

## **Instructivo de llenado – Formulario Términos de Referencia**

### **(Leer detenidamente las instrucciones contenidas en este documento)**

Los términos de referencia corresponden a un conjunto de condiciones que tienen por objeto regular el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

A continuación, se explicará detalladamente los datos a completar, y a que se refiere cada uno, de manera de tener claridad respecto a lo solicitado.

#### **1. Datos Principales**

- Fecha del Término de Referencia: Corresponde a la fecha de aprobación del formulario (Firma).
- N° de solicitud: Cifra numérica que identifica al requerimiento.
- Nombre del producto/servicio requerido: Identificación general del producto/servicio que se está solicitando.
- Nombre del solicitante y teléfono: Nombre la persona encargada del requerimiento, y su número de teléfono para dudas y consultas respecto a la solicitud generada.

#### **2. Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio a Contratar**

Ítem que debe contener las características específicas del producto y/o servicio, con el objetivo de identificar claramente lo que se está solicitando. Las características a detallar pueden ser: tamaño, color, funciones, marca o similar, etc. Todo esto es fundamental, ya que permite evitar errores al momento de ejecutar la compra y cumplir con el plazo definido.

#### **3. Detalle de la Compra o Servicio a Contratar**

Son aquellos datos usados para identificar el uso que otorgará el producto y/o servicio, es decir, responder a las interrogantes; para qué y por qué.

Respecto a la pregunta, ¿Por qué no recurrió a Licitación Pública?, es necesario destacar que los comentarios a esta interrogante deben ser en relación a aspectos técnicos del producto y/o servicio, o bien, por qué el proveedor elegido debe ser el ejecutante del requerimiento, debiendo tener presente que no se debe hacer referencia a experiencias anteriores, precio o tiempo del proveedor entregando el producto/servicio.

- **Razón o motivo del producto:** Corresponde a la justificación de la compra, estableciendo claramente la necesidad de ese producto y/o servicio.

Salvo en compras entre 3 y 10 UTM que debe indicar lo siguiente: Cláusula n°8 Contratación igual o inferior a 10 UTM. De acuerdo a Manual de Compras Universidad de Santiago de Chile.

- **Razón o motivo del proveedor:** Establecer el por qué el proveedor elegido debe ser el ejecutante del requerimiento y no otro.

En caso que el requerimiento deba efectuarse a través de compra internacional, completar los datos contenidos en el punto 7.

#### **4. Argumentar por qué no se utilizó Convenio Marco como modalidad de Compra.**

Identificar claramente las razones o motivos que determinaron la no utilización de Convenio Marco como opción de compra.

## 5. Proveedores Cotizados

Identificar el nombre del/los proveedor/es y el monto o costo (c/ IVA) que tiene el bien y/o servicio cotizado.

- Nombre del proveedor cotizado y cantidad: El primer dato corresponde al/los proveedor/es cotizado para otorgar el producto y/o servicio. En cuanto a la cantidad, ésta se refiere únicamente al número de productos y/o servicios a adquirir.
- Rut y Dirección: Datos comerciales del proveedor seleccionado.
- Validez de cotización: Tiempo o plazo efectivo de duración que tiene el documento. Mínimo 30 días, con el fin de garantizar la gestión del trámite administrativo correspondiente.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio requerido: Tiempo estimado en que el proveedor hará entrega de los productos/servicios adquiridos.
- Plazo de Garantía del bien y/o servicio: Tiempo de garantía que establece el proveedor seleccionado por los productos/servicios solicitados.

## 6. Criterios para seleccionar el Proveedor

Corresponde a los aspectos que serán evaluados para determinar la adjudicación final del producto y/o servicio, como por ejemplo: precio, calidad, experiencia en proyectos similares, etc. En cuanto al porcentaje, éste es con el fin de identificar el nivel de ponderación que tendrá cada criterio para su evaluación final. Cabe destacar que, la suma de los porcentajes indicados debe ser un 100%.

Los criterios a evaluar deben ser medibles de acuerdo al producto y/o servicio que se está solicitando.

## 7. Compra por Importación

Corresponde a aquellas compras realizadas fuera del territorio nacional. Debe contener los siguientes datos:

- N° Factura Proforma o Cotización c/ Cláusula CIF o superior: Documento que establece los términos y condiciones en base a los cuales se realizará la importación. Idealmente debe ser CIF (Costo, seguro y flete)
- Beneficiario del Pago en el exterior: Persona que recibe el pago por el producto solicitado.
- Garantía del producto: Tiempo de garantía que tiene el producto solicitado.

## 8. Despacho (Entrega de los bienes)

Dato que será utilizado para identificar el lugar de recepción del producto, teniendo claro que si la respuesta es "Si", éste será entregado en Almacén Central de la Universidad. Si el producto es de carácter frágil, de alto riesgo y/o de gran envergadura, el producto será entregado en el lugar especificado en el punto 9.

**IMPORTANTE:** El formulario debe contener única y exclusivamente los datos que se están solicitando, debiendo ser claros y precisos, esto con el fin de evitar errores y retrasos en el proceso, y poder realizar la compra o contratación en el menor tiempo posible.

En el caso de ser necesario incorporar criterios de evaluación, la Unidad de Adquisiciones asesorará directamente al requirente.

**OBSERVACIÓN:** Es responsabilidad de cada Unidad Requirente entregar todos los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar. La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.