



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-001

Revisión: 01


Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 30

# PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Dirección de Adquisiciones y  
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos


 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 30

## APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 20/05/2022	Fecha: 01/06/2022


## CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2021	Edición Inicial
01	15/06/2022	Actualización

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 30

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
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.....	6
F) Responsabilidad y Autoridad.....	6
<b>ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES .....</b>	<b>7</b>
A) Organismo Solicitante .....	7
B) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.....	8
C) Comisión Evaluadora .....	8
D) Comité de Licitación .....	9
E) Comité Técnico .....	10
F) Comité de Apertura .....	10
G) Asesoría Jurídica .....	11
H) Contraloría .....	11
I) Dirección de Finanzas.....	11
J) Representante Legal.....	12
<b>ARTÍCULO 3: SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>12</b>
A) Origen de los Procesos de Contratación.....	12
B) Selección del Proceso de Contratación.....	12
<b>ARTÍCULO 4: PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>13</b>
A) Proceso de Licitación .....	13
Etapa I: Evaluación y Precalificación .....	14
Etapa II: Confección y Aprobación del Expediente de Licitación .....	17
Etapa III: Licitación.....	20
Etapa IV: Adjudicación y Cierre del Proceso.....	23
Flujograma Proceso de Licitación .....	26
B) Proceso de Contratación Resumida.....	27
Flujograma Proceso Contratación Resumida.....	28
C) Proceso de Convenio.....	29
<b>ARTÍCULO 5: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) .....</b>	<b>29</b>
<b>ARTÍCULO 6: FORMATOS DE REGISTRO.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTÍCULO 7: ANEXOS.....</b>	<b>30</b>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 30

## **ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES**

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, 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 procesos de contratación de bienes y servicios 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 procesos de contratación, 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 contratación de bienes y servicios 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 contratación, 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 contratación de bienes y servicios:

- 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.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 30

- 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 proceso de contratación de bienes y/o servicios. 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 en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Administración de Garantías (DA-PRO-003).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004).
- Procedimiento de Administración de Contratos (DA-PRO-005).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 30

### E) Conceptos y Definiciones

Referirse al “Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Adicionalmente y a mayor abundancia se describen los siguientes conceptos y definiciones:

Nombre	Concepto / Definición
<b>Proceso de Contratación</b>	Se refiere a todo proceso concerniente a la adquisición de bienes y/o servicios.
<b>Licitación</b>	Es el concurso mediante el cual se solicita, a través de invitaciones a proveedores, 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.
<b>Contratación Resumida</b>	Se utilizará este proceso de contratación cuando por excepción no se pueda realizar un proceso de licitación. Es un proceso de contratación abreviado del proceso de licitación.
<b>Convenio</b>	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.

### F) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.



Acciones	Organismo Solicitante	Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Comisión Evaluadora / Comité de Licitación	Comité Técnico	Asesoría Jurídica	Dirección de Finanzas	Contraloría
Solicitud de Proceso de Contratación	R	A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Precalificación Proveedores	C	R	A	N/A	N/A	N/A	N/A
Declaraciones Juradas sobre Ausencia Conflicto de Intereses	R	I	R	R	N/A	N/A	C
Expediente de Licitación / Solicitud de Cotización	I	R	A	R	C	N/A	N/A
Estrategia de Contratación	I	R	A	N/A	I	N/A	N/A
Apertura Ofertas	I	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Evaluación Técnica	I	I	R-I	R	N/A	N/A	N/A
Evaluación Financiera	I	I	I	N/A	N/A	R	N/A
Evaluación Económica	I	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Recomendación de Adjudicación	I	R	A	N/A	I	N/A	N/A
Control Preventivo	I	I	I	N/A	I	N/A	R
Contrato Final	I	I	I	N/A	R	N/A	N/A
Informe Administración de Contrato	I	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Custodia de documentos mercantiles	N/A	C- I	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Administración del Contrato	R	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Matriz de Responsabilidades

## **ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES**


En los procesos de contratación de bienes y servicios 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 de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, que apoye y participe en todo el proceso.

#### **Principales Funciones:**

- Enviar “*Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación*” (DA-FOR-PRO-00104), firmado por el representante del organismo, a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- En caso de aplicar, enviar “*Formulario de Proveedor Único*” (DA-FOR-PRO-00105).
- Nombrar un representante a cargo del proceso de contratación, el cual se propone participe como integrante de la Comisión Evaluadora.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 30

- 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 la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- Una vez adjudicado el contrato, es responsable de la administración de éste en base a lo estipulado en el Procedimiento de Administración de Contratos (DA-PRO-005).

### **B) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos**

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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 los procesos de contratación de bienes y servicios 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.

Para el caso de una contratación resumida, la Comisión Evaluadora estará designada por el Organismo Solicitante, con la aprobación del Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos y en coordinación con el Vicerrector/a 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, en caso que aplicara.
- Validación del listado y criterios de precalificación de los proveedores a invitar a participar.



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 30

- Informarse del contenido del documento “*Conflicto de Intereses en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios*”, (DA-FOR-PRO-00101) y manifestar su conocimiento a través de su firma.
- Firmar la “*Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad*”, (DA-FOR-PRO-00102).
- En caso de aplicar, enviar “*Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses*”, (DA-FOR-PRO-00103).
- Evaluar las alternativas propuestas y planteadas por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- Aprobación de la Recomendación 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 resumida, 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 estará designado por el Organismo Solicitante, con la aprobación del Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos y en coordinación con el Vicerrector/a 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, en caso que aplicara
- 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*”, (DA-FOR-PRO-00101) y manifestar su conocimiento a través de su firma.
- Firmar la “*Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad*”, (DA-FOR-PRO-00102).
- En caso de aplicar, enviar “*Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses*”, (DA-FOR-PRO-00103).
- 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 de la Recomendación de Adjudicación.

### **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 una Contratación Resumida, se designará uno o más expertos técnicos, designados por la Comisión Evaluadora.

En el caso de una Licitación, el Comité de Licitación deberá nominar y validar el Comité Técnico.

Tanto para el caso de una Contratación Resumida 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 una Contratación Resumida, 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 corresponde al grupo de personas internas a la organización, convocadas para verificar el cumplimiento en la entrega de las ofertas, por parte de los oferentes, de lo dispuesto en las bases administrativas o solicitud de cotización, según sea el caso del proceso de contratación.

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

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 11 de 30

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, contratación resumida o convenio.
- 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 Categorías y Gestión de Contratos (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 la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- Colaborar en el perfeccionamiento de los instrumentos de control interno utilizados por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- 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 contratación resumida.

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 de “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 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) Representante Legal**

El representante legal, en caso de conformidad, deberá firmar los contratos producto de los procesos de contratación.

### **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 Proceso de Contratación*” (DA-FOR-PRO-00104), firmado por el representante de dicho organismo, a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- 2) Detección de una Necesidad: En este caso, en base al análisis del gasto estratégico negociable de la Universidad, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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) Licitación: Es el proceso de contratación que se utilizará por definición.
- 2) Contratación Resumida: 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, en este caso, el organismo solicitante deberá justificar esta solicitud a través del “*Formulario de Proveedor Único*” (DA-FOR-PRO-00105).



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-001

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 13 de 30

- Motivo técnico que justifique la contratación resumida.
- Existencia de un riesgo de seguridad o salud de las personas.

En el caso que, la definición del tipo de proceso de contratación, sea una contratación resumida, deberá estar validada y autorizada por la autoridad competente del Organismo Solicitante y por el Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos.


3) Convenio: Corresponde a un acuerdo con una empresa proveedora 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. Comúnmente en este tipo de procesos de contratación no se estipulan montos o cantidades específicas a adquirir por parte de la Universidad a los proveedores adjudicados.

ARTÍCULO 4: PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A) Proceso de Licitación

En adelante se describe el proceso de Licitación 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 Confeción 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) Confeción 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) Administración del Contrato
<b>Documentos de Respaldo:</b> - Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación - Precalificación de Proveedores - Declaraciones Juradas sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad	<b>Documentos de Respaldo:</b> - Expediente de Licitación - Estrategia de Contratación	<b>Documentos de Respaldo:</b> - Documento Consulta y Respuestas a Proveedores - Acta de Apertura de Ofertas - Informe Evaluación Técnica - Informe Evaluación Financiera - Recomendación de Adjudicación	<b>Documentos de Respaldo:</b> - Carta de Adjudicación - Informe Control Preventivo - Contrato Final - Informe de Administración del Contrato.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 14 de 30

## **Etapa I: Evaluación y Precalificación**

### **Actividad 1: Evaluación Información**

El Organismo Solicitante deberá enviar el “*Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación*” (DA-FOR-PRO-00104) 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 la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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 la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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 Artículo 2, D) del presente documento.

Una vez que este Comité haya sido definido, propuesto y aprobado, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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 Artículo 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	<b>PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 15 de 30

El cronograma contiene como base las siguientes actividades:

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

El cronograma será propuesto por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 16 de 30

- 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, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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*” (DA-FOR-PRO-00101) y enviar firmada la “*Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad*” (DA-FOR-PRO-00102).


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*” (DA-FOR-PRO-00103), a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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 Proceso de Contratación, firmado por el Organismo Solicitante.



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 17 de 30

- 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 la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 20 de 30

- Garantía de Seriedad de la Oferta
- Garantía de Fiel Cumplimiento
- Otras Garantías
- Multas y Sanciones

#### Actividad 4: Aprobación Legal del Expediente de Licitación

En esta actividad, una vez recibidas las aprobaciones de las actividades anteriores, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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 la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, **[contratos@udec.cl](mailto:contratos@udec.cl)**, en las fechas señaladas en el calendario.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 21 de 30

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, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos preparará el “Documento Consulta y Respuestas a Proveedores”, con toda la información 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 de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.
- 2) Vía correo electrónico a [contratos@udec.cl](mailto:contratos@udec.cl), a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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 la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 22 de 30

### 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.

### Actividad 9: Evaluación Técnica

Esta actividad es de exclusiva responsabilidad del Comité Técnico de Licitación, o en su defecto a quienes el Comité de Licitación designe, quienes realizarán un informe formal de evaluación técnica, según los criterios estipulados en las bases, en el plazo definido para ello y posteriormente lo remitirá la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.

### Actividad 10: Evaluación Económica

Esta actividad la realizará la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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 la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 23 de 30

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, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos presentará los resultados al Comité de Licitación.

### Actividad 13: Preparación y Aprobación Recomendación de Adjudicación

En esta actividad, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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)
- Recomendación de Adjudicación


El Informe de Evaluación Técnica, Informe de Evaluación Económica e Informe de Evaluación Financiera, podrán ser remitidos al Comité en el Documento de “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”.



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 24 de 30

Esta actividad comprende el envío, por parte de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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.

#### 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

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos será la responsable de velar por la ejecución de 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, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 25 de 30

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

#### Actividad 7: Administración del Contrato

Una vez finalizado todas las etapas y dar por cerrado el proceso de licitación, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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 Administración del Contrato





## B) Proceso de Contratación Resumida

El proceso de Contratación Resumida es una excepción al proceso de licitación competitivo, el cual debe ser autorizado por la autoridad competente del Organismo Solicitante y por el Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos, en base a lo definido en Artículo 3, B), del presente documento.

Este proceso de contratación es un proceso abreviado del proceso de licitación, el cual consta de actividades similares, pero cuenta con períodos de tiempo más acotados y abreviados.

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



Universidad de Concepción

# PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

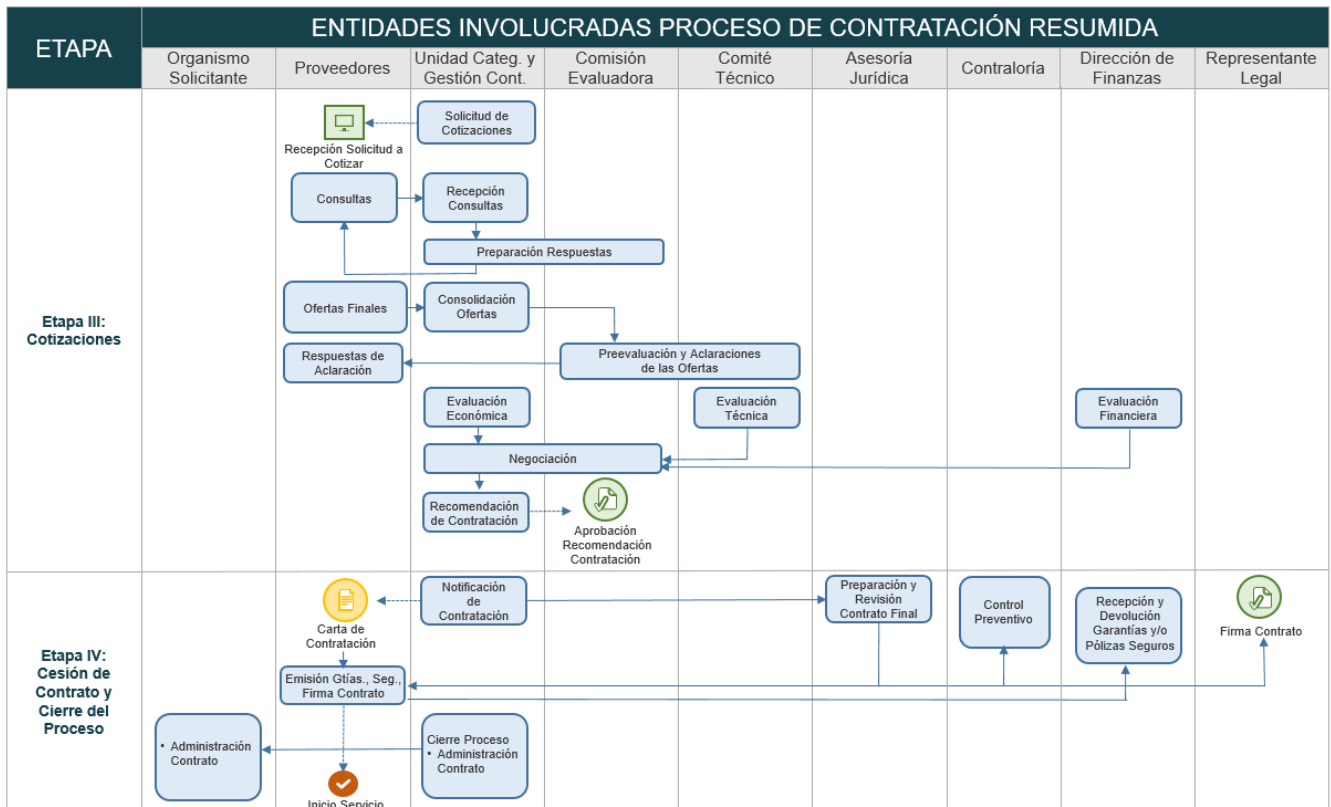
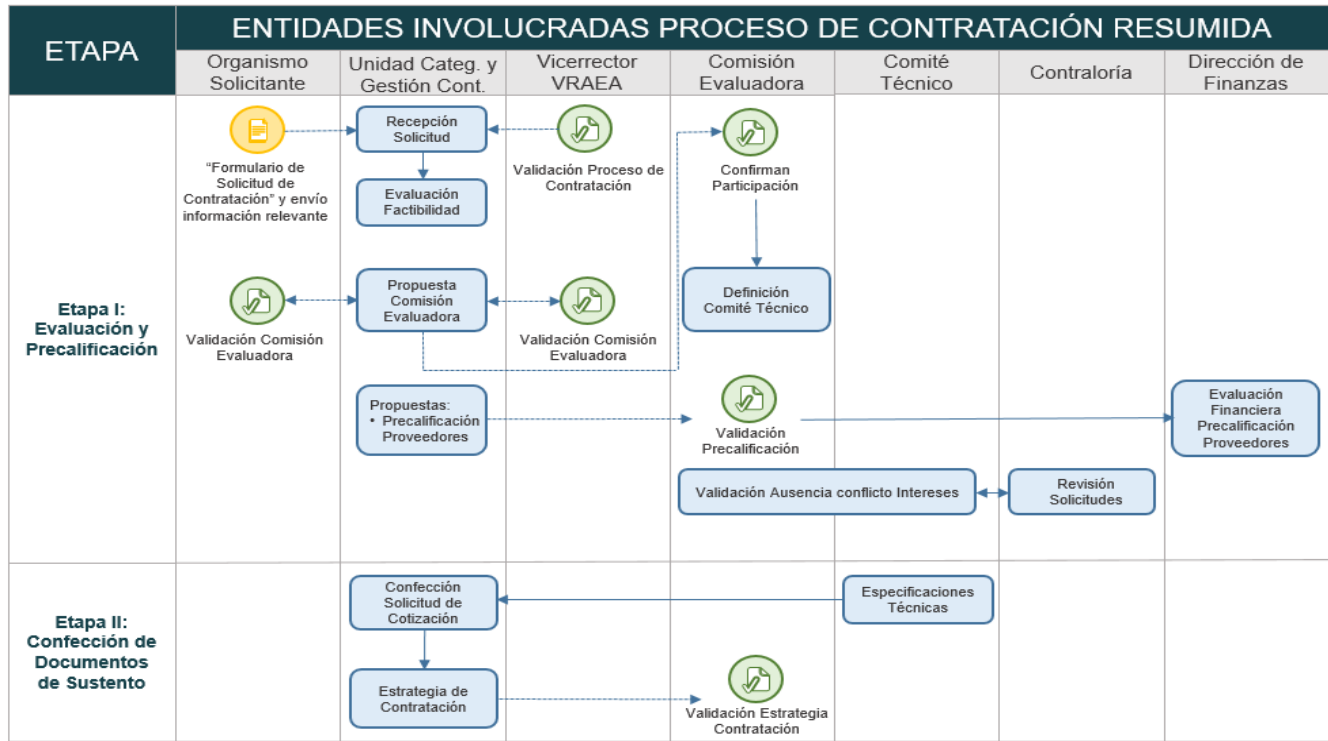
Código: DA-PRO-001


Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 28 de 30

## Flujograma Proceso Contratación Resumida



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-001
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 29 de 30

### **C) Proceso de Convenio**

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 de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos 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 Director/a de Adquisiciones y Gestión de Contratos, y firmado por los representantes legales de las partes.

Una vez que el convenio esté suscrito, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, 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.

### **ARTÍCULO 5: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA's)**

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos trabajará para satisfacer las necesidades de la Universidad de Concepción dentro de los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicios:

<b>Tipo de Proceso de Contratación</b>	<b>KPI</b>	<b>Plazo</b>
Proceso de Licitación	80%	65 días hábiles (3 meses)
Proceso de Contratación Resumida	80%	45 días hábiles (2 meses)
Proceso de Convenio	80%	45 días hábiles (2 meses)

### **ARTÍCULO 6: FORMATOS DE REGISTRO**

- Conflicto de Intereses en Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-FOR-PRO-00101).
- Declaración Jurada sobre Ausencia de Conflictos de Intereses y Confidencialidad (DA-FOR-PRO-00102).
- Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses (DA-FOR-PRO-00103).
- Formulario de Solicitud de Proceso de Contratación (DA-FOR-PRO-00104).
- Formulario de Proveedor Único (DA-FOR-PRO-00105).



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-001

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 30 de 30

**ARTÍCULO 7: ANEXOS**

- No aplica.