adjudicado.

Una vez realizada la evaluación Técnica y Económica, existe una visibilidad de los proveedores que se encuentran precalificados para la adjudicación, pero podrían existir términos a negociar que permitan el logro de nuevas o mejores condiciones a las ofertadas, tanto para la Corporación como para los proveedores. Esta negociación podría realizarse con todos los proveedores invitados a participar o con un número menor de ellos.

Esta actividad será ejecutada por el Área de Contratos Corporativos, con las definiciones y condiciones definidas por el Comité de Licitación.

Es muy importante destacar que, en este período, se realizan negociaciones individuales con los proveedores, resguardando la confidencialidad de los resultados de las evaluaciones a la fecha obtenidos, y serán negociaciones que no afecten la competitividad y/o transparencia del proceso. Para este último efecto, en las Bases Administrativas, se establecerán las reglas y condiciones de esta etapa del proceso.

Por ejemplo, si se logra una negociación de descuento adicional con algún proveedor, bajo los mismos términos presentados en las bases de licitación, no reviste mayor conflicto, pero si este descuento el proveedor lo ofrece con términos distintos a los planteados en el proceso, como por ejemplo, la rebaja del monto de la garantía de fiel cumplimiento solicitada, y esto lo autoriza el Comité de Licitación, lo recomendado es informar al resto de los proveedores, otorgándoles a todos, la posibilidad de una contraoferta.

Una vez finalizado este período de negociación, el Área de Contratos Corporativos realizará un informe con los resultados, denominado "Negociación", el cual será remitido al Comité de Licitación.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 22 de 34 |

Actividad 13: Preparación y Aprobación Recomendación de Adjudicación

En esta actividad, el Área de Contratos Corporativos, detalla y documenta en la “Recomendación de Adjudicación” la propuesta final del proceso de licitación.

Este documento presenta principalmente los siguientes contenidos:

- Datos generales de la Licitación
- Recomendación de Adjudicación
- Resumen de las Ofertas Recibidas
- Resumen de las Evaluaciones y Ponderaciones de cada oferta
- Recomendaciones Generales

Este documento será remitido al Comité de Licitación, el cual debe ser firmado por todos sus integrantes, en señal de aprobación.

Documentos de Respaldo Etapa III:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Documento Consulta y Respuestas a Proveedores
- Acta de Apertura de Ofertas
- Informe Evaluación Técnica
- Informe Evaluación Económica
- Informe Evaluación Financiera (si aplicara)
- Informe Negociación
- Recomendación de Adjudicación

Etapa IV: Adjudicación y Cierre del Proceso

Actividad 1: Notificación Adjudicación y No Adjudicación

Se adjudicará el contrato, en la fecha establecida en el cronograma de la licitación, al proponente aprobado por el Comité de Licitación, en la “Recomendación de Adjudicación”.

Esta actividad comprende el envío, por parte del Área de Contratos Corporativos, de la “Carta de Adjudicación” al proveedor con el que se suscribirá el contrato y la notificación de No Adjudicación, a todos los otros proveedores que participaron hasta el final en el proceso de licitación. Esta notificación se realizará por carta certificada o vía correo electrónico.

Se solicitará al proveedor adjudicado, la firma de la Carta de Adjudicación, en señal de aceptación, la cual tendrá validez hasta que las partes firmen el texto definitivo del contrato.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 23 de 34 |

Actividad 2: Preparación Contrato Final

El contrato final prácticamente debe ser una copia fiel de lo estipulado en las bases de licitación, con los correspondientes ajustes y modificaciones producto de los acuerdos obtenidos en el periodo de Negociación.

El contrato final puede ser confeccionado por el área de Asesoría Jurídica de la Universidad o por el proveedor adjudicado. Se recomienda solicitar el envío del borrador de este documento por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha de la firma del contrato, para la correcta revisión de las partes.

Se solicitará a la Contraloría, efectuar el Control Preventivo del contrato a suscribir, para todos los contratos cuyo monto total supere los mil millones de pesos chilenos y previo a la firma del documento.

Actividad 3: Reunión de Inicio y Movilización del Proveedor

El Área de Contratos Corporativos será la responsable de organizar la reunión de partida del Contrato con el Proveedor adjudicado y el Organismo Solicitante, a objeto de establecer y coordinar las primeras acciones del Contrato en relación a las responsabilidades de las partes. Se recomienda que esta reunión se realice a más tardar la semana siguiente a la Notificación de Adjudicación.

Esta reunión marca el inicio del período de Movilización, que corresponde a la etapa en el que proveedor adjudicado realiza la coordinación y ejecuta el cronograma de trabajo con el Organismo Solicitante o el organismo a cargo del contrato de la Universidad, en el plazo estipulado para ello.

Actividad 4: Firma del Contrato

El Contrato deberá ser firmado por el o los representantes legales de cada una de las partes en el plazo estipulado para ello en las bases de licitación.

Actividad 5: Recepción y Devolución Garantías

En el caso que, dentro de las bases de licitación estuvieran estipuladas garantías que resguarden la oferta y el cumplimiento del contrato, el Área de Contratos Corporativos deberá velar por la correcta recepción y devolución de estas en las fechas estipuladas y, por otro lado, la Dirección de Finanzas deberá velar porque estas cumplan las condiciones financieras y económicas definidas y por su correspondiente custodia durante todo el período de vigencia.

La normalidad es que se defina que, al momento de la firma del contrato, se proceda a la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta y a la recepción de la Garantía de Fiel Cumplimiento del proveedor adjudicado.

Actividad 6: Recepción Pólizas de Seguros

En el caso que, dentro de las bases de licitación estuvieran estipulados seguros a contratar por parte del proveedor adjudicado, el Área de Contratos Corporativos deberá velar por la correcta

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 24 de 34 |

recepción de dichas pólizas y, por otro lado, la Dirección de Finanzas deberá velar porque estas cumplan las condiciones de asegurabilidad definidas.

Actividad 7: Cierre del Proceso

El Área de Contratos Corporativos, emitirá un “Informe de Cierre del Proceso de Licitación”, con la finalidad de informar acerca de la evolución y resultados de las distintas etapas, con sus respectivos documentos de sustento y formalizar de esta manera, el cierre del proceso de licitación y el traspaso de la administración del contrato respectivo al organismo a cargo, que normalmente es el Organismo Solicitante.

Este documento contendrá la información que pueda ser de conocimiento público, a modo de que, adicionalmente, pueda servir como mecanismo de comunicación a la comunidad universitaria involucrada. Todos los integrantes del Comité de Licitación deberán manifestar la conformidad del documento antes de su sociabilización.

Actividad 8: Administración del Contrato

El Área de Contratos Corporativos, emitirá un “Informe de Administración del Contrato” el cual será enviado al organismo a cargo, con la finalidad de documentar y entregar información relevante y operativa para el correcto funcionamiento del contrato suscrito, como la vigencia del contrato y sus correspondientes garantías y/o seguros, procedimiento de facturación y pago, cobro de multas y sanciones, entre otros.

Documentos de Respaldo Etapa IV:

En esta etapa los documentos de respaldo formales son:

- Carta de Adjudicación firmada por el proveedor
- Informe Control Preventivo (si aplicara)
- Contrato Final
- Informe de Cierre Proceso de Licitación
- Informe Administración del Contrato



B) Proceso Contrato Directo

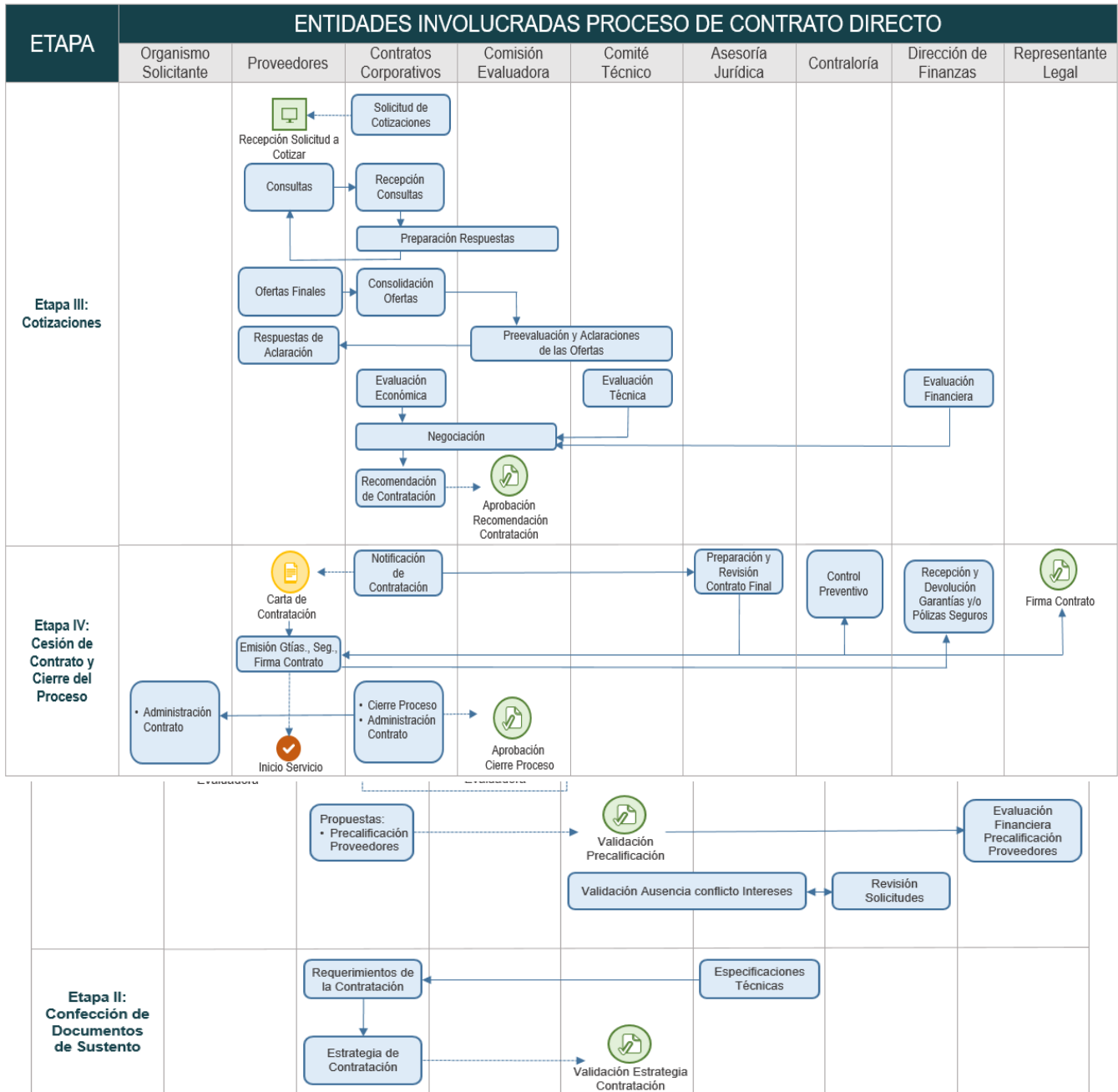
El proceso de Contrato Directo es una excepción al proceso de licitación competitivo, el cual debe ser autorizado por la Comisión Evaluadora y por las autoridades competentes en base a lo definido en Artículo 3, sección B, del presente documento.

Este proceso de contratación es un proceso abreviado del proceso de licitación, el cual consta de las siguientes actividades:

| ETAPA I Evaluación y Precalificación | ETAPA II Confección Documentos de Sustento | ETAPA III Cotizaciones | ETAPA IV Cesión Contrato y Cierre del Proceso |
|--|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación Información 2) Evaluación Factibilidad 3) Definición Comisión Evaluadora 4) Definición Comité Técnico 5) Precalificación de Proveedores 6) Validación Ausencia Conflicto de Intereses Comisión Evaluadora | <ol style="list-style-type: none"> 1) Confección Requerimientos de la Contratación 2) Confección Especificaciones Técnicas 3) Aprobación Estrategia de Contratación | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Cotizaciones 2) Consultas de Proveedores 3) Recepción y Consolidación de Ofertas 4) Aclaraciones a las Ofertas 5) Evaluación Técnica 6) Evaluación Económica 7) Evaluación Financiera 8) Negociación 9) Preparación y Aprobación Recomendación de Contratación | <ol style="list-style-type: none"> 1) Notificación de Contratación 2) Preparación Contrato Final 3) Firma del Contrato 4) Recepción Garantías 5) Recepción Pólizas de Seguros 6) Cierre del Proceso 7) Administración del Contrato |
| <p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario Solicitud de Contratación - Precalificación de Proveedores - Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad | <p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de la Contratación - Especificaciones Técnicas - Estrategia de Contratación | <p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidación Ofertas - Evaluación Técnica - Evaluación Financiera - Informe Negociación - Recomendación de Contratación | <p>Documentos de Respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de Contratación - Informe Control Preventivo - Contrato Final - Informe de Cierre del Proceso de Contratación - Informe de Administración del Contrato |



Flujograma Proceso Contrato Directo





C) Convenios

Los Convenios Corporativos de la Universidad, corresponden a acuerdos con empresas proveedoras de bienes y/o servicios, en donde se negocian mejores condiciones económicas y/o de servicio que las ofrecidas al público en general.

En estos acuerdos la Corporación permite el acceso a la empresa en convenio para que ofrezca sus productos o servicios en las condiciones estipuladas, pero no garantiza un nivel de consumo.

Adicionalmente, se promueve que el convenio sea administrado directamente por la empresa proveedora, en donde ésta sea quien realice las gestiones de venta y post venta con los organismos universitarios y/o con los trabajadores directamente, según corresponda.

Los Convenios se inician, normalmente, como propuestas del Área de Contratos Corporativos producto de la detección de necesidades y oportunidades que generen beneficios tanto para la Corporación como para sus trabajadores.

Los alcances y limitaciones de un Convenio se establecen en un contrato que deberá ser revisado y validado por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, y firmado por los representantes legales de las partes.

Una vez que el convenio esté suscrito, el Área de Contratos Corporativos, en conjunto con la empresa en convenio, emitirá un documento con el Procedimiento Administrativo para la adquisición del producto o servicio, con la finalidad de facilitar la comprensión y adquisición por parte del público objetivo estipulado en el convenio.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | Código: PAC-003 |
| | | Revisión: 00 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 29 de 34 |

ANEXOS

ANEXO N°1 a): DOCUMENTO CONFLICTO DE INTERESES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. ANTECEDENTES GENERALES

Dentro de las condiciones para participar como miembro en una Comisión Evaluadora en un proceso de contratación de la Corporación Universidad de Concepción, está el no presentar algún conflicto de interés, de acuerdo al Reglamento sobre Política de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción, Decreto U. de C. N°2020-153, todo ello para no poner riesgo la transparencia y competitividad del proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, se regulan las siguientes acciones relativas a eventuales conflictos de intereses en los procesos de contratación:

- 1) Exigiendo a los integrantes invitados a participar, en la Comisión Evaluadora, declarar bajo juramento de que no se encuentran en una situación de conflicto de intereses con respecto a las empresas, instituciones, corporaciones o sociedades que tengan o pretendan tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, respecto del proceso de contratación que los convoca. Esto se expresa en el Documento "*Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad de los miembros de la Comisión Evaluadora*".
- 2) En caso de que un miembro de la Comisión Evaluadora presente dudas respecto a un(os) conflicto(s) de intereses que podrían tener lugar, deberá enviar el "*Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios*" al Área de Contratos Corporativos, para su derivación a la Comisión de Resolución de Conflictos de Intereses, con la finalidad de que este organismo se pronuncie.

Si un miembro de la Comisión Evaluadora se encuentra inhabilitado para participar en el proceso de contratación en evaluación, ya sea porque así se declare o porque la Comisión de Resolución de Conflictos de Intereses así lo sancione, la autoridad competente, que designó a este integrante, deberá nombrar uno nuevo, que reemplace al que se inhabilitó.

2. DEFINICIÓN Y CAUSALES

Para los efectos de los procesos de contratación de la Corporación Universidad de Concepción, se entenderá por conflicto de interés aquella situación que impida o pudiere impedir al miembro precalificado de la Comisión Evaluadora, tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución de un proceso de contratación. Sin limitar la generalidad de lo anterior, se presumirá que hay conflicto de interés respecto de la persona que:

- a) Sea directivo(a), ejecutivo(a), apoderado(a) o posea participación en la propiedad de una empresa, institución, corporación o sociedad que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación.



- b) Tenga parientes, que sean directivo(a)s, ejecutivo(a)s, apoderado(a)s o tengan participación en la propiedad de una empresa, institución, corporación o sociedad que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación.
- c) Su cónyuge y/o sus parientes se encuentran empleados por una empresa, institución, corporación o sociedad que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación.
- d) Haya sido contratado por una empresa, institución, corporación o sociedad o por cualquiera de sus miembros, que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación. Esto aplicará en caso que dicho contrato se encuentre vigente o haya terminado dentro del último año contado a partir del inicio del proceso de contratación en evaluación.
- e) Haya contratado a cualquiera de los miembros de una empresa, institución, corporación o sociedad, que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación, y que dicho contrato se encuentre vigente o haya terminado dentro del último año contado a partir del inicio del proceso de contratación en evaluación.
- f) Ha solicitado y/o recibido pagos, honorarios, servicios, regalos, premios u otra gratificación de una persona, empresa, institución u organización que haga o pretenda hacer negocios o cualquier transacción con la Universidad, a través del proceso de contratación en evaluación.
- g) Que a su mejor saber y entender, conoce otras situaciones de potenciales conflictos de intereses que pudieran afectarle y que deba declarar en "*Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.*"

**ANEXO N° 1 b): DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

Yo,, cédula de identidad N°....., con fecha..... de de 20 ..., de conformidad a lo señalado en el documento “Conflicto de Intereses en los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, que he leído y comprendido, declaro bajo juramento:

1. Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el proceso de contratación/licitación N°..... de nombre contrato/licitación de....., ni en ninguna circunstancia que me reste imparcialidad para la evaluación de dicho/a contrato/licitación.
2. Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la Comisión Evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro trabajador no afecto a aquella implicancia.
3. Que en el caso de duda respecto de un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, enviaré el “Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios al Área de Contratos Corporativos, para su derivación a la Comisión de Resolución de Conflictos de Intereses, con la finalidad de que este organismo se pronuncie.
4. Que mantendré la confidencialidad de la información y documentación que se me entregue a propósito del respectivo proceso, no pudiendo hacer entrega de ella a terceros, con excepción de aquellos que componen el equipo de trabajo (Comisión Evaluadora y el Área de Contratos Corporativos).
5. Omitiré cualquier contacto con los proveedores, a menos que, en las bases de licitación, o en el proceso de contratación directa, según corresponda, estuviera establecido algún mecanismo de contacto de la Comisión Evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, reuniones, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, entre otros.
6. Toda comunicación que efectúe vía correo electrónico debo realizarla a través del correo institucional, no pudiendo utilizar en estos procesos los correos personales.
7. No aceptaré donativos de terceros (oferentes o no) mientras ejerza las funciones de integrante de la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto.

Firma

**ANEXO N° 1 c): FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

| | |
|---------------------------------|--|
| Contrato/Licitación Número: | |
| Nombre del Contrato/Licitación: | |
| Nombre del Trabajador: | |
| RUT Trabajador: | |
| Cargo del Trabajador: | |
| Fecha del Formulario: | |

Declaro que he recibido y conozco los documentos “Conflicto de Intereses en los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y “Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad de los Miembros de la Comisión Evaluadora”. Entiendo las situaciones que se consideran como potenciales conflictos de intereses y la necesidad de declararlas como tales. En base a lo anterior, declaro que:

Si afirma lo señalado en la descripción de la situación marque SI y declare lo que corresponda en el acápite destinado a ello. En caso contrario, marque NO.

| SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES | | SI | NO |
|-------------------------------------|--|----|----|
| 1. | <p>Soy directivo(a), ejecutivo(a), apoderado(a) o poseo participación en la propiedad de una empresa, institución, corporación o sociedad que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación.</p> <p><i>Si su respuesta fue SÍ, especifique la empresa, sociedad o institución y su relación con ella, incluyendo porcentaje de participación si corresponde:</i></p> | | |
| 2. | <p>Tengo parientes, que sean directivo(a)s, ejecutivo(a)s, apoderado(a)s o tengan participación en la propiedad de una empresa, institución, corporación o sociedad que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación.</p> <p><i>Si su respuesta fue SÍ, especifique la empresa, sociedad o institución, los parientes a quienes afecta y su relación con ella, incluyendo porcentaje de participación si corresponde:</i></p> | | |
| 3. | <p>Mi cónyuge y/o mis parientes se encuentran empleado(a)s por una empresa, institución, corporación o sociedad que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación.</p> <p><i>Si su respuesta fue SÍ, especifique la institución empleadora y su relación de cónyuge o parentesco con la persona empleada:</i></p> | | |
| 4. | <p>He sido contratado(a) por una empresa, institución, corporación o sociedad o por cualquiera de sus miembros, que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación. Esto aplicará en caso que dicho contrato se encuentre vigente o haya terminado dentro del último año contado a partir del inicio del proceso de contratación en evaluación.</p> | | |



| | | | |
|----|--|--|--|
| | <i>Si su respuesta fue SÍ, especifique la institución empleadora, o miembro empleador de la Institución, tipo de contrato y fecha de inicio y término del contrato:</i> | | |
| 5. | He contratado a cualquiera de los miembros de una empresa, institución, corporación o sociedad, que tenga o pretenda tener relaciones comerciales o profesionales con empresas de la Corporación Universidad de Concepción, a través del proceso de contratación en evaluación, y que dicho contrato se encuentra vigente o ha terminado dentro del último año contado a partir del inicio del proceso de contratación en evaluación. <i>Si su respuesta fue SÍ, especifique el nombre de a quien contrató, cargo en la institución o empresa, cargo por el cual Ud. lo contrató, tipo de contrato y fecha de inicio y término del contrato:</i> | | |
| 6. | He solicitado y/o recibido pagos, honorarios, servicios, regalos, premios u otra gratificación de una persona, empresa, institución u organización que haga o pretenda hacer negocios o cualquier transacción con la Universidad, a través del proceso de contratación en evaluación. <i>Si su respuesta fue SÍ, describa el pago, regalo o beneficio solicitado o recibido, de quién o qué empresa y sus circunstancias:</i> | | |
| 7. | A mi mejor saber y entender, conozco otras situaciones de potenciales conflictos de intereses que puedan afectarme y que deba declarar. <i>Si su respuesta fue SÍ, describa la situación:</i> | | |

Asimismo, independientemente de esta declaración, me comprometo a informar si en cualquier momento se produjera una nueva situación de potencial Conflicto de Intereses o variaran las circunstancias aquí declaradas y/o descritas.

Firma Trabajador

La información del siguiente cuadro es de uso exclusivo de la Comisión de Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación de la Universidad de Concepción.

| EVALUACIÓN COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES | |
|---|--|
| En base a los antecedentes recibidos, se pronuncia lo siguiente: | |
| Nombre del Presidente de la Comisión: | |
| Fecha de la Evaluación: | |

Firma

Presidente Comisión de Resolución de Conflictos de Intereses



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
LICITACIONES Y CONTRATOS

Código: PAC-003

Revisión: 00

Vigencia: 01/06/2021

Página 34 de 34

ANEXO N° 2: FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN



**Formulario de Solicitud de Contratación
Área de Contratos Corporativos**

Todos los Datos son Obligatorios.

(*): Se solicita adjuntar los documentos y archivos que sustenten y complementen toda la información relacionada a los requerimientos administrativos, técnicos y de servicio del bien o servicio a contratar: Especificaciones técnicas, contratos actuales, etc.

Fecha de envío Solicitud

ORGANISMO SOLICITANTE

Organismo, Repartición, Facultad o Subsidiaria

Nombre contacto

E-Mail contacto

Teléfono contacto

BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

Descripción Bien o Servicio

Código SAP del material o servicio a evaluar

Especificaciones y Alcances Técnicos (*)

CONTRATO VIGENTE

Contrato Vigente (*) (Marque con una cruz)

SI

NO

NO SABE

(Completar en caso que su respuesta inmediatamente anterior, sea positiva y adjuntar contrato)

Plazo Contrato (meses)

Monto Total del Contrato

Moneda del Contrato

(UF, USD, Pesos Chilenos u otro)

Proveedor Contratado

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Tipo Contratación

Licitación

Convenio

Contrato Directo

(Justificar en caso de Contrato Directo)

Plazo del Contrato

Estimación del Gasto (\$)

Presupuesto Aprobado (\$)

Fecha Límite

(Indicar fecha límite en que se requiere el bien a adquirir o el inicio del servicio a contratar)

Proponentes sugeridos

(Lista de empresas proveedoras sugerida)

Nombre Representante Comisión Evaluadora

(Nombre sugerido del representante del organismo solicitante)

Nombre(s) Representante(s) Comité Técnico

(Nombres propuestos para integrar el Comité Técnico de evaluación)

COMENTARIOS DE SU SOLICITUD

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD

Del Contrato

Técnicos

Otros

APROBACIÓN ORGANISMO SOLICITANTE

FECHA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

Solicitante

Representante Organismo Solicitante

**RECEPCIÓN ÁREA DE CONTRATOS
CORPORATIVOS**

FECHA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

APROBACIÓN VRAEA

FECHA

FIRMA

Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIVISIÓN DE
ABASTECIMIENTO

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PAC-004

Revisión: 0

Vigencia: 01/06/2021

Página 2 de 18

REVISIONES


| Resumen de Revisiones | | |
|-----------------------|------------|---------------------|
| Número Revisión | Fecha | Motivo Modificación |
| 0 | 01/06/2021 | |
| | | |
| | | |

APROBACIONES

| Resumen de aprobaciones | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|
| Elaborado Por: | | Revisado Por: | Aprobado Por: |
| Jefe División Abastecimiento | Jefe Contratos Corporativos | Abastecimiento y Contratos Corporativos | Vicerrector VRAEA |
| Nombre: Sra. Ana Fresard | Nombre: Sra. Romina Reyes | Nombre: Sr. Santiago Chávez | Nombre: Sr. Miguel Quiroga |

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|-----------|
| ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES | 4 |
| A) Objetivo | 4 |
| B) Alcance | 4 |
| C) Normativas y Referencias que Regulan los Procesos de Contratación..... | 4 |
| D) Conceptos y Definiciones..... | 4 |
| E) Requisitos Generales..... | 4 |
| ARTÍCULO 2: PROCESO DE COMPRA..... | 5 |
| A) Etapa I: Solicitud de Pedido | 5 |
| B) Etapa II: Cotización | 6 |
| Selección de Proponentes | 6 |
| Requisitos de Cotizaciones..... | 6 |
| Solicitud de Cotización..... | 6 |
| Consultas de Proponentes | 7 |
| C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas..... | 8 |
| Recepción de Cotizaciones | 8 |
| Aclaraciones a las Ofertas Recibidas | 8 |
| Evaluación de las Ofertas | 8 |
| Negociación | 9 |
| Recomendación de Compra | 9 |
| D) Etapa IV: Compra..... | 9 |
| Creación de Datos Maestros | 9 |
| Órdenes de Compra | 9 |
| Carta de Rechazo | 10 |
| Activación..... | 10 |
| Tráfico y Logística..... | 10 |
| E) Flujograma Proceso de Compra | 11 |
| ARTÍCULO 3: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)..... | 12 |
| ARTÍCULO 4: ANEXOS..... | 13 |
| A) Anexo 1: Formulario de Solicitud de Pedido | 13 |
| B) Anexo 2: Lista de Proponentes | 14 |
| C) Anexo 3: Formulario Proveedor Único | 15 |
| D) Anexo 4: Solicitud de Cotización..... | 16 |
| E) Anexo 5: Recomendación de Compra | 17 |
| F) Anexo 6: Carta Rechazo | 18 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | Código: PAC-004 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 4 de 18 |

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

A) Objetivo

El objetivo de este procedimiento es describir y establecer todas las actividades y responsabilidades asociadas con el proceso de cotización, adjudicación y generación de Órdenes de Compra de bienes y servicios solicitadas a la División de Abastecimiento por otros organismos y reparticiones universitarias.

B) Alcance

El presente procedimiento describe el conjunto de acciones que se deben tomar, desde la Solicitud de Pedido, la Solicitud de Cotización, la Evaluación de las Ofertas y Recomendación, la Adjudicación de la Orden de Compra, la Activación y la Recepción Conforme del Bien o Servicio.

El alcance de este procedimiento es aplicable para todo organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción que realice Solicitud de Pedido a la División de Abastecimiento.

Establece las formas en que la División de Abastecimiento ejecuta las operaciones de Compra de bienes y/o servicios en la Universidad de Concepción.

C) Normativas y Referencias que Regulan los Procesos de Contratación

- Normativa legal vigente.
- Reglamento sobre Política de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción, Decreto U. de C. N°2020-153.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e instituciones relacionadas, ley n°20.393.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos.

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclatura de Adquisiciones y Contratos”.

E) Requisitos Generales

La compra de bienes o servicios siempre debe realizarse a través de una Orden de Compra.

La Universidad no emitirá el pago a un proveedor sin una Orden de Compra generada y validada en SAP.

Toda compra debe estar documentada y tener a disposición de la Universidad las copias electrónicas de todas las cotizaciones recibidas de los proveedores y su respectiva Recomendación de Compra.

ARTÍCULO 2: PROCESO DE COMPRA

En adelante se describe el proceso de Compras, el cual consta de 4 etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.

| ETAPA I Solicitud de Pedido | ETAPA II Cotización | ETAPA III Recepción y Evaluación de Ofertas | ETAPA IV Compra |
|---|---|--|--|
| 1) Recepción Solicitud de Pedido | 1) Selección de Proponentes 2) Solicitud de Cotización 3) Consultas de Proponentes | 1) Recepción de Cotizaciones 2) Aclaraciones a las Ofertas Recibidas 3) Evaluación Ofertas 4) Negociación 5) Recomendación de Compra | 1) Creación de Datos Maestros 2) Ordenes de Compra 3) Activación 4) Tráfico y Logística |
| Documentos de Respaldo: - Formulario de Solicitud de Pedido | Documentos de Respaldo: - Listado de Proponentes - Formulario Proveedor Único - Solicitud de Cotización | Documentos de Respaldo: - Recomendación de Compra | Documentos de Respaldo: - Orden de Compra - Carta de Rechazo |

A) Etapa I: Solicitud de Pedido

Una Solicitud de Pedido puede ser generada en cualquier área dentro de la Universidad. No importando su uso u origen, las Solicitudes de Pedido deben ser solicitadas a través del "Formulario de Solicitud de Pedido" (ver Anexo 1) con firma autorizada del organismo o repartición solicitante.

Los antecedentes mínimos que debe contener una requisición son indicados a continuación:

- Fecha de la Solicitud.
- Organismo Solicitante.
- Centro de Costo.
- Presupuesto para la compra.
- Compra nacional o internacional.
- Si la Solicitud de Pedido es para Cotizaciones o Compra.
- Tipo y cantidad de material / equipo claramente especificado.
- Especificaciones Técnicas y documentos.
- Plazos de entrega requeridos.
- Prioridad de la compra (normal o urgente).
- Normas Nacionales o Internacionales a las que debe ceñirse la compra (si los hubiera).
- Requerimientos de Inspección (si los hubiera).
- Términos Comerciales y Condiciones Generales.
- Datos y firma del Representante autorizado del Organismo Solicitante.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  <p>Universidad de Concepción</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</p> | Código: PAC-004 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 6 de 18 |

B) Etapa II: Cotización

El Proceso de Cotización se inicia una vez que la División de Abastecimiento recibe la Solicitud de Pedido, debidamente emitida y autorizada por el Organismo Solicitante. Si no se cumplen estos requisitos básicos, ésta deberá ser devuelta al organismo o repartición que generó la solicitud.

Una vez que la Solicitud de Pedido es asignada a un comprador de la División de Abastecimiento, éste deberá de inmediato dar inicio al proceso de elaboración de la “Lista de Proponentes”, la cual deberá ser aprobada por su jefatura directa.

Selección de Proponentes

La División de Abastecimiento consultará al Organismo Solicitante sus propuestas de Proveedores a incorporar en el “Listado de Proponentes” (ver Anexo 2).

En ciertas oportunidades se puede dar el caso de operar con un Proponente Exclusivo o Proveedor Único (Sole Source), justificándose no considerar el concurso de otros proponentes.

Las condiciones que se deben cumplir para solicitar cotización a un proponente exclusivo o “Sole Source”, son las siguientes; como mínimo:

- El Proponente es representante/fabricante exclusivo del material/equipo solicitado.
- El Proponente presenta ventajas técnicas o económicas que hacen necesaria su consideración como proveedor único.
- Existencia de un riesgo de seguridad o salud de las personas.

En el caso de un Proveedor Único, deberá solicitarse al Organismo Solicitante el Formulario de Proveedor Único (Ver Anexo 3) completo y firmado por el representante del organismo autorizado.


Requisitos de Cotizaciones

Si no existe ningún contrato y la Solicitud de Pedido es:

- Menor que \$ 500.000, obtener al menos una cotización escrita.
- Entre \$ 500.001 y \$5.000.000, obtener al menos tres cotizaciones escritas.
- Entre \$5.000.001 y \$ 50.000.000, obtener al menos tres cotizaciones escritas las cuales deben ser aprobadas por la División de Abastecimiento.
- Sobre \$ 50.000.001, se deberá solicitar la contratación al Área de Contratos Corporativos.

Solicitud de Cotización

Se deberá preparar una “Solicitud de Cotización” (ver Anexo 4) y enviarla en forma individual a cada uno de los proveedores aprobados en el Lista de Proponentes. Esta Solicitud de Cotización deberá tener en consideración los siguientes aspectos como mínimo:

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | Código: PAC-004 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 7 de 18 |

- Identificación completa del Proponente invitado.
- Especificar la persona de contacto para el proceso de cotización.
- Describir brevemente la razón de la invitación.
- Listar los documentos comerciales, técnicos que se adjuntan.
- Establecer la fecha de presentación de la oferta.
- Especificar las condiciones en las que debe ser presentada la oferta.
- Identificar a las personas de contacto por parte de la División de Abastecimiento.

En la Solicitud de Cotización se indica detalladamente toda la información con relación a especificaciones técnicas del material/equipo a cotizar, plazos de entrega requeridos, normas nacionales o internacionales a las que debe ceñirse, incluyendo términos comerciales y condiciones generales. Como norma general esta información debe ser la misma información clara y detallada contenida en la Solicitud de Pedido. La División de Abastecimiento debe indicar a los potenciales proponentes, en la Solicitud de Cotización, que toda comunicación relacionada con ésta debe ser remitida a esta División a nombre de la persona de contacto señaladas.

La recepción de las Solicitudes de Cotización debe ser confirmada por el potencial proponente. Si esto no ocurre, el comprador a cargo debe tomar contacto telefónico con dicho destinatario y dejar constancia de este hecho en la “Recomendación de Compra” (ver Anexo 5).

Si no es posible obtener el número de cotizaciones mínimas requeridas, según los Requisitos de Cotizaciones, estipulado en este mismo artículo letra B), y no habiendo recibido respuesta oportuna al llamado a cotizar por parte de un potencial proponente, el comprador debe tomar contacto con él a fin de aclarar esta situación. Si el invitado a cotizar no desea contestar, se debe dejar constancia de este hecho en la “Recomendación de Compra” (ver Anexo 5). Dependiendo de la importancia de la compra, con el objeto de asegurar la recepción de las cotizaciones mínimas requeridas, el Jefe de la División de Abastecimiento, podrá extender la fecha de cierre para la recepción de las cotizaciones.

Consultas de Proponentes

Las consultas Técnicas de los proponentes deben ser derivadas al Organismo Solicitante, quien deberá preparar las respuestas o aclaraciones que serán enviadas al proponente por la División de Abastecimiento.

Las Consultas comerciales de los proponentes deben serán preparadas y enviadas directamente a los proponentes por la División de Abastecimiento.

Si algún potencial proponente solicitara prórroga en el plazo de presentación de las cotizaciones, la aceptación o rechazo de esta solicitud es atribución y responsabilidad del Jefe de la División de Abastecimiento. En este caso, todos los postulantes tendrán similar opción por igual período de tiempo y deben ser informados a la brevedad de este hecho vía e-mail, cuya recepción debe ser confirmada.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | Código: PAC-004 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 8 de 18 |

C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas

Recepción de Cotizaciones

Deben observarse rigurosamente las fechas y horas de cierre en la recepción de las cotizaciones; excepcionalmente si es conveniente aceptar y evaluar una cotización atrasada, debe ser autorizado expresamente por el Jefe de la División de Abastecimiento.

Todas las cotizaciones deben ser solicitadas por el comprador designado de la División de Abastecimiento mediante e-mail y recibidas por el mismo medio con copia al Jefe inmediatamente superior.

Una vez que el comprador cuenta con las cotizaciones que hayan sido recibidas conforme, enviará las ofertas técnicas para la evaluación del Organismo Solicitante y procederá a evaluar las ofertas comercialmente.

Toda la información contenida en las ofertas de los proponentes se considera "CONFIDENCIAL". Se deben tomar las providencias para que todos los proponentes participen bajo las mismas condiciones.

Aclaraciones a las Ofertas Recibidas


Toda consulta y/o aclaración que se solicite a los proponentes, que sea necesaria para completar la evaluación de la propuesta, deberá ser canalizada a través del comprador asignado.

En el caso de realizar reuniones de aclaración con proponentes, el comprador registrará en una minuta dichas reuniones.

Evaluación de las Ofertas

El Comprador procederá a confeccionar la Planilla de Evaluación Comercial, que se incorporará en la Recomendación de Compra, con aquellas cotizaciones que han cumplido satisfactoriamente con las exigencias del llamado a propuesta, verificando como mínimo los siguientes aspectos: precios, subtotales, reajustes, términos de pago y anticipos, multas, premios, moneda base, tipo de cambio, garantías, términos comerciales, fletes, seguros y cumplimiento de las condiciones de la Solicitud de Cotización.

Será responsabilidad del Organismo Solicitante efectuar la evaluación técnica de las ofertas recibidas, debiendo ajustarse a los plazos establecidos para la emisión del informe de evaluación.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | Código: PAC-004 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 9 de 18 |

Negociación

Es responsabilidad de la División de Abastecimiento, negociar las mejores condiciones de compra, incluidos los fletes y seguros, para la entrega de los bienes y servicios solicitados.

Una vez efectuada las evaluaciones técnica-económicas, la División de Abastecimiento definirá los proveedores con quienes se debe negociar. Definido el, o los proveedores, se coordinan las reuniones de negociación en las cuales participará la División de Abastecimiento y el área técnica que corresponda.

En primera instancia se aclaran, discuten y negocian los aspectos técnicos de la Orden de Compra y posteriormente y sin la presencia del área técnica se negocian los términos comerciales y los precios.

En el caso de que una Solicitud de Cotización sea declarada desierta por errores en el proceso de cotización, o por no seguir las Especificaciones Técnicas u otras razones que ameriten su anulación, los proponentes serán informados de este hecho en forma escrita.

Recomendación de Compra

Una vez recibida las ofertas finales consolidadas de los proveedores, el comprador de la División de Abastecimiento emite la Recomendación de Compra (ver Anexo 5), debidamente respaldada por la evaluación técnica, la evaluación comercial y antecedentes pertinentes, en la cual solicita la aprobación de la compra al proveedor recomendado y en las condiciones finales obtenidas. Esta recomendación deberá ser aprobada y visada por su jefatura superior y por el Organismo Solicitante.

D) Etapa IV: Compra

Creación de Datos Maestros

Una vez adjudicado el Proveedor con la mejor oferta recibida, el comprador de la División de Abastecimiento deberá asegurarse que el material o servicio a adquirir y el proveedor adjudicado, esté correctamente creado en SAP. En caso de que no estuviera creado, el comprador de la División de Abastecimiento deberá solicitar su creación, en base al Procedimiento de Creación de Datos Maestros.

Órdenes de Compra

Las órdenes de compra deben emitirse de acuerdo con la Recomendación de Compra basada en los Informes de Evaluación Técnica y Económica, la respectiva Solicitud de Pedido y la oferta con el precio final acordado con el proponente.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | Código: PAC-004 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 10 de 18 |

La emisión de las Órdenes de Compra será realizada por comprador de la División de Abastecimiento y liberadas por el usuario SAP autorizado, según los roles y perfiles asignados al Organismo Solicitante. Una vez liberadas, el comprador de la División de Abastecimiento enviará las órdenes de compra vía e-mail, a los proveedores asignados, quienes, en señal de aceptación, acusarán recibo de dichas órdenes de compra.

Las órdenes de compra deben crearse con una categorización exacta de gastos para apoyar el análisis significativo de gastos y la toma de decisiones a partir de datos transaccionales.

Carta de Rechazo

Inmediatamente después de la adjudicación al oferente ganador, a través de la emisión de la orden de compra, el comprador emitirá una carta de rechazo estándar a los proponentes que no salieron ganadores (ver Anexo 6).

Activación

La activación comienza junto con la emisión de la orden de compra y no termina hasta que se reciba la totalidad de los suministros adquiridos.

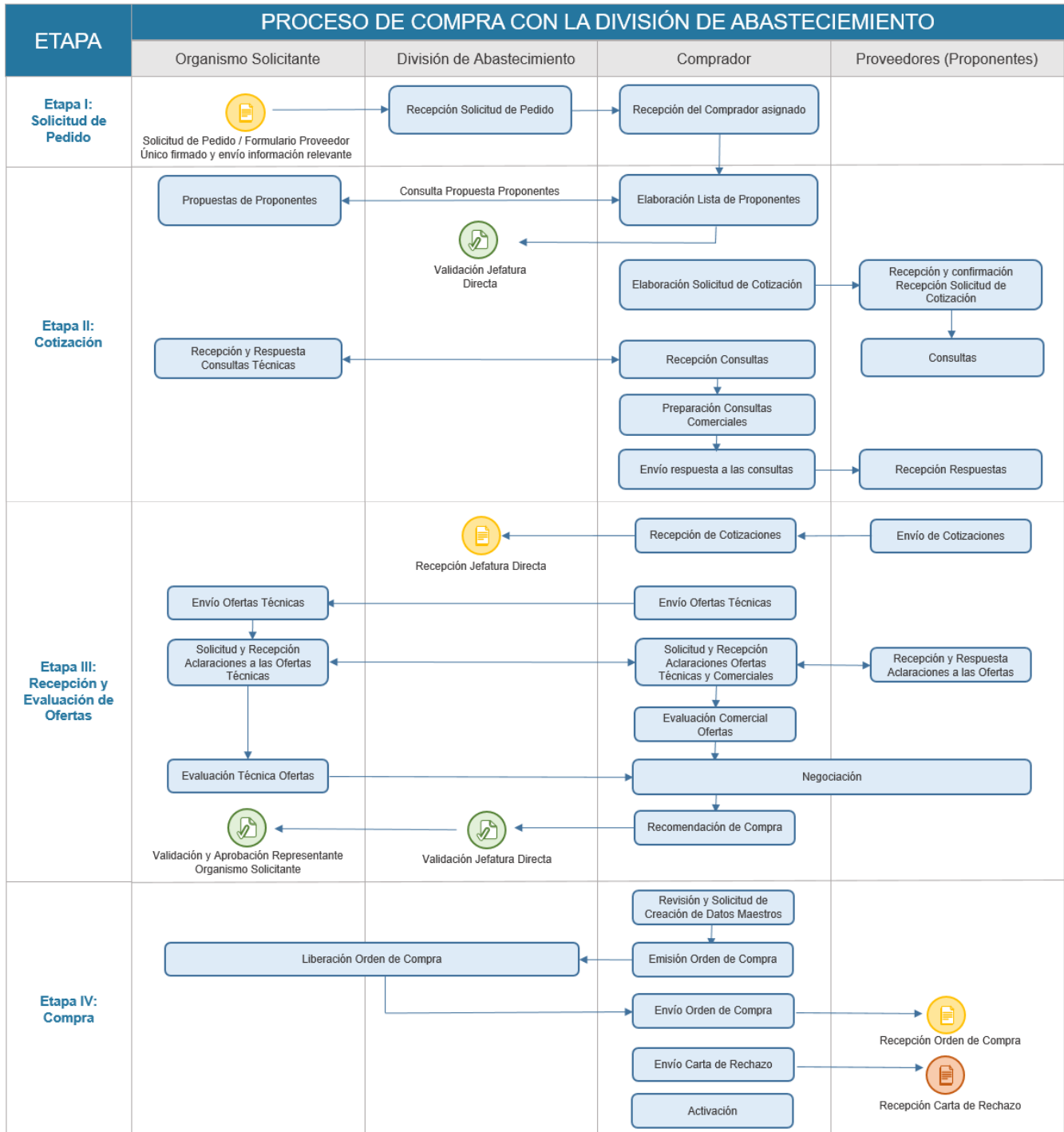
La activación del proyecto se lleva a través de controles directos por parte del comprador y garantizará que todos los suministros sean entregados a tiempo y de acuerdo a los términos negociados en las órdenes de compra.

La División de Abastecimiento, activará todo el suministro, tanto local como extranjero, y el estado de dicha activación se verá reflejado en reportes detallados y completos que se emiten en forma periódica y de acuerdo a las necesidades del Organismos Solicitante.

Tráfico y Logística

Las actividades de tráfico y logística serán efectuadas íntegramente por la División de Abastecimiento, quien tiene acuerdos con agentes de aduana y dentro de sus funciones está la entrega puerta a puerta y considera todas las alternativas de traslado de mercaderías (fletes aéreo, marítimo y terrestre).

E) Flujograma Proceso de Compra



ARTÍCULO 3: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

La División de Abastecimiento trabajará para satisfacer las necesidades de la Universidad de Concepción dentro de los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicios:

| Tipo de Compra | KPI | Normal | Urgente |
|-----------------------|------------|-----------------|-----------------|
| Compra Nacional | 90% | 10 días hábiles | 5 días hábiles |
| Compra Internacional | 85% | 15 días hábiles | 10 días hábiles |
| Servicios | 90% | 15 días hábiles | 10 días hábiles |

Estos tiempos son del proceso completo de compras, desde la Solicitud de Pedido hasta la emisión de la orden de compra, siempre y cuando el Organismo Solicitante cumpla con los plazos de revisión técnica de las ofertas y de aprobación de la Recomendación de Compra.

ARTÍCULO 4: ANEXOS

A) Anexo 1: Formulario de Solicitud de Pedido

| | |
|--|--|
|  Universidad de Concepción | Formulario de Solicitud de Pedido Universidad de Concepción |
|--|--|

Todos los Datos son Obligatorios. Si no corresponde indique NO APLICA. Algunas celdas muestran una lista con las alternativas posibles.

Fecha de envío Solicitud

SOLICITANTE

| | |
|--------------------|----------------------|
| Nombre y Apellidos | <input type="text"/> |
| Área / Repartición | <input type="text"/> |
| Sociedad | <input type="text"/> |
| E-Mail contacto | <input type="text"/> |
| Teléfono contacto | <input type="text"/> |

TÍTULO DE COMPRA

Título Solicitud

PRIORIDAD

FINANCIAMIENTO

| | |
|--|----------------------|
| Centro de Costo | <input type="text"/> |
| Banco Propio del Solicitante (Clave Banco SAP) | <input type="text"/> |
| N° de Cuenta Banco | <input type="text"/> |
| Imputación | <input type="text"/> |
| Centro Logístico - Almacén | <input type="text"/> |
| N° de Imputación | <input type="text"/> |

DETALLE DEL PEDIDO

| Ítem | Descripción | Código SAP del Material, Servicio o Activo Fijo | Unidad de Medida | Cantidad | Fecha de entrega deseada |
|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

PROVEEDOR (ES) SUGERIDO (S)

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

OBSERVACIONES

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

FIRMA SOLICITANTE

Nombre/Firma _____

Fecha: _____

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | Código: PAC-004 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 14 de 18 |

B) Anexo 2: Lista de Proponentes



| LISTADO DE PROPONENTES | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|---|--------------|--------------|--------------|
| DESCRIPCIÓN: | | FECHA: | | | | | | | | | | | | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | DATOS DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | |
| Razón Social Empresa Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación: | Razón Social Empresa Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación: | | | | | | | | | | | | | |
| Razón Social Empresa Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación: | Razón Social Empresa Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación: | | | | | | | | | | | | | |
| Razón Social Empresa. Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación: | Razón Social Empresa. Dirección: Contacto: Fono: E-mail: Criterio de Aprobación: | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobaciones: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre _____</td> <td style="width: 33%;">Nombre: _____</td> <td style="width: 33%;">Nombre _____</td> </tr> <tr> <td>Firma: _____</td> <td>Firma: _____</td> <td>Firma: _____</td> </tr> <tr> <td>Cargo: <u>Comprador</u></td> <td>Cargo: <u>Jefe de Compras</u></td> <td>Cargo: <u>Resp. Organismo Solicitante</u></td> </tr> <tr> <td>Fecha: _____</td> <td>Fecha: _____</td> <td>Fecha: _____</td> </tr> </table> | | | Nombre _____ | Nombre: _____ | Nombre _____ | Firma: _____ | Firma: _____ | Firma: _____ | Cargo: <u>Comprador</u> | Cargo: <u>Jefe de Compras</u> | Cargo: <u>Resp. Organismo Solicitante</u> | Fecha: _____ | Fecha: _____ | Fecha: _____ |
| Nombre _____ | Nombre: _____ | Nombre _____ | | | | | | | | | | | | |
| Firma: _____ | Firma: _____ | Firma: _____ | | | | | | | | | | | | |
| Cargo: <u>Comprador</u> | Cargo: <u>Jefe de Compras</u> | Cargo: <u>Resp. Organismo Solicitante</u> | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: _____ | Fecha: _____ | Fecha: _____ | | | | | | | | | | | | |
| Criterio de Aprobación A. Participación en otros Procesos de Compras/Licitaciones UdeC. B. Certificación ISO9001:2015. C. Distribuidor o Fabricante del Material/Suministro. D. Proveedor único requerido y aprobado por el Organismo Solicitante. E. Otro Criterio (Especificar): _____ | | | | | | | | | | | | | | |



C) Anexo 3: Formulario Proveedor Único



FORMULARIO PROVEEDOR ÚNICO

Bien / Servicio:

Proveedor:

Valor Estimado:

Justificación:

Aprobación Organismo Solicitante:

Se aprueba para proceder con ofertas no competitivas y/o selección de fuente única:

Originador: Nombre _____
Firma

Aprobador: Nombre _____
Firma



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PAC-004

Revisión: 0

Vigencia: 01/06/2021

Página 16 de 18

D) Anexo 4: Solicitud de CotizaciónUniversidad
de Concepción**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

| Nombre Solicitud: [] Número Solicitud: XXX | | | | | | | |
|---|---|-----|-------------|---|--------|----------------|-------------|
| PROPONENTE: Nombre Empresa Dirección Ciudad País | DOCUMENTOS ADJUNTOS: DOCUMENTOS COMERCIALES - (Incorporar todos los documentos) | | | TODAS LAS COMUNICACIONES A: DIRECCIÓN: Universidad de Concepción Victor Lamas 1290 Casilla 160-C Concepción - Chile. | | | |
| CONTACTO: Sr. Nombre Teléfono E-mail: | DOCUMENTOS TÉCNICOS - (Incorporar todos los documentos técnicos) | | | CONTACTO: Nombre Cargo División de Abastecimiento Teléfono: E-mail: | | | |
| FECHA ENTREGA OFERTA: Dia-Mes-Año | | | | | | | |
| ÍTEM | CANTIDAD | UNI | DESCRIPCIÓN | ENTREGA | MONEDA | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| COMENTARIOS | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| A completar por el proveedor | | | | | | | |
| () Presentaremos una cotización en la fecha solicitada | | | | | | | |
| () NO presentaremos cotización, el motivo es: _____ | | | | | | | |
| Nombre: _____ Firma: _____ | | | | | | | |

E) Anexo 5: Recomendación de Compra



RECOMENDACIÓN DE COMPRAS

ANTECEDENTES GENERALES

| | |
|---------------------------|--|
| Descripción | |
| Fecha Recepción Solicitud | |
| Fecha Entrega Requerida | |
| Solicitante | |
| Jefe de Compras | |
| Centro de Costo | |

PROponentes

| Proponentes Invitados: | Proponentes que Ofertaron |
|------------------------|---------------------------|
| | |
| | |
| | |

Breve descripción de las características que requiere el solicitante:

EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN ECONÓMICA

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANT | UN | Proponente 1 | | Proponente 2 | | Proponente 3 | |
|--------------|-------------|------|----|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | | Precio Unit. \$ | Precio Total \$ | Precio Unit. \$ | Precio Total \$ | Precio Unit. \$ | Precio Total \$ |
| 001 | | | | | 0 | | 0 | | 0 |
| 002 | | | | | 0 | | 0 | | 0 |
| 003 | | | | | 0 | | 0 | | 0 |
| 004 | | | | | 0 | | 0 | | 0 |
| 005 | | | | | 0 | | 0 | | 0 |
| 006 | | | | | 0 | | 0 | | 0 |
| TOTAL | | | | | - | | - | | - |

(*) Precios Ecuilizados

Ranking: A/B*100

Dando: A: Oferta Menor Precio
B: Oferta Evaluada

Proponente Sugerido Económicamente

Ranking

RECOMENDACIÓN

Proveedor Recomendado

Producto ofertado recomendado:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANT | UN | Precio Total \$ | PROVEEDOR |
|-----------------|-------------|------|----|-----------------|-----------|
| 001 | | | | | |
| 002 | | | | | |
| 003 | | | | | |
| 004 | | | | | |
| 005 | | | | | |
| 006 | | | | | |
| Total \$ | | | | - | |

Conclusión

JEFE DE COMPRAS

Nombre: _____

Fecha: _____

JEFE DIVISION ABASTECIMIENTO

Nombre: _____

Fecha: _____

SOLICITANTE

Nombre: _____

Fecha: _____

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS | Código: PAC-004 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 18 de 18 |

F) Anexo 6: Carta Rechazo



Concepción, [] de [.] de []

Señores,
[Nombre]
[Dirección]
[Ciudad y Comuna]
[País]

Atención: Sr (a) []

Referencia: Carta de No Adjudicación – [Nombre del Proceso]

Estimados Señores,

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el objeto de informarle que su oferta por "[Nombre del Proceso]" ha sido revisada y evaluada.

Una vez completada la evaluación de las ofertas se ha decidido adjudicar el servicio a otro Proponente. Lamentamos mucho que vuestra empresa no haya tenido éxito en esta oportunidad.

Apreciamos sinceramente su participación y esfuerzo en preparar la propuesta y les aseguramos que en la medida que las circunstancias lo requieran serán nuevamente invitados a participar en futuras licitaciones.

Sin otro particular, se despide atentamente

[Nombre]
[Cargo]
Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS



PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
GARANTÍAS

Código: PAC-005

Revisión: 0

Vigencia: 01/06/2021

Página 2 de 11

REVISIONES


| Resumen de Revisiones | | |
|-----------------------|------------|---------------------|
| Número Revisión | Fecha | Motivo Modificación |
| 0 | 01/06/2021 | |
| | | |
| | | |

APROBACIONES

| Resumen de aprobaciones | | |
|-----------------------------|---|----------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
| Jefe Contratos Corporativos | Abastecimiento y Contratos Corporativos | Vicerrector VRAEA |
| Nombre: Sra. Romina Reyes | Nombre: Sr. Santiago Chávez | Nombre: Sr. Miguel Quiroga |

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|----------|
| ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES | 4 |
| A) Objetivo | 4 |
| B) Alcance | 4 |
| C) Conceptos y Definiciones..... | 4 |
| ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES..... | 4 |
| A) Área de Contratos Corporativos..... | 4 |
| B) Tesorería General | 5 |
| ARTÍCULO 3: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS | 5 |
| A) Etapa I: Recepción de Garantías | 5 |
| Revisión de Documentos | 5 |
| Carta de Devolución de Documentos Erróneos | 6 |
| Envío Interno de Documentos a Custodia | 6 |
| Revisión Documentación Recibida para Custodia..... | 6 |
| Ingreso Documentos a Custodia | 6 |
| B) Etapa II: Renovación de Garantías | 6 |
| Control de Vigencia de Garantías..... | 6 |
| C) Etapa III: Devolución o Ejecución de Garantías..... | 7 |
| Solicitud de Devolución de Garantías..... | 7 |
| Revisión SDG y Devolución de Garantías | 7 |
| Control Devolución de Garantías..... | 7 |
| Ejecución de Garantías..... | 7 |
| D) Flujograma Proceso Administración de Garantías..... | 8 |
| ARTÍCULO 4: ANEXOS..... | 9 |
| A) Anexo 1: Registro General de Garantías (LOGG) | 9 |
| B) Anexo 2: Formulario de Envío a Custodia (FC) | 10 |
| C) Anexo 3: Solicitud Devolución de Garantías (SDG)..... | 11 |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS | Código: PAC-005 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 4 de 11 |

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

A) Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer todas las actividades y responsabilidades asociadas con la recepción, custodia y devolución de todo documento de garantía, que se recibe dentro del marco del proceso de licitación y/o contratación de bienes y servicios realizados por el Área de Contratos Corporativos de la Universidad de Concepción.

B) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las garantías recibidas por el Área de Contratos Corporativos, en virtud de las condiciones establecidas en los contratos celebrados con Proveedores o Contratistas, dentro del marco de las actividades de la Universidad de Concepción.

En consecuencia, es activado por el(los) procedimiento(s):

- **Procedimiento de Licitación y Contratos.**

Este procedimiento también es aplicable en situaciones de canje de retenciones por instrumentos de garantías, garantías por anticipos o modificaciones de contratos que establezcan la entrega de documentos de garantía por parte del Proveedor o Contratista.

C) Conceptos y Definiciones

Referirse al **Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas**.

ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES

Todos los documentos de garantías deben cumplir con las políticas establecidas por la Universidad de Concepción; requerimientos que son incorporados en los contratos desde la elaboración de las bases de licitación, conforme se establece en el **Procedimiento de Licitación y Contratos**.

La Universidad de Concepción, hará cumplir sin excepción, las responsabilidades contractuales de los Proveedores o Contratistas por la vía de hacer efectivas en forma oportuna las garantías otorgadas en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.

A) Área de Contratos Corporativos

El Área de Contratos Corporativos, será la responsable de controlar el oportuno cumplimiento de las obligaciones del proveedor o contratista en materia de presentación de boletas de garantía estipuladas en los respectivos contratos, así como de su renovación, cuando corresponda.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS | Código: PAC-005 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 5 de 11 |

B) Tesorería General

Tesorería General de la Universidad es el organismo responsable de la custodia física de los documentos valorados entregados como garantías.

ARTÍCULO 3: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

En adelante se describe el proceso de Administración de Garantías, el cual consta de 3 etapas.

| ETAPA I Recepción de Garantías | ETAPA II Renovación de Garantías | ETAPA III Devolución o Ejecución de Garantías |
|--|--|--|
| 1) Revisión de Documentos 2) Carta de Devolución de Documentos Erróneos 3) Envío Interno de Documentos a Custodia 4) Revisión Documentación Recibida para Custodia 5) Ingreso Documentos a Custodia | 1) Control Vigencia Garantías | 1) Solicitud de Devolución de Garantías 2) Revisión SDG y Devolución de Garantías 3) Control Devolución de Garantías 4) Ejecución de Garantías |
| Documentos de Respaldo: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos valorados entregados como garantías - Registro General de Garantías (LOGG) - Carta de Devolución de Documentos Erróneos - Formulario de envío a Custodia (FC) | | Documentos de Respaldo: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud Devolución de Garantías (SDG) - Carta Proveedor ratificando la recepción física de su garantía - Comunicación formal de Ejecución de Garantía |

A) Etapa I: Recepción de Garantías

Revisión de Documentos

(Plazo: mismo día de recepción del documento)

Es responsabilidad del Área de Contratos Corporativos revisar que todas las garantías que reciba estén extendidas en términos válidos en cuanto a:

- Tipo de Garantía
- Emisor de la Garantía
- Fecha de Emisión
- N° Garantía
- Tomador de la Garantía
- Razón social de la Compañía
- RUT (si es que estuviere indicado)
- Glosa (Objeto de la garantía)
- N° Contrato (si aplicare)
- Moneda y Monto
- Vencimiento

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS | Código: PAC-005 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 6 de 11 |

Recibida una Garantía, el Área de Contratos Corporativos procederá a registrar el o los documentos recibidos, en el Registro General de Garantías (LOGG) (ver anexo 1) ingresando un nuevo registro por cada documento recibido.

Carta de Devolución de Documentos Erróneos

(Plazo: día hábil siguiente a su recepción)

Si se detectare error de emisión de los documentos, el Área de Contratos Corporativos procederá a su devolución mediante carta al Proveedor o Contratista consignado en el contrato.

El Área de Contratos Corporativos debe asegurarse que el Proveedor o Contratista reciba sus documentos, exigiendo la firma de la carta ratificando su recepción. Este evento debe ser registrado en el LOGG, consignado en la columna Estatus (RECHAZADO).

Envío Interno de Documentos a Custodia

(Plazo: mismo día después de concluir con actividad de Revisión de Documentos)

Es responsabilidad del Área de Contratos Corporativos generar el Formulario de envío a Custodia (FC) (ver anexo 2) con la identificación de los documentos de garantías junto a los originales a la Tesorería General.

Este evento debe ser registrado en el LOGG, consignado en la columna Estatus (EN CUSTODIA).

Revisión Documentación Recibida para Custodia

(Plazo: día hábil siguiente al de recepción de los documentos)

Es responsabilidad de la Tesorería General validar la documentación recibida.

Ingreso Documentos a Custodia

(Plazo: mismo día de la validación)

Si no se detectan errores en los documentos recibidos, es responsabilidad de Tesorería General mantenerlos en su custodia.

B) Etapa II: Renovación de Garantías

Control de Vigencia de Garantías

El Área de Contratos Corporativos es responsable de controlar la vigencia de las garantías de los contratos a su cargo, por lo que deberá gestionar con el Proveedor o Contratista la renovación de las garantías 30 días antes de su fecha de expiración y controlar que la recepción de la garantía renovada llegue al menos con 10 días hábiles antes de la fecha de expiración de la garantía inmediatamente anterior.

Una vez recibida la nueva garantía, se retoma el proceso en la Etapa I.

| | | |
|---|---|----------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS | Código: PAC-005 |
| | | Revisión: 0 |
| | | Vigencia: 01/06/2021 |
| | | Página 7 de 11 |

C) Etapa III: Devolución o Ejecución de Garantías

Solicitud de Devolución de Garantías

(Plazo: 5 días corridos desde la firma del contrato o finiquito del contrato)

Una vez que se haya firmado el contrato o se haya finiquitado éste, el Área de Contratos Corporativos generará el formulario Solicitud Devolución de Garantías (SDG) (ver anexo 3), y lo envía a Tesorería General para la gestión de su devolución.

Este evento debe ser registrado en el LOGG, consignado en la columna Estatus (EN DEVOLUCIÓN).

Revisión SDG y Devolución de Garantías

(Plazo: 3 días contados desde la recepción de la SDG)

Recibida la SDG por Tesorería General, esta procede a revisarla con los originales de los documentos que mantiene en custodia, para devolver las garantías directamente al Proveedor o Contratista según las instrucciones informadas por el Área de Contratos Corporativos.

Control Devolución de Garantías

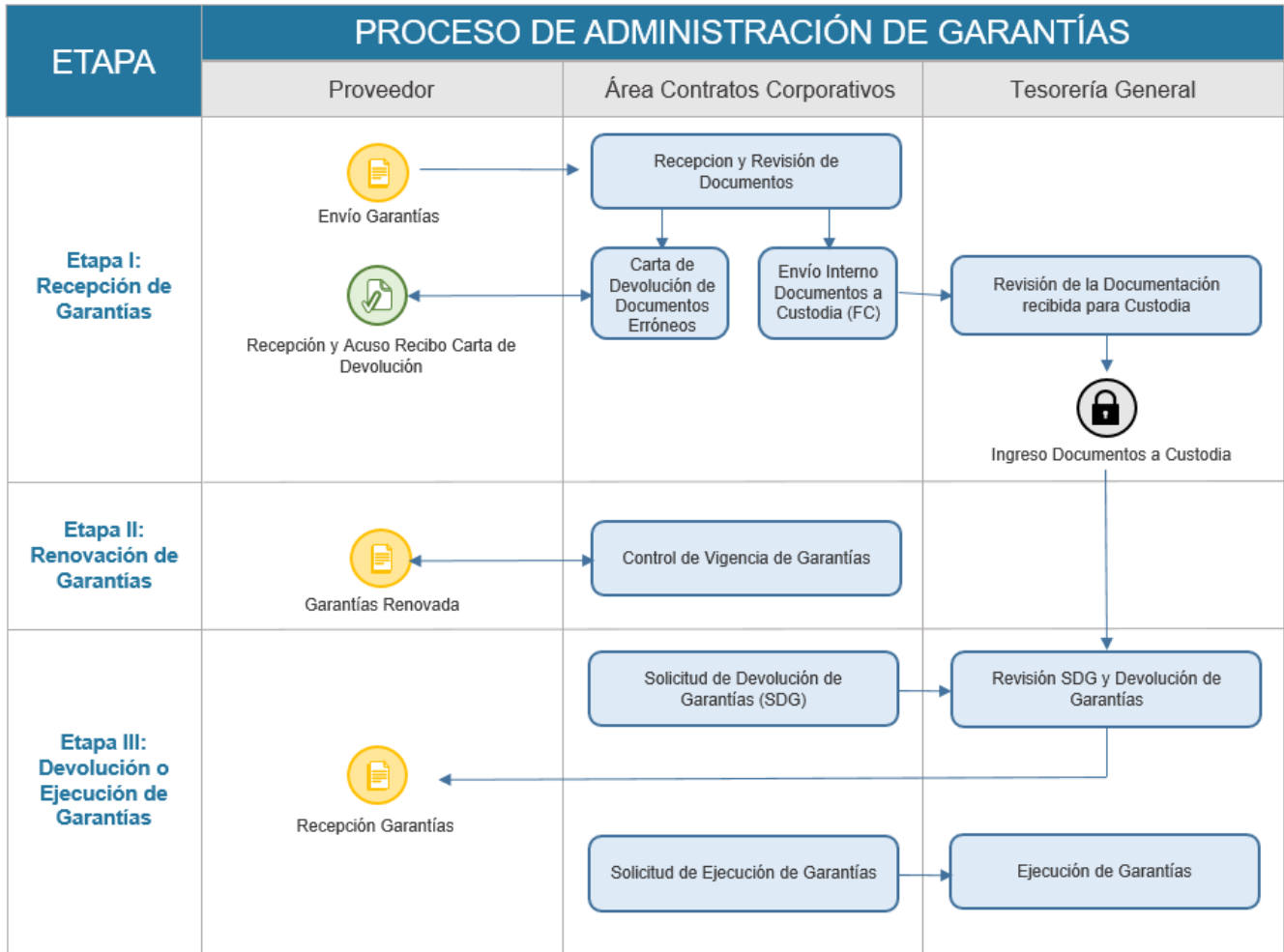
(Plazo: mismo día de recepción de o los documentos de Garantías)

El Área de Contratos Corporativos debe controlar que el Proveedor o Contratista reciba sus documentos, exigiendo la firma de una carta ratificando su recepción. Este evento debe ser registrado en el LOGG, consignado en la columna Estatus (DEVUELTO).

Ejecución de Garantías

Es responsabilidad del Jefe del Área de Contratos Corporativos, con el endoso del Director de Finanzas, comunicar por escrito a la Tesorería General y con una anticipación mínima de 5 días hábiles, la decisión de ejecutar una garantía, adjuntando todos los antecedentes que sean necesarios para proceder en tal sentido.

D) Flujograma Proceso Administración de Garantías



ARTÍCULO 4: ANEXOS

A) Anexo 1: Registro General de Garantías (LOGG)

| Empresa | Banco | N°Boleta | Mon | Valor | Estado | Liación | Tipo Boleta | Repartición / Organismo | N° de Contrato | Fecha de venc. | Fecha custodia | Días de Vigencia | Fecha Devolución | Observación |
|---------------------------|-----------|----------|-----|-------------|----------|----------------------|------------------------------|--|----------------|----------------|----------------|------------------|------------------|------------------------------------|
| Exotic SPA | Santander | 263339 | S | 100.000.000 | Devuelta | Votación Electrónica | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Estudios Estratégicos | N/A | 30-11-2020 | 03-09-2020 | 0 | 23-09-2020 | |
| Evoting SPA | BICE | 254648 | UF | 52.50 | Vigente | Votación Electrónica | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Estudios Estratégicos | L-0001 | 15-11-2021 | 16-09-2020 | 186 | | |
| Quiero, Hasbuný Cia Ltda. | CHILE | 364038-8 | UF | 200.00 | Vencida | Servicio Casinos SAN | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Servicios Estudiantiles | L-0002a | 05-04-2021 | 28-12-2020 | -38 | | Solicitud de devolución en curso |
| Quiero, Hasbuný Cia Ltda. | CHILE | 364014-2 | UF | 200.00 | Vencida | Servicio Casinos SAN | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Servicios Estudiantiles | L-0002b | 05-04-2021 | 28-12-2020 | -38 | | Solicitud de devolución en curso |
| Quiero, Hasbuný Cia Ltda. | CHILE | 364015-0 | UF | 200.00 | Vencida | Servicio Casinos SAN | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Servicios Estudiantiles | L-0002c | 05-04-2021 | 28-12-2020 | -38 | | Solicitud de devolución en curso |
| Quiero, Hasbuný Cia Ltda. | CHILE | 368175-8 | UF | 200.00 | Vigente | Servicio Casinos SAN | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Servicios Estudiantiles | L-0002a | 05-08-2021 | 23-04-2021 | 84 | | Nueva Boleta reemplaza la anterior |
| Quiero, Hasbuný Cia Ltda. | CHILE | 388173-2 | UF | 200.00 | Vigente | Servicio Casinos SAN | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Servicios Estudiantiles | L-0002b | 06-08-2021 | 23-04-2021 | 85 | | Nueva Boleta reemplaza la anterior |
| Quiero, Hasbuný Cia Ltda. | CHILE | 388174-0 | UF | 200.00 | Vigente | Servicio Casinos SAN | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Servicios Estudiantiles | L-0002c | 07-08-2021 | 23-04-2021 | 86 | | Nueva Boleta reemplaza la anterior |
| Aerovis SPA | BCI | 564732 | UF | 200.00 | Devuelta | SAP Hosting | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 29-01-2021 | 23-10-2020 | 0 | 23-12-2020 | |
| Claro S.A. | CHILE | 364811-4 | UF | 200.00 | Devuelta | SAP Hosting | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 18-02-2021 | 28-10-2020 | 0 | 23-12-2020 | |
| Entel S.A. | BCI | 564393 | UF | 200.00 | Devuelta | SAP Hosting | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 31-01-2021 | 23-10-2020 | 0 | 23-12-2020 | |
| Movistar | BICE | 254711 | UF | 200.00 | Devuelta | SAP Hosting | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 27-02-2021 | 23-10-2020 | 0 | 23-12-2020 | |
| Sonda | CHILE | 364397-0 | UF | 200.00 | Devuelta | SAP Hosting | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 04-02-2021 | 23-10-2020 | 0 | 23-12-2020 | |
| Telsur | CHILE | 364489-4 | UF | 200.00 | Devuelta | SAP Hosting | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 11-01-2021 | 23-10-2020 | 0 | 23-12-2020 | |
| Novis S.A. | CHILE | 507607-2 | UF | 1.076.40 | Vigente | SAP Hosting | Boleta de Fiel Cumplimiento | Dirección de Tecnología de Información | L-0003 | 14-03-2024 | 08-01-2021 | 1096 | | |
| Claro S.A. | CHILE | 385724-6 | UF | 200.00 | Vigente | Internet Comercial | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 12-04-2021 | 17-12-2020 | -31 | | |
| Novistar | CHILE | 385730-0 | UF | 200.00 | Vigente | Internet Comercial | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 15-04-2021 | 18-12-2020 | -28 | | |
| Entel S.A. | CHILE | 387138 | UF | 200.00 | Vigente | Internet Comercial | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 28-03-2021 | 24-12-2020 | -46 | | |
| Reunsa | CHILE | 002641-2 | UF | 200.00 | Vigente | Internet Comercial | Boleta Seriedad de la Oferta | Dirección de Tecnología de Información | N/A | 24-03-2021 | 18-12-2020 | -50 | | |
| Entel S.A. | BCI | 588239 | UF | 195.00 | Vigente | Internet Comercial | Boleta de Fiel Cumplimiento | Dirección de Tecnología de Información | L-0004 | 01-06-2026 | 01-03-2021 | 1845 | | |

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

B) Anexo 2: Formulario de Envío a Custodia (FC)



FORMULARIO DE ENVÍO A CUSTODIA

| Ítem | Identificación | Cumple (Si / No) | Observaciones |
|-------------------------------|----------------|---------------------|-------------------|
| Nombre Contrato | | Si | sin observaciones |
| N° Contrato | | Si | sin observaciones |
| Boleta de Garantía N° | | Si | sin observaciones |
| Emissor de la Garantía | | Si | sin observaciones |
| Fecha de Emisión | | Si | sin observaciones |
| Tomador de la Garantía | | Si | sin observaciones |
| Razón Social de la Compañía | | Si | sin observaciones |
| RUT | | Si | sin observaciones |
| Tipo de Garantía | | Si | sin observaciones |
| Monto | | Si | sin observaciones |
| Moneda | | Si | sin observaciones |
| Glosa (Objeto de la Garantía) | | Si | sin observaciones |
| Fecha Vencimiento | | Si | sin observaciones |


| | |
|--------------------|----------|
| Status de Revisión | APROBADO |
|--------------------|----------|

Revisado por:

Firma _____
 Nombre _____
 Cargo _____
 Fecha _____

COPIA BOLETA DE GARANTÍA

C) Anexo 3: Solicitud Devolución de Garantías (SDG)

 Universidad de Concepción

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS (SDG)

Memorandum

FECHA: [dd] de [mmm] de [yyyy]

PARA: Sergio Maurer
Tesorero General

DE: [Nombre]
[Cargo]

REF.: Contrato [Nombre Contrato] – Boleta(s) de Garantía [Razón Social Contratista]

Solicito a usted la entrega de la(s) siguiente(s) Boleta(s) de Garantía de la referencia, para su devolución al Contratista:

| Concepto | N° | Banco | MN | Monto | Fecha Vencimiento | A favor de |
|----------|----|-------|----|-------|-------------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Atentamente,

[Nombre]
[Cargo]



MANUAL DE CONCEPTOS, DEFINICIONES Y NOMENCLATURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y ADMINISTRATIVOS



REVISIONES

| Resumen de Revisiones | | |
|-----------------------|------------|---------------------|
| Número Revisión | Fecha | Motivo Modificación |
| 00 | 01/06/2021 | Edición inicial |
| | | |
| | | |

APROBACIONES

| Resumen de aprobaciones | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
| Jefe Contratos Corporativos | Abastecimiento y Contratos Corporativos | Vicerrector VRAEA |
| Nombre: Sra. Romina Reyes | Nombre: Sr. Santiago Chávez | Nombre: Sr. Miguel Quiroga |



ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|------------------------------------|----------|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 1.1 Conceptos y Definiciones | 4 |
| 1.2 Nomenclatura | 9 |

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer un catálogo de conceptos, definiciones y nomenclatura normalmente utilizados en las políticas, procedimientos y procesos de Adquisiciones y Contratos de la Corporación Universidad de Concepción.

1.1 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Los conceptos y definiciones señalados a continuación se encuentran ordenados alfabéticamente por su nombre.

| Nombre | Concepto / Definición |
|--|---|
| Aclaraciones | Documentos escritos emanados de la Universidad, que aclaran dudas o consultas respecto de las bases administrativas generales, específicas o técnicas o aspectos generales de un proceso de contratación. |
| Acta de Adjudicación | Documento con formato estándar en el cual se adjudica la compra a un proveedor en particular. |
| Acta de Apertura | Documento de respaldo de un proceso de licitación, en donde se establecen los detalles de las ofertas recepcionadas por parte de los oferentes: identificación del oferente, antecedentes entregados, omisiones y/o constatación de errores. |
| Adjudicación | Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente. |
| Antecedentes legales | Está referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los proveedores. |
| Autoridad | Es el funcionario de más alta jerarquía en los organismos universitarios o a nivel central, que por delegación cuenta con la atribución de firmar los actos administrativos. |
| Bases de Licitación | Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas que rigen el proceso de licitación, como requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, etc. |
| Boleta de Garantía | Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). |
| Carpeta de Cierre Comercial | Documento consolidado y presentado por el Contratista que debe contener la totalidad de la documentación requerida para asegurar el proceso de cierre comercial del Contrato. Esta carpeta será requisito para la aprobación del Estado de Pago final, contenido en esta carpeta. |
| Carta de Adjudicación | Documento preparado y emitido por el Área de Contratos Corporativos a través del cual se notifica formalmente al Contratista o Proveedor que ha sido favorecido en la licitación. En esta carta se le indica además los pasos inmediatos que deberá seguir con el objeto de agilizar la iniciación del trabajo, servicio o bien adjudicado. |
| Caso Fortuito o de Fuerza Mayor | Son las causas o hechos que presentan las características establecidas en el artículo 45 del Código Civil. |
| Centro de Costo | Codificación SAP para identificar las partidas correspondientes de un Estado de Pago. |

| Nombre | Concepto / Definición |
|--|---|
| Cierre de Contrato | Procedimiento mediante el cual se pone término formal a las actividades propias del Contrato. Básicamente corresponde al término de obras o servicios y al cierre comercial entre la Universidad de Concepción y el Contratista o Proveedor. Este proceso considera además todas las etapas y actividades necesarias que deben realizarse entre el término mismo de los servicios u obras, hasta la aprobación del Estado de Pago final (EP de finiquito), condicionada en todo evento a la suscripción por parte del Contratista del "Certificado Final y Finiquito Unilateral". |
| Cobro Revertido | (o Backcharge). Cobro efectuado al Contratista/Proveedor por los trabajos o servicios ejecutados por terceros, para subsanar defectos en su ejecución del trabajo o servicio contratado. |
| Comisión Evaluadora | Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de contratación. |
| Comité de Apertura | En caso de un proceso de Licitación, corresponde al grupo de personas internas a la organización, convocadas para verificar el cumplimiento, por parte de los oferentes, de lo dispuesto en las bases administrativas |
| Comité de Licitación | Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. |
| Comité Técnico | Grupo de personas internas a la organización convocadas, en caso de que, por la naturaleza del bien o servicio a contratar, se requiera de una experiencia técnica específica. |
| Contratista | Persona Natural o Jurídica que, en virtud de un Contrato, contrae la obligación de suministrar un producto y/o prestar un servicio a la Universidad. |
| Contrato | El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio. |
| Contrato Directo | Proceso de licitación abreviado. |
| Control Preventivo | Control previo, general y obligatorio que realiza la Contraloría, respecto de ciertos contratos a suscribir. |
| Convenio | Corresponde a un acuerdo con una empresa proveedora de bienes y/o servicios, en donde se negocian mejores condiciones económicas y/o de servicio que las ofrecidas al público en general. |
| Cotización | Solicitud de una oferta, la cual debe ser revisada dentro de ciertos parámetros, para asegurar que es competitiva con el mercado. |
| Corporación Universidad de Concepción, Universidad de Concepción, Universidad o Corporación | Se refiere a la Universidad de Concepción y/o sus Empresas Relacionadas. |
| Cronograma de Licitación | Calendario de las actividades relacionadas con el proceso de licitación. |
| Dependencias | Espacios o lugares físicos en donde se prestará y/o se habilitará el bien o servicio a contratar. |

| Nombre | Concepto / Definición |
|-------------------------------------|--|
| Documentación de Cierre | Conjunto de documentos que, previamente establecidos por la Universidad de Concepción, son generados y presentados por el Contratista o Proveedor para respaldar la certificación de los diferentes hitos y obligaciones asociados a la ejecución del Contrato. La documentación requerida está referida entre otras a las siguientes materias: Administrativa-Laboral, Administrativa-Contractual, Técnica, de Calidad (QA/QC), Seguridad, etc. |
| Estado de Pago (EP) | Documento formal mediante el cual el Contratista o Proveedor comprueba el avance físico mensual de su Contrato, con la finalidad de obtener el pago por avance de la obra o servicio. |
| Estado de Pago Final | Estado de Pago (EP) de carácter extraordinario, no asociado al cobro de obras o servicios, que debe ser preparado y presentado por el Contratista. En términos generales, lo óptimo es que el EP final sólo contenga los montos asociados a la devolución de las retenciones efectuadas, si las hubiera, con su correspondiente ajuste. Excepcionalmente y sólo si no fue resuelto con anterioridad, el EP final deberá resolver cualquier tema pendiente relativo a multas, backcharges, bandas de precio aplicables, reajustes y otros descuentos. |
| Estrategia de Contratación | Documento de respaldo, en donde se resumen los principales aspectos que sustentan un proceso de licitación, el cual debe ser firmado por todos los integrantes del Comité de Licitación en señal de conformidad. |
| Expediente de Licitación | Conjunto de documentos que sustentan el proceso de licitación, los cuales se denominan "Bases de Licitación" y contienen principalmente las condiciones administrativas y técnicas que rigen el proceso. |
| Factura | Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. |
| Garantía | Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento de contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. |
| Gasto Estratégico Negociable | Gastos en adquisición de bienes y servicios que son susceptibles de negociación a través del Área de Contratos Corporativos. |
| HES | Hoja de Entrada de Servicio. Corresponde al proceso asociado al ingreso de un Estado de Pago al sistema SAP. |
| Lanzamiento de Contrato | (Kick off Meeting - KoM) Reunión de partida del contrato, con la participación del personal clave de ambas partes involucradas. En esta reunión se establecen los lineamientos generales relacionados con el Servicio. |
| Licitación Privada | Es el concurso mediante el cual se solicita, a través de invitaciones, a proveedores previamente seleccionados por la Universidad o empresa relacionada, inscritos en el Registro de Proveedores de la Universidad o en el que ésta determine, ofertas relacionadas con la compra de bienes o prestación de un servicio, las que deben ajustarse a lo establecido en las bases y en los demás documentos incorporados en el expediente de la licitación. |
| Licitación Pública | Es el concurso mediante el cual se solicita, a través de la publicación en un medio de circulación nacional o regional, ofertas relacionadas con la compra de bienes o prestación de un servicio, las que deben sujetarse a lo establecido en las bases y en los demás documentos incorporados en el expediente de la licitación. |
| Lista Corta | Corresponde a las ofertas con una mejor evaluación técnico-económica dentro del proceso de Licitación (generalmente las 3 primeras). |
| Listado de Proponentes | (o Bidder List) Listado de empresas que serán invitadas a participar en un proceso de licitación. |

| Nombre | Concepto / Definición |
|--|---|
| Multa | Descuento administrativo que se efectúa al Contratista o Proveedor por incumplimientos contractuales. |
| Normativa legal vigente | Es el conjunto de leyes, reglamentos y normas que rigen los procesos de contratación. |
| Notificación de Cobro Revertido | Notificación de Backcharge. Documento a través del cual se notifica formalmente al Contratista de la aplicación de un Backcharge a modo de que éste evalúe la aplicabilidad de este y acepte los términos del mismo. |
| Oferente | Proveedor que participa en un proceso de contratación, presentando una oferta o cotización. |
| Oferta | Se refiere a un conjunto de antecedentes, llámese Técnicos, Económicos y de Calidad, presentado por el Oferente, para cotizar un bien o servicio determinado. |
| Orden de Compra | Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor. |
| Organismo Solicitante | Organismo que solicita un proceso de contratación para satisfacer una necesidad de adquisición de bienes o servicios. |
| Personal Clave | Funcionarios del Contratista o Proveedor expresamente establecido en su organigrama superior, de conformidad a lo exigido en el Expediente de Licitación. |
| Plazos | Períodos de tiempo otorgados por la Universidad para la ejecución y/o cumplimiento de las obligaciones emanadas de las Bases Administrativas Generales, Específicas y Especificaciones Técnicas. Estos se entenderán de días corridos, salvo que en las Bases Administrativas Específicas se establezca una modalidad distinta. |
| Proceso Desierto | Es la declaración emitida por la autoridad competente, cuando no se presenten ofertas o estas no sean convenientes a los intereses de la Universidad. |
| Proponente | Persona Natural o Jurídica que es invitada por la Universidad para ofertar un precio y/o una serie de precios por la realización de un servicio determinado. |
| Propuesta | Oferta económica y técnica efectuada por un Proveedor en el proceso de licitación y/o contratación de un determinado bien o servicio, de acuerdo a los antecedentes y condiciones señaladas por la Universidad. |
| Proveedor | La persona natural o jurídica, debidamente inscrita en el registro de Proveedores de la Universidad u otro registro especialmente habilitado, que contrae la obligación de proveer bienes o prestar un servicio, cumpliendo los procedimientos y condiciones contempladas en los documentos integrantes del expediente de una licitación y de su correspondiente contrato. |
| Proveedor Único | Es la existencia en el mercado de un solo proveedor oferente del bien o servicio requerido. En este caso, se realizará una adjudicación directa a dicho proveedor o empresa, sin considerar un proceso de licitación. Para que lo anterior tenga validez, existe un formulario "Sole Source" que se debe completar con la debida justificación y obtener su aprobación, previo a la acción de cotización propiamente tal. |
| Público Objetivo | Grupo de consumidores de la comunidad universitaria o corporativa de la Universidad de Concepción, afectados al contrato o convenio firmado. |
| Reclamo (Claim) | Circunstancia según la cual el Contratista, Proveedor o Cliente estima que tiene derecho al cobro de gastos adicionales, ampliaciones de plazos u otros. |

| Nombre | Concepto / Definición |
|--------------------------------------|---|
| Recomendación de Adjudicación | Documento que contiene un análisis tabulado y resumido de la evaluación técnica y económica de las ofertas, en el que se recomienda a la Comisión Evaluadora o Comité de Licitación, el proponente seleccionado y eventualmente a un segundo proponente como alternativa en caso de que no se logre acuerdo con el primero. |
| Representantes del Contrato | Funcionarios en los que contractualmente se ha delegado la representatividad de las partes firmantes. |
| Requerimiento | Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un bien o servicio que los organismos de la Corporación solicitan al Área de Contratos Corporativos. |
| Resolución | Acto administrativo de la Corporación, el cual contiene una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de una potestad, referente a acciones a seguir. |
| Servicio | Se refiere a una actividad y/o a un conjunto de actividades que la Universidad, en virtud de un Contrato, encomienda realizar al Contratista o Proveedor. |
| Solped | Solicitud de Pedido. |
| Usuario | Cualquier trabajador de la Corporación Universidad de Concepción que requiera realizar una compra de bienes o prestación de servicios. |
| Vinculo Contractual | Relación formal establecida entre dos partes, ya sea a través de un Contrato u Orden de Compra. |

1.2 NOMENCLATURA

Los significados señalados a continuación se encuentran ordenadas alfabéticamente por su nomenclatura.

| Nomenclatura | Significado |
|---------------------|---|
| AA | Categoría Arrendamiento y Alquileres |
| B | Bien |
| B&S | Bienes y Servicios |
| BP | Business Partner (N° Cliente o Proveedor SAP) |
| CC | Categorías y Contratos |
| CLP | Pesos Chilenos |
| CONT | Contrato |
| CONV | Convenio |
| EDP | Estados de Pago |
| EMS | Categoría Equipos, Materiales y Suministros |
| NC | Nota de Crédito |
| OC | Orden de Compra |
| PRP | Categoría Publicidad y Relaciones Públicas |
| S | Servicio |
| SG | Categoría Servicios Generales |
| SM | Categoría Servicios Mantenimiento |
| SP | Categoría Servicios Profesionales |
| TC | Categoría Tecnología y Comunicaciones |
| TVL | Categoría Transporte, Viajes y Logística |
| UF | Unidad de Fomento |
| USD | Dólares Americanos |