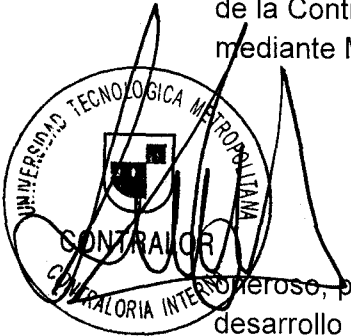


D.J. (30)

SANTIAGO, 10 ENE 2018

RESOLUCION N° 036 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017; en la letra d) del artículo 11, y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en el Decreto Universitario N°164 de 2012; en la Ley N° 19.886 y su Reglamento; en el Oficio N°012613 de 2017, que contiene Informe Final N° 485 de 2017 de la Contraloría General de la República; y lo solicitado por el Director de Administración, mediante Memorando N° 1 de 4 de enero 2018.



CONSIDERANDO:

1.- Que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de la Ley 19.886 y su Reglamento.

2.- Que el artículo 5° de la mencionada Ley señala como modalidad para adjudicar los contratos que celebre la Administración, la licitación pública, licitación privada o trato directo.

3.- Que el trato o contratación directa procede en aquellos casos fundados contemplados en el artículo 8 de la Ley 19.886 y en el artículo 10 de su Reglamento.

4.- Que en aquellos casos fundados en que procede la contratación directa, el Reglamento obliga a las Entidades a elaborar términos de referencia que fijen directrices de contratación.

5.- Que de acuerdo a lo constatado por la Contraloría General de la República, en su Informe Final N° 485 de 2017, sobre la auditoría a las adquisiciones mediante trato directo en la Universidad Tecnológica Metropolitana, existen ciertas deficiencias en materia de elaboración de los términos de referencia, al momento de proceder mediante contratación directa.

6.- Que, a fin de recoger las observaciones del ente contralor, y de mejorar a su vez los procesos de contratación interna, se estima conveniente emitir un instructivo que oriente a los órganos internos encargados de los procesos de contratación, complementado lo señalado en el Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Universidad Tecnológica Metropolitana, aprobado por Resolución Exenta N° 04086 de 2013. Por tanto;

RESUELVO:

I.- **Apruébese** el siguiente instructivo para la tramitación de las compras realizadas por trato directo, que complementa al Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Universidad Tecnológica Metropolitana, aprobado por Resolución Exenta N° 04086 de 2013.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TRATO DIRECTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA.

I.- Antecedentes Generales



De acuerdo a la normativa que regula los procesos de compras de la administración pública, es obligatorio para las instituciones del Estado recurrir al Convenio Marco al momento de adquirir algún bien o contratar algún servicio. Ante la no disponibilidad del bien o servicio requerido, las entidades se encuentran facultadas para proceder de acuerdo a las reglas generales de contratación, siendo la licitación pública el mecanismo obligatorio para adjudicar las contrataciones.

De forma excepcional, en aquellos casos particulares definidos por la Ley 19.886 y su Reglamento, se podrá proceder a la Licitación Privada o Trato Directo, previa resolución fundada en alguna causal de trato directo de las contempladas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, en relación con el artículo 10, de su Reglamento.

Especial caso es el de aquellas contrataciones requeridas en el contexto de la ejecución de un proyecto singular o específico de docencia, investigación o extensión, y en de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10, N°7, letra k) del Reglamento (Decreto N°250), para el cual se encuentra un establecido un reglamento interno aprobado por la Resolución Exenta N° 3713 de 2014.

Cabe señalar, que para las contrataciones directas el Reglamento de Compras Públicas en su artículo 57 letra d), exige que las entidades publiquen y realicen en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
2. Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.
3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
4. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación.

En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.

5. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
6. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

II.- Tramitación de las solicitudes de compra vía trato directo

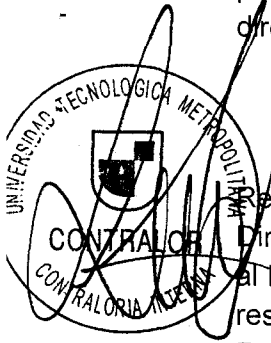
Todo proceso de compra debe iniciarse previa solicitud de contratación por parte de la Unidad Requiriente, dirigida al Jefe del Departamento de abastecimiento, la cual deberá contener un informe detallado en el que conste a lo menos:

- Una descripción detallada de los bienes a adquirir o servicios a contratar.
- Una relación circunstanciada de los hechos que motivan la contratación.

Además de lo anterior, la Unidad Requiriente podrá añadir a su informe cualquier condición especial que sea indispensable en la contratación, como plazos de entrega,

garantías post venta, experiencia de los proveedores, calidad de los productos o servicios, etc.

Una vez recibida dicha solicitud y analizados los antecedentes, el Departamento de Abastecimiento determinará la modalidad de contratación que corresponda, debiendo proceder a la elaboración de Términos de Referencia para la modalidad de contratación directa, de acuerdo a lo señalado a continuación:



Los Términos de Referencia. Se encuentran definido en el artículo 2° del Reglamento, como el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Su elaboración corresponde al Departamento de Abastecimiento de la Universidad, y es el antecedente fundante de la resolución que emita la Dirección Jurídica, autorizando el trato directo. Los Términos de Referencia deberán contener a lo menos:

- Nombre del producto y/o servicio.
- Valor del bien o servicio a contratar.
- Modalidad de pago.
- Características Técnicas del bien y/o servicio.
- Fundamento de la contratación.
- Criterios de evaluación de las ofertas.
- Fecha, nombre del responsable y firma respectiva.
- Garantías contractuales (en caso de que sea procedente)

De esta forma, la concurrencia de las causales de trato directo deberá ser debidamente justificada y fundadas por el Departamento de abastecimiento a través de los Términos de Referencia, en base al informe enviado previamente por la Unidad Requiriente, adjuntando todos los antecedentes justificativos de la contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, la procedencia de la causal de contratación directa quedará supeditada a la aprobación por parte de la Dirección Jurídica y al Control de Legalidad de Contraloría Interna.

II.- Apruébese el formato de Término de Referencia que a continuación se señala:

TÉRMINOS DE REFERENCIA GENERALES

(Rellenar el formulario de acuerdo a las instrucciones señaladas en letra cursiva)

1.-Nombre de los bienes y/o servicios requeridos:

2.- Valor del bien o servicio a contratar: *Se deberá adjuntar el valor exacto incluido los impuestos respectivos si correspondiere.*

3.- Modalidad de pago: *Detallar la cantidad de estados de pago, la forma de facturación, plazos del pago, tipo de moneda, etc.*

4.- Características Técnicas del bien y/o servicio: *Se debe detallar las características de los bienes o servicios a contratar, en concordancia con las causales legales que fundamentan el trato directo. En este punto se debe detallar todas las condiciones*

especiales requeridas al proveedor (condiciones de despacho y embalaje, calidad de los materiales, etc)

5.- Fundamento de la contratación: Se deberá señalar las causales de trato directo contempladas en el artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas, en las que se basa la contratación, en concordancia con la relación circunstanciada de los hechos, realizada por la Unidad Requiriente y los demás documentos fundantes de la contratación que deben ser debidamente acompañados a la solicitud de resolución.

6.- Criterio de evaluación de las ofertas: En caso de que se soliciten cotizaciones a distintos proveedores, se deberá establecer previamente los criterios para determinar la selección de las condiciones más convenientes para la Institución. A modo referencial se podrán utilizar los siguientes criterios:

- Precio (obligatorio para todos los procesos de contratación)
- Plazo de entrega
- Tiempo de garantía de los bienes o servicios
- Servicio post venta
- Capacitación
- Experiencia
- Etc.

Una vez recibidas las cotizaciones de los oferentes interesados, se procederá a realizar un cuadro comparativo el cual debe acompañarse como antecedentes para la contratación.

7.- Garantías contractuales: En el caso de que corresponda, de acuerdo a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento de Compras Públicas.

*** Información opcional** En aquellos casos en que la naturaleza de la contratación lo requiera, se deberá adjuntar a los Términos de Referencia la siguiente información:

- **Plazo de preguntas y respuestas:** Con la finalidad de que aclarar puntos confusos a los proveedores interesados.

- **Visitas a Terreno:** En el caso de la contratación de obras de edificación, se deberá establecer los días y horas en los que se realizan las visitas.

- **Condiciones especiales de contratación.** Describir cualquier condición especial de contratación requerida que no atente en contra de las normas y principios que rigen la Ley 19.886 y su Reglamento.

Fecha:

Nombre:

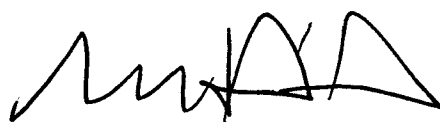
Cargo: Jefe Departamento de Abastecimiento (o quien ejerza su función)

Firma:

Regístrese y comuníquese

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría
Secretaría General
Vicerrectoría de Administración y Finanzas


MARISOL DURÁN SANTIS
RECTORA SUPLENTE


PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
MINISTRO DE FE
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

Vicerrectoría Académica
Contraloría Interna
Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección de Administración
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Departamento de Abastecimiento (con Antecedentes Completos)
Unidad de Adquisiciones

PCT/DSC

