



CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 11 de Agosto de 2020.

N° CU-0514/20.-CIRCULAR, Pág. 1/2.

DIRIGIDA A: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, AUTORIDADES RECTORALES, CONSEJOS DE FACULTADES Y NÚCLEOS, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL, OFICINA DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, COMISIÓN DE CONTRATACIONES, SERVICIO JURÍDICO DE LA ULA y DEPENDENCIAS CENTRALES.

En atención al “Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes” aprobado según Resolución N° CU-1066/18, de fecha 07.05.2018, el cual regula en el Título IV lo referido a la realización de sesiones virtuales, así como consultas virtuales del Consejo Universitario, con el fin de garantizar la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva, reglamenta la delegación de funciones y consulta virtual, y señala en el Capítulo II, que el Rector tomará la decisión relacionada con cualquier solicitud que se haga por ante el Consejo Universitario durante el período de receso (entre semana, fin de semana, recesos vacacionales, entre otros recesos), debiendo informar sobre el particular a la Secretaría del Consejo Universitario, instancia a quien le corresponde elaborar la resolución respectiva debidamente motivada en la delegación de funciones otorgadas por el Consejo Universitario al Rector y la necesidad o urgencia de la decisión; en tal sentido sometió a consideración de los Miembros del Cuerpo, la comunicación N° OGCC/00103/2020, de fecha 04.08.2020, suscrita por las Licenciadas Bety Jaimes, Directora de Administración Central ULA y Yajaira Jiménez, Coordinadora de la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones ULA, según Decreto Rectoral N° 61 de fecha 01/12/2019, mediante la cual remiten el proyecto del **“INSTRUCTIVO ESPECIAL TEMPORAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES PARA EL ESTADO DE EXCEPCIÓN DE ALARMA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL POR LA EPIDEMIA MUNDIAL DEL CORONAVIRUS COVID-19”**, cuya copia se anexa en digital, constante de 20 artículos con su respectiva exposición de motivos, el cual regula los procesos de selección de contratistas por consulta de precios y por contratación directa en el actual Estado de Alarma en el territorio nacional por la pandemia COVID-19 para la ULA, elaborado por la Abogado Especialista Mariebe Calderón Rodríguez, adscrita al Servicio Jurídico ULA en Comisión de Servicios Interna en la Oficina de Compras y Contrataciones ULA, en cuya redacción se contó con la colaboración y revisión de la Coordinadora (E) de la Comisión de Contrataciones Públicas, Lcda. María de Los Ángeles Torres y del Coordinador General del Servicio Jurídico, Abg. Juan Carlos Sarache Balza.

Al respecto, señalan que dicho Instructivo fue requerido a la Dirección de Administración Central por este Máximo Organismo, en la sesión virtual realizada en fecha 10.07.2020, el cual recoge los **“Lineamientos para la Aplicación de las Disposiciones Legales y Sublegales en Procesos de Contrataciones Públicas”** N° SNC-0001-2020, de fecha 14.05.2020 emanados del Servicio Nacional de Contrataciones Públicas (SNC) publicado en su portal web oficial www.snc.gob.ve, como autoridad técnica nacional competente en la materia.

Anexan copia del oficio N° ULA/CC/0152-2020, de fecha 04.08.2020, emanado de la Coordinadora (E) de la Comisión de Contrataciones Públicas, Lcda. María de Los Ángeles Torres, en el cual emitió su conformidad con el referido instrumento ajustado a la normativa legal vigente que rige la materia de contrataciones públicas.

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

N° CU-0514/20.-CIRCULAR, Pág. 2/2.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario aprobó el “INSTRUCTIVO ESPECIAL TEMPORAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES PARA EL ESTADO DE EXCEPCIÓN DE ALARMA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL POR LA EPIDEMIA MUNDIAL DEL CORONAVIRUS COVID-19”,

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

Profesor José María Andérez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes

Xiolis G.

Anexo: lo citado.



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 1/21.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 24 y 26 numerales 20° y 21° de la Ley de Universidades, para dictar normativa jurídica de índole interna con el propósito de complementar la Ley de que se trate, así como para adoptar las medidas y acciones administrativas conducentes para cumplir con su objeto y fines, ACUERDA y RESUELVE dictar el siguiente:

INSTRUCTIVO ESPECIAL TEMPORAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES PARA EL ESTADO DE EXCEPCIÓN DE ALARMA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL POR LA EPIDEMIA MUNDIAL DEL CORONAVIRUS COVID-19

Con fundamento en lo establecido en los artículos 103 y 109 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; de los artículos 2 y 6 de la Ley de Universidades; del Dispositivo Técnico Legal N° 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con el artículo 5 numeral 6°, artículo 6 numeral 3° y del artículo 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicada en la Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; en concordancia con el artículo 9 numeral 8 y de los artículos 38 y 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; en concordancia con el artículo 3 numeral 2, artículo 6 en particular los numerales 20, 28, 29 y 30, del artículo 15 numerales 10 y 12 de los artículos 37, 99, 101, 102, 103 y 166 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas publicada en la Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; de artículo 114 y siguientes del parcialmente vigente Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas publicado en la Gaceta Oficial N° 39.181 del 19 de mayo de 2009; de los artículos 30, 31 y 32 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y de los artículos 4, 5 y 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos; de la Circular N° CU-1087/16 del 02 de mayo de 2016 que contiene la Propuesta Organizacional para la Creación de la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones; de la Resolución N° CU-0647/17 del 20 de marzo de 2017, que establece el Instructivo que regula los Procedimientos de Compras de la Universidad de Los Andes; de la Resolución N° CU-1467/17 del 10 de julio de 2017, que establece la creación de la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas para los procesos de Consulta de Precios derivados de los Concursos Cerrados declarados desiertos en la Universidad de Los Andes; de la Resolución N° CU-3288/17 del 06 de noviembre de 2017, que establece la Delegación Interorgánica de Firmas para la Adjudicación, Elaboración y Aprobación de Documentos y Contratos en materia de Contrataciones Públicas; de la Resolución N° CU-1446/19 del 14 de octubre de 2019, en la que se le extiende las competencias a la Unidad Contratante (Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas para el proceso de Consulta de Precios derivados de los Concursos Cerrados declarados desiertos) para que también realice las contrataciones directas en aquellos procesos de consultas de precios declarados desiertos por ella misma.-

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 2/21.

El Ejecutivo Nacional mediante Decreto N° 4.160, de fecha 13/03/2020, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.519 Extraordinario de la misma fecha, decretó el Estado de Excepción de Alarma en todo el Territorio Nacional por la epidemia mundial del coronavirus COVID-19, el cual ha sido prorrogado sucesivamente mediante Decreto N° 4.186 de fecha 12/04/2020, publicado en la G.O. N° 6.528 Extraordinario de la misma fecha, y que dichas circunstancias se han agravado en el orden mundial y nacional, nuevamente declara el Estado de Alarma para atender la Emergencia Sanitaria del Coronavirus (COVID-19), según lo establece el Decreto Presidencial N° 4.198 de fecha 12/05/2020, publicado en Gaceta Oficial N° 6.535 Extraordinario de fecha 12/05/2020, el cual ha sido prorrogado en dos (2) ocasiones más, siendo el último de fecha 13 de julio de 2020, hasta tanto se estime adecuada el estado de contención de la enfermedad epidémica Coronavirus (COVID-19) o sus posibles cepas, y controlados sus factores de contagio. Este Estado de Excepción de Alarma suspendió todas las actividades educativas en todos sus niveles en todo el territorio nacional, así como también, restringió la libertad de tránsito y de muchas actividades económicas del país descritas en los referidos instrumentos jurídicos, igualmente, se suspendió en todo el territorio nacional la realización de todo tipo de espectáculos públicos, exhibiciones, conciertos, conferencias, exposiciones, espectáculos deportivos y, en general, cualquier tipo de evento de aforo público o que suponga la aglomeración de personas.

En consecuencia, la Universidad de Los Andes, a través de su máxima autoridad, el Consejo Universitario en el ámbito de sus competencias, mediante Resolución N° CU-0370/20 del 15 de marzo de 2020, ordenó suspender hasta nuevo aviso todas las actividades docentes de pre y postgrado de carácter presencial, así como también, todas las actividades administrativas en todos los Núcleos de la Universidad de Los Andes, con las excepciones de rigor como CAMIULA, los servicios de Vigilancia, Prevención y Seguridad, Bomberos Universitarios, Bioterio, Jardín Botánico, Laboratorios esenciales de las Facultades, Medios de Comunicación Universitarios, Programas de Estudios Virtuales, Carreras a Distancia, las Pasantías de las Facultades de Ciencias de la Salud y los Postgrados que se desarrollan en el Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes y cualquier otro centro de salud; en razón de lo cual, ésta máxima instancia universitaria se encuentra en sesión permanente, sumada a la declaración en emergencia debido a la difícil situación universitaria que se padece, sumada a la declaratoria de crisis universitaria en sesión ordinaria del 15.02.2016 y a la declaratoria de emergencia administrativa en sesión extraordinaria del 03.08.2017, en razón de lo cual, en períodos de suspensión de actividades.

Para el momento de suspensión de las actividades docentes y administrativas en la Universidad de Los Andes, ya se habían comenzado la mayoría de los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras para el año fiscal 2020 ante los órganos universitarios competentes a tal fin.

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 3/21.

*En materia de Contrataciones Públicas, el Servicio Nacional de Contrataciones Públicas (SNC) como autoridad técnica en las materias reguladas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (artículo 37) formuló unas recomendaciones en ésta materia y emitió un **Comunicado** en su portal oficial www.snc.gob.ve, fechado el 17 de marzo de 2020, el cual fue complementado con los **“Lineamientos para la Aplicación de las Disposiciones Legales y Sublegales en Procesos de Contrataciones Públicas” N° SNC-0001-2020 de fecha 14 de mayo de 2020** y publicado en el referido portal electrónico en fecha 28 de mayo del presente año con ocasión a los procesos de selección de contratistas y el Covid-19, **siendo estos lineamientos de carácter temporal.***

*En el referido comunicado y ratificado en los descritos Lineamientos, se establecieron una serie de recomendaciones, en particular, la descrita en el **punto primero (del comunicado)** y su **particular segundo (de los lineamientos)**, que expone: “Los Concursos Abiertos y Cerrados iniciados antes de la declaratoria del Estado de Alarma mediante Decreto N° 4.160 de fecha 13 de marzo de 2020, que hayan Recibido Ofertas, deben continuar con el Proceso de Selección de Contratistas...”. “Y por ser los Actos Públicos requisito indispensable para la realización de Concursos Abiertos y Cerrados (Modalidades Competitivas de Contratación), el SNC en Comunicado de fecha 17/03/2020 indicó: **aplicar la modalidad de Contratación Directa con comparación de ofertas cuando las condiciones lo permitan, de acuerdo a los supuestos que correspondan, establecidos en el artículo 101 del mismo Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con el artículo 116 de su Reglamento, todo ello con la finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones de los Órganos y Entes Contratantes.** Así mismo, en los Concursos iniciados en los cuales no se hayan recibido ofertas, proceder a la terminación de los mismos con fundamento en el artículo 107 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y aplicar lo señalado en el párrafo anterior. **Este lineamiento sólo será aplicable mientras duren las restricciones indicadas en el Estado de Alarma antes citado y sus posibles prórrogas de ser el caso...”.***

*Así mismo, en los referidos lineamientos en su particular tercero denominado procedimientos excepcionales de contratación, se estableció que: “En vista de la no conveniencia de realizar actos públicos dadas las restricciones indicadas en el Estado de Alarma en todo el territorio nacional, se aplicarán las modalidades de selección: a) Consulta de Precios y b) Contratación Directa y los procedimientos excluidos de modalidad indicados en el artículo 5 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Aunado a lo señalado en el Decreto N° 4.194 publicado el 04/05/2020, mediante el cual se declara el Estado de Excepción y de Emergencia Económica, **Artículo 2:** numeral 23 instruye a todos los Órganos y Entes del Estado: La formulación e implementación de mecanismos especiales de supervisión, control y seguimiento, de procura, obtención y suministro de materia prima, producción de los rubros esenciales, fijación de precios, comercialización y distribución de productos estratégicos necesarios para la agroproducción, alimentación, **salud**, aseo e higiene personal. En ese sentido,..., la aplicación de la CONSULTA DE*

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 4/21.

PRECIOS independientemente del monto de la contratación a los rubros allí señalados, indicando preferencia especial lo atinente a:

- 1. Alimentos adquiridos a pequeños y medianos actores económicos y,*
- 2. Otros rubros indispensables para la operación como: Repuestos y mantenimiento de vehículos, Materiales eléctricos, Materiales relacionados con tecnología y Servicios de reparaciones menores de bienes entre otros...”*

*Igualmente, en los particulares cuarto, quinto y sexto de los referidos Lineamientos, se estableció lo concerniente a las Garantías, los Proyectos, Presupuestos Base, Disponibilidad Presupuestaria el Reporte Trimestral de Contrataciones, con fundamento en los artículos 38, 39, 73, 74, 122 al 126, 166 numeral 11° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, y los artículos 9, 38 y 91 numeral 3° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. En las contrataciones en las cuales se considere necesaria la presentación de la Póliza de Responsabilidad Civil, siendo este requisito de imposible cumplimiento por no estar operando las empresas aseguradoras, se recomienda solicitar a los oferentes una **DECLARACIÓN JURADA DE CONSIGNACIÓN DE PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**, señalando que se compromete a responder por los daños a personas y equipos e instalaciones de terceros mientras esta póliza no haya sido presentada. **Este último aparte del lineamiento solo será aplicable mientras no se encuentren en operación las empresas aseguradoras dadas las restricciones enmarcadas en el Estado de Alarma.***

En virtud de lo expuesto, la Universidad de Los Andes debe simplificar sus procesos, a los fines de cumplir sus objetivos observando principios de simplicidad, transparencia, celeridad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas, solidaridad, presunción de buena fe, y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, por lo que se hace necesario rediseñar y suprimir los trámites y controles adicionales e instancias administrativas, que obstaculizan el cabal funcionamiento de la Universidad, en particular, adoptar las medidas administrativas conducentes para cumplir con su objeto y fines dadas las actuales circunstancias económicas y del Estado de Alarma que en los actuales momentos afectan al país de las cuales, la Universidad de Los Andes se ha visto afectada seriamente en su funcionamiento, ejecutando un presupuesto reconducido y a todas luces deficitario, que incide totalmente en los procesos de contratación pública, en los cuales los oferentes y eventuales contratistas se ven imposibilitados en presentar ofertas o en mantener los precios por los cuales se contratan.

En la Universidad de los Andes, existen las dependencias universitarias técnicas competentes para los procesos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 5/21.

Reglamento, siendo las Unidades Contratantes la Comisión de Contrataciones Públicas, la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas y la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, la primera de ellas para las modalidades de selección de contratistas por Concursos Abiertos y Cerrados, la segunda de las prenombradas para las modalidades de selección de contratistas por Consulta de Precios y Contratación Directa previa declaratoria de desierto de los Concurso Cerrados en su orden y la tercera para la Contratación de Obras y Mantenimientos de la estructura física de la Universidad de Los Andes; así como la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas como Unidad Usuaria autorizada para iniciar y culminar los procedimientos de contratación pública realizando las actuaciones previas y de administración de los contratos, coordina todos los procesos de contratación pública de adquisición de bienes y prestación de servicios de la Universidad de Los Andes entre otras funciones, además de las otras dependencias universitarias (el Centro Ambulatorio Médico Integral de la Universidad de Los Andes –CAMIULA-, la Secretaría de la ULA, SERBIULA, entre otras) que por disposición de la Delegación Interorgánica de Firmas para la Adjudicación, Elaboración y Aprobación de Documentos y Contratos en materia de Contrataciones Públicas pueden realizar las Consultas de Precios conforme a los límites y supuestos de hecho y de derecho establecidos en la misma.

La Comisión de Contrataciones Públicas, tiene atribuida la facultad de aprobar los informes de recomendación en Consultas de Precios que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto o en las contrataciones efectuadas en el marco de planes excepcionales así como opinar acerca del acto motivado que se someta al Consejo Universitario como Máxima Autoridad de la Universidad de Los Andes para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de contratistas de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 numerales 10 y 12 en concordancia con los artículos 95, 99 y 103 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Que la Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de contratistas sólo procederá independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando el Consejo Universitario como máxima Autoridad de la Universidad de Los Andes, mediante acto motivado justifique adecuadamente su procedencia en los supuestos previstos en el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Que en el Acto Motivado que justifique adecuadamente la procedencia de la Contratación Directa deberá contener e indicarse toda la información que justifique la contratación y especialmente: exposición sucinta de los hechos, justificación legal, fundamentación y decisión de la contratación directa con mención del contratista seleccionado, en el cual se solicitarán, evaluarán y calificarán cualitativamente por lo menos dos (2) ofertas si las condiciones lo permiten.

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 6/21.

Que el acto motivado será elaborado por la Unidad Contratante respectiva en este caso por la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes, siendo esta instancia la que estudiará y analizará la requisición de contratación directa remitida por la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas establecida por el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, además, hará el requerimiento de la certificación de la disponibilidad presupuestaria a la instancia universitaria correspondiente la cual deberá estar incluido en el acto motivado, precalificará a los participantes que pudieran ser invitados a presentar sus ofertas en la Contratación Directa (indicando si se encuentran habilitados ante el Servicio Nacional de Contrataciones Públicas (SNC), el objeto social, calificación jurídica y financiera, entre otros); someterá a la Comisión de Contrataciones Públicas para que opine sobre el acto motivado el cual será revisado previamente por el Servicio Jurídico que será sometido al Consejo Universitario y sobre las razones que justifican el uso de la mencionada modalidad.

Una vez obtenida la referida opinión, se remite el acto motivado junto con la opinión de la Comisión de Contrataciones Públicas y el Informe de Revisión del Servicio Jurídico a la consideración del Consejo Universitario para que apruebe y haga propios los mencionados documentos y justifique la procedencia de la Contratación Directa siempre y cuando se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Cumplido el referido paso, justificada y autorizada la procedencia de la contratación directa, se devolverán tales actuaciones a la Unidad Contratante señalada para que proceda a preparar las condiciones de contratación, efectuar las notificaciones en forma electrónica, recibir las manifestaciones de voluntad, evaluar las ofertas, expedir el Informe de Recomendación, adjudicar o declarar desierto el proceso, notificar la adjudicación, y continuar la Administración del Contrato ante la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas.

En la Contratación Directa se podrá otorgar la adjudicación al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses de la Universidad de Los Andes, en consecuencia, los tiempos o lapsos de notificación, entrega de manifestación de voluntad, recepción y evaluación de ofertas, expedición del Informe de Recomendación, adjudicación o declaratoria de desierto y demás pasos correspondientes deberán ser inferiores al establecido para la modalidad de selección de contratistas por Consulta de Precios, los cuales deberán ser lo más breves y expeditos posibles habilitándose las horas hábiles administrativas universitarias para tal fin.

En consecuencia, el Consejo Universitario en su sesión virtual realizada en fecha 10 de julio de 2020, acordó que la Dirección de Administración Central elabore un instructivo de compras con fundamento en lo discutido en la misma y al Estado de Alarma que se está viviendo, en el cual, las compras las hará la Dirección universitaria por órgano de la dependencia respectiva, para así garantizar las actividades

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 7/21.

esenciales de aquellas dependencias universitarias que no pueden ser paralizadas para no afectar el funcionamiento de la Universidad de Los Andes.

A los fines de materializar los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, simplicidad y lealtad institucional, responsabilidad fiscal, coordinación interorgánica, economía y transparencia, así como la delimitación de competencias y segregación de funciones entre los órganos y funcionarios que prestan sus servicios a ésta Máxima Casa de Estudios Superiores y que deben regir en el funcionamiento de la Universidad de Los Andes, con el objeto de mejorar su pertinencia y utilidad, dirigido a lograr una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, simplificar trámites administrativos, preservar el patrimonio público y mejorar las actividades de nuestra Máxima Casa de Estudios Superiores para el logro del impacto correspondiente en sus fines y objetivos.

Dadas las actuales circunstancias del Estado Excepcional de Alarma, es menester adoptar provisionalmente y con carácter temporal un sistema de compras eficiente, a efectos de maximizar la eficacia de las actividades universitarias, garantizando el cumplimiento de sus fines y objetivos mientras duren las restricciones descritas en el Estado de Alarma ya citado.-

ACUERDA Y RESUELVE:

DEL OBJETO Y LA VIGENCIA

ARTÍCULO 1°. *El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer un régimen especial, provisional de carácter temporal en el marco del Estado de Alarma decretado en todo el territorio nacional que deberán aplicar las dependencias, direcciones y demás órganos universitarios para efectuar los procesos de selección de contratistas que se determinarán en el presente instrumento en las contrataciones que tengan por objeto obtener bienes, prestación de servicios necesarios y la realización de obras para garantizar la salud de los trabajadores a su servicio, el resguardo, protección y mantenimiento del patrimonio universitario y la prestación continua de los servicios y obras públicas a la comunidad universitaria, con el fin de agilizar las compras en los procesos y procedimientos de contratación para los rubros correspondientes; observando el estricto control en los mecanismos previstos en el ordenamiento jurídico anticorrupción y las demás previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente Reglamento. Este instrumento sólo será aplicable mientras duren las restricciones indicadas en el Estado de Alarma antes citado y sus posibles prórrogas de ser el caso decretadas por el Ejecutivo Nacional,*

CONTINUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO 2°. *Los Concursos Abiertos y Cerrados iniciados antes de la declaratoria del Estado de Alarma*

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 8/21.

*mediante el Decreto N° 4.160 de fecha 13 de marzo de 2020 y de la suspensión de actividades hasta nuevo aviso establecida por el Consejo Universitario mediante Resolución N° CU-0370/20 del 15 de marzo de 2020, que hayan recibido ofertas, se ordena continuar con el Proceso de Selección de Contratistas a través de las dependencias universitarias competentes conforme al procedimiento establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente Reglamento, así como el de la Resolución N° CU-0647/17 del 20 de marzo de 2017, que establece el **Instructivo que regula los Procedimientos de Compras de la Universidad de Los Andes.***

LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DECLARADOS TERMINADOS

ARTÍCULO 3°. *En los Concursos iniciados en los cuales no se hayan recibido ofertas, se ordena la terminación de los mismos con fundamento en el artículo 107 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y **aplicar la modalidad de Contratación Directa con Comparación de Ofertas, de acuerdo a los supuestos que correspondan, establecidos en el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con el artículo 116 de su Reglamento, todo ello con la finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones de la Universidad de Los Andes como ente contratante.***

LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DECLARADOS DESIERTOS

ARTÍCULO 4°. *Para los Concursos en etapa de evaluación de ofertas que sean declarados **Desiertos por parte de las unidades contratantes** (según sea el caso), se ordena aplicar la Modalidad de **Contratación Directa**, con las consideraciones señaladas en el artículo 3° del presente instrumento.*

LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS QUE NO HAYAN SIDO SOLICITADOS A LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA ULA

ARTÍCULO 5°: *Para los procesos de selección de contratistas previstos para el ejercicio fiscal del año 2020 que aún no hayan sido solicitados a la Comisión de Contrataciones Públicas como Unidad Contratante, se ordena **aplicar la modalidad de Contratación Directa con comparación de ofertas cuando las condiciones lo permitan, de acuerdo a los supuestos que correspondan, establecidos en el artículo 101 del mismo Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con el artículo 116 de su Reglamento, todo ello con la finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones de la Universidad de Los Andes.***

En consecuencia, se autoriza a la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas de la

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 9/21.

Universidad de Los Andes como Unidad Usuaria para que emita el acto que le da inicio a ésta modalidad de selección de contratistas, realice las actuaciones previas correspondientes y formalice el requerimiento a la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas de la ULA como Unidad Contratante, para lo cual deberá invocar el presente instrumento en la firma de los documentos correspondientes.-

DE LOS PASOS A SEGUIR EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS POR CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 6°. *Los pasos a seguir en la modalidad de selección de contratistas por Contratación Directa, serán los siguientes:*

1.- En los casos previstos en los artículos 3° (los declarados terminados) y 4° (los declarados desiertos) del presente instrumento que se encontraban en la etapa de selección de contratistas ante las Unidades Contratantes, se procederá en el orden que se describe a continuación:

Unidad Contratante: *la Comisión de Contrataciones Públicas emite los actos administrativos respectivos debidamente suscritos por sus integrantes por cada expediente, y envía el respectivo expediente de contratación sustanciado al efecto debidamente foliado y firmado con su respaldo en digital (de ser posible) a la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas como Unidad Usuaria.*

Unidad Usuaria: *la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas de la ULA (OGCC en adelante) recibe los expedientes de contratación pública enviados por la Unidad Contratante.*

*a) Procede a conformar el nuevo expediente de contratación y expide las copias de los documentos necesarios a tal fin provenientes de los expedientes declarados desiertos o terminados según sea el caso con las actuaciones previas correspondientes, **para lo cual se le autoriza su certificación** y deberá estar suscrita por los titulares tanto de la Coordinación de la OGCC como de la Dirección de Administración Central invocando en su firma, el presente instrumento jurídico.*

b) Elabora, suscribe y expide los respectivos oficios de remisión y envío junto con el expediente conformado a tal fin debidamente foliado y firmado, dirigido a la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas como Unidad Contratante en el que se le solicita que proceda con la Contratación Directa.

- **Unidad Contratante: Selección de Contratista:** *la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas recibe los expedientes de contratación pública enviados por la Unidad Usuaria (OGCC).*

a) Recibe la solicitud de la OGCC y continúa la sustanciación del expediente de contratación, asignando el número de expediente de la contratación de que se trate y define su objeto.

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 10/21.

b) *Verifica el supuesto legal para efectuar la contratación directa conforme a lo establecido en el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con el artículo 116 de su Reglamento.*

c) *Solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Programación y Presupuesto de la ULA (artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal), la cual será expedida a la brevedad y con carácter de urgencia por ésta Dirección.*

d) *Determina los criterios que deben reunir la persona a invitar o las personas para presentar ofertas, efectuando la precalificación de selección, verificando situación legal, objeto social afín al objeto de contratación, nivel estimado de contratación y calificación financiera y las razones técnicas que justifican su selección, seleccionando del archivo o base de datos del Registro Nacional de Contratistas (en lo sucesivo RNC), si la contratación lo permite, invitar al menos dos personas, verifica que estén habilitados en el RNC. Es menester que la selección se base en los requisitos de experiencia, especialización, y capacidad técnica y financiera requerida para el objeto de la contratación, lo cual se deja constancia en el Acto Motivado.*

e) *Elabora y aprueba las Condiciones de Contratación o Pliego de Condiciones.*

f) *Recibida la certificación de disponibilidad presupuestaria, procede a elaborar y redactar el Acto Motivado (artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con el artículo 114 de su Reglamento) para la autorización y justificación de su procedencia por parte del Consejo Universitario como máxima Autoridad de la Universidad de Los Andes o del funcionario universitario delegado a tal fin quien suscribirá el mismo, previa opinión de la Comisión de Contrataciones Públicas (de acuerdo a los supuestos previstos en el artículo 103 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, cuya opinión no tiene carácter aprobatorio ni vinculante para la decisión que se adopte) y revisión del Servicio Jurídico de la ULA.*

g) *Envía el Acto Motivado a la Comisión de Contrataciones para su opinión, obtenida ésta, será enviado al Servicio Jurídico para su revisión, para luego enviarla al Consejo Universitario o su delegatario.*

h) *El Acto Motivado deberá ser dictado conforme a la Ley que regula los procedimientos administrativos (artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos) deberá contener toda la información que justifique la contratación directa, exponiendo de manera sucinta el objeto de la contratación, los hechos que la justifican legalmente, análisis y consideraciones de los hechos y del derecho, fundamentación, descripción de las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección con fundamento en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Qué se espera contratar: el objeto. Cuántos recursos se estima: presupuesto base. Señala las empresas a ser invitadas, precalificación del contratista a seleccionar, el plazo y tiempo de ejecución de la contratación (ejercicio fiscal). Cronograma del proceso de selección. Tipo de contrato: si es un contrato o contrato marco en cuyo caso deberá justificar su*

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 11/21.

procedencia. Cuánta cantidad se requiere contratar, indicar las cantidades máximas. Dónde: lugar de ejecución del contrato, dependencias o beneficiarios universitarios destinatarios de la contratación. Cómo: la forma de suministro del contrato, si se prevé una frecuencia, si tiene condición que pudiera consistir en adjudicar la totalidad del objeto del procedimiento pero sólo contratar por la disponibilidad presupuestaria; si se adjudicará por renglones (describir las Condiciones de Contratación o Pliego de Condiciones). Indica la disponibilidad presupuestaria detallando las respectivas partidas y sus montos y la decisión de la contratación directa con mención del eventual contratista o contratistas a ser seleccionados de acuerdo a lo establecido en los artículos 57 y 74 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y los artículos 93 y 94 del parcialmente vigente Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

i) Recibe la decisión de la justificación de la procedencia de la contratación directa de parte del Consejo Universitario o delegatario: i.1) Si se niega la autorización para su procedencia se archiva el expediente y se remite a la Unidad Usuaria (OGCC) para el cierre y archivo del mismo, o, i.2) En el caso de ser aprobada y autorizada la procedencia de la contratación directa, el Consejo Universitario envía y devuelve los documentos respectivos a la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas.

j) La Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas recibe las actuaciones del Consejo Universitario al ser aprobada la procedencia de la contratación directa.

k) La Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas, elabora y remite por medios electrónicos, las invitaciones por escrito conjuntamente con las condiciones de contratación y modelo de contrato, indicando la oportunidad de envío y recepción de las ofertas las cuales deberán ser por medios electrónicos a la dirección de correo electrónico oficial establecida por la Unidad Contratante, se indicará la oportunidad de evaluación de las ofertas recibidas en tiempo oportuno. Tomarán en cuenta las pequeñas y medianas industrias, tal como lo dispone el artículo 118 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas y los Decretos N° 8.880 y 8.882 de fecha 27 de marzo de 2012.

l) Recibe los acuses de recibo de las invitaciones y las ofertas.

m) Evalúa las ofertas verificando todos los requisitos y especificaciones y las condiciones de la contratación, aplicando los respectivos criterios de evaluación según sea el caso y elabora el respectivo Informe de Recomendación.

n) En el Informe de Recomendación se detallará las motivaciones de los resultados de la evaluación de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas y analizadas, todo ello de conformidad con los criterios previstos en el Pliego de Condiciones, así como las causales previstas en el artículo 95 y siguientes del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente Reglamento.

o) En caso de ser procedente el otorgamiento de la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción y cumpla con los criterios establecidos en el Pliego de Contrataciones cuya solicitud de adjudicación constará en el Informe de Recomendación, la Unidad Contratante elaborará el Acta de

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 12/21.

Adjudicación para que sea suscrita por la autoridad universitaria competente o su delegatario conforme al monto de la contratación.

p) El Acta de Adjudicación debe ser revisada previamente por el Servicio Jurídico antes de ser firmada por la autoridad universitaria competente o su delegatario, para lo cual, la Unidad Contratante (la Subcomisión de Compras y Contrataciones) lo remitirá al Servicio Jurídico junto con el expediente de contratación sustanciado al efecto debidamente foliado y firmado por los integrantes de la misma.

*q) El Servicio Jurídico revisa el Acta de Adjudicación: **q.1)** Si no es procedente y hay observaciones, se devuelven las actuaciones a la Unidad Contratante para que corrija o subsane lo conducente; o **q.2)** Si es procedente y no hay observaciones, se envía el mismo a la autoridad universitaria competente o su delegatario para su respectiva firma.*

r) La autoridad universitaria competente o su delegatario una vez firmado el Acta de Adjudicación, procede a devolver las actuaciones a la Unidad Contratante (Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas).

s) Recibidas las actuaciones por la Unidad Contratante, ésta notifica al adjudicatario del contrato, solicitando los documentos requeridos para la formalización del contrato, con indicación de las garantías y el compromiso de responsabilidad social, así como también, se le notificará de las dependencias universitarias beneficiarias del contrato, de ser el caso.

t) Informa mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna relación detallada de las decisiones de contratación fundamentada en emergencia comprobada.

u) Remite el expediente de contratación debidamente foliado y firmado por sus integrantes a la Unidad Usuaria (OGCC) para la elaboración del contrato.

- **Unidad Usuaria (OGCC): Administración del Contrato.**

a) Recibe el expediente de contratación, revisa el expediente y de estar conforme con la documentación, elabora y remite el contrato para su revisión por parte del Servicio Jurídico y posterior firma del delegatario, no obstante, de detectar cualquier observación, la informará oportunamente. De no estar conforme devuelve el expediente con las observaciones a la Unidad Contratante respectiva.

b) Vela por la recepción de las garantías y de la firma del contrato.

c) Administra el contrato conforme a lo establecido en el artículo 118 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente reglamento.

d) Recibe y procesa las eventuales variaciones de precios presentadas por el Contratista.

e) Notifica formalmente a las Unidades Administrativas y demás dependencias universitarias sobre el contratista adjudicado junto con la eventual variación de precios.

f) Cumple con las actividades del Control y Administración del Contrato descritas en el artículo 118 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza Ley de Contratación Públicas.-

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 13/21.

2.- En el caso previsto en el artículo 5° del presente instrumento (para los procesos de selección de contratistas previstos para el ejercicio fiscal del año 2020 que aún no hayan sido solicitados a la Comisión de Contrataciones Públicas como Unidad Contratante), se procederá en el orden que se describe a continuación:

a) Unidad Usuaria: la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas de la ULA (OGCC en adelante) solicita formalmente requerimiento a la Unidad Contratante (Subcomisión de Contrataciones Públicas), anexando los documentos correspondientes a las actuaciones previas, previa solicitud de las dependencias universitarias, siendo autorizada para elaborar y suscribir el Acta de Inicio de tal procedimiento junto con el titular de la Dirección de Administración Central, invocando en su firma, el presente instrumento jurídico.

b) *Procede a conformar el nuevo expediente de contratación. Elabora, suscribe y expide los respectivos oficios de remisión y envío junto con el expediente conformado a tal fin debidamente foliado y firmado, dirigido a la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas como Unidad Contratante en el que se le solicita que proceda con la Contratación Directa.*

• **Unidad Contratante: Selección del Contratista:** la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas recibe los expedientes de contratación pública enviados por la Unidad Usuaria (OGCC).

a) *Recibe la solicitud de la OGCC y continúa la sustanciación del expediente de contratación, asignando el número de expediente de la contratación de que se trate y define su objeto.*

b) *Verifica el supuesto legal para efectuar la contratación directa conforme a lo establecido en el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con el artículo 116 de su Reglamento.*

c) *Solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Programación y Presupuesto de la ULA (artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal), la cual será expedida a la brevedad y con carácter de urgencia por ésta Dirección.*

d) *Determina los criterios que deben reunir la persona a invitar o las personas para presentar ofertas, efectuando la precalificación de selección, verificando situación legal, objeto social afín al objeto de contratación, nivel estimado de contratación y calificación financiera y las razones técnicas que justifican su selección, seleccionando del archivo o base de datos del Registro Nacional de Contratistas, si la contratación lo permite, invitar al menos dos personas. Es menester que la selección se base en los requisitos de experiencia, especialización, y capacidad técnica y financiera requerida para el objeto de la contratación, lo cual se deja constancia en el Acto Motivado.*

e) *Elabora y aprueba las Condiciones de Contratación o Pliego de Condiciones.*

f) *Recibida la certificación de disponibilidad presupuestaria, procede a elaborar y redactar el Acto Motivado (artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones*

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 14/21.

Públicas, en concordancia con el artículo 114 de su Reglamento) para la autorización y justificación de su procedencia por parte del Consejo Universitario como máxima Autoridad de la Universidad de Los Andes o del funcionario universitario delegado a tal fin quien suscribirá el mismo, previa opinión de la Comisión de Contrataciones Públicas (de acuerdo a los supuestos previstos en el artículo 103 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, cuya opinión no tiene carácter aprobatorio ni vinculante para la decisión que se adopte) y revisión del Servicio Jurídico de la ULA.

g) Envía el Acto Motivado a la Comisión de Contrataciones para su opinión, obtenida ésta, será enviado al Servicio Jurídico para su revisión, para luego enviarla al Consejo Universitario o su delegatario.

h) El Acto Motivado deberá ser dictado conforme a la Ley que regula los procedimientos administrativos (artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos) deberá contener toda la información que justifique la contratación directa, exponiendo de manera sucinta el objeto de la contratación, los hechos que la justifican legalmente, análisis y consideraciones de los hechos y del derecho, fundamentación, descripción de las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección con fundamento en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Qué se espera contratar: el objeto. Cuántos recursos se estima: presupuesto base. Señala las empresas a ser invitadas, precalificación del contratista a seleccionar, el plazo y tiempo de ejecución de la contratación (ejercicio fiscal). Cronograma del proceso de selección. Tipo de contrato: si es un contrato o contrato marco en cuyo caso deberá justificar su procedencia. Cuánta cantidad se requiere contratar, indicar las cantidades máximas. Dónde: lugar de ejecución del contrato, dependencias o beneficiarios universitarios destinatarios de la contratación. Cómo: la forma de suministro del contrato, si se prevé una frecuencia, si tiene condición que pudiera consistir en adjudicar la totalidad del objeto del procedimiento pero sólo contratar por la disponibilidad presupuestaria; si se adjudicará por renglones (describir las Condiciones de Contratación o Pliego de Condiciones). Indica la disponibilidad presupuestaria detallando las respectivas partidas y sus montos y la decisión de la contratación directa con mención del eventual contratista o contratistas a ser seleccionados de acuerdo a lo establecido en los artículos 57 y 74 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y los artículos 93 y 94 del parcialmente vigente Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

i) Recibe la decisión de la justificación de la procedencia de la contratación directa de parte del Consejo Universitario o delegatario: i.1) Si se niega la autorización para su procedencia se archiva el expediente y se remite a la Unidad Usuaria para el cierre y archivo del mismo, o, i.2) En el caso de ser aprobada y autorizada la procedencia de la contratación directa, el Consejo Universitario envía y devuelve los documentos respectivos a la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas.

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 15/21.

- j) *La Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas recibe las actuaciones del Consejo Universitario al ser aprobada la procedencia de la contratación directa.*
- k) *La Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas, elabora y remite por medios electrónicos, las invitaciones por escrito conjuntamente con las condiciones de contratación y modelo de contrato, indicando la oportunidad de envío y recepción de las ofertas las cuales deberán ser por medios electrónicos a la dirección de correo electrónico oficial establecida por la Unidad Contratante, se indicará la oportunidad de evaluación de las ofertas recibidas en tiempo oportuno. Tomarán en cuenta las pequeñas y medianas industrias, tal como lo dispone el artículo 118 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas y los Decretos N° 8.880 y 8.882 de fecha 27 de marzo de 2012.*
- l) *Recibe los acuses de recibo de las invitaciones y las ofertas.*
- m) *Evalúa las ofertas verificando todos los requisitos y especificaciones y las condiciones de la contratación, aplicando los respectivos criterios de evaluación según sea el caso y elabora el respectivo Informe de Recomendación.*
- n) *En el Informe de Recomendación se detallará las motivaciones de los resultados de la evaluación de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas y analizadas, todo ello de conformidad con los criterios previstos en el Pliego de Condiciones, así como las causales previstas en el artículo 95 y siguientes del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente Reglamento.*
- o) *En caso de ser procedente el otorgamiento de la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción y cumpla con los criterios establecidos en el Pliego de Contrataciones cuya solicitud de adjudicación constará en el Informe de Recomendación, la Unidad Contratante elaborará el Acta de Adjudicación para que sea suscrita por la autoridad universitaria competente o su delegatario conforme al monto de la contratación.*
- p) *El Acta de Adjudicación debe ser revisada previamente por el Servicio Jurídico antes de ser firmada por la autoridad universitaria competente o su delegatario, para lo cual, la Unidad Contratante lo remitirá al Servicio Jurídico junto con el expediente de contratación sustanciado al efecto debidamente foliado y firmado por los integrantes de la misma.*
- q) *El Servicio Jurídico revisa el Acta de Adjudicación: q.1) Si no es procedente y hay observaciones, se devuelven las actuaciones a la Unidad Contratante para que corrija o subsane lo conducente; o q.2) Si es procedente y no hay observaciones, se envía el mismo a la autoridad universitaria competente o su delegatario para su respectiva firma.*
- r) *La autoridad universitaria competente o su delegatario una vez firmado el Acta de Adjudicación, procede a devolver las actuaciones a la Unidad Contratante (Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas).*
-/



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 16/21.

- s) *Recibidas las actuaciones por la Unidad Contratante, ésta notifica al adjudicatario del contrato, solicitando los documentos requeridos para la formalización del contrato, con indicación de las garantías y el compromiso de responsabilidad social, así como también, se le notificará de las dependencias universitarias beneficiarias del contrato, de ser el caso.*
- t) *Informa mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna relación detallada de las decisiones de contratación fundamentada en emergencia comprobada.*
- u) *Remite el expediente de contratación debidamente foliado y firmado por sus integrantes a la Unidad Usuaría (OGCC) para la elaboración del contrato.*

- **Unidad Usuaría (OGCC): Administración del Contrato.**

- a) *recibe el expediente de contratación, revisa el expediente y de estar conforme con la documentación, ejerce el control interno correspondiente, elabora y remite el contrato para su revisión por parte del Servicio Jurídico y posterior firma del delegatario, no obstante, de detectar cualquier observación, la informará oportunamente. De no estar conforme devuelve el expediente con las observaciones a la Unidad Contratante respectiva.*
- b) *Vela por la recepción de las garantías y de la firma del contrato.*
- c) *Administra el contrato conforme a lo establecido en el artículo 118 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente reglamento.*
- d) *Recibe y procesa las eventuales variaciones de precios presentadas por el Contratista.*
- e) *Notifica formalmente a las Unidades Administrativas y demás dependencias universitarias sobre el contratista adjudicado junto con la eventual variación de precios.*
- f) *Cumple con las actividades del Control y Administración del Contrato descritas en el artículo 118 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza Ley de Contratación Públicas.*

3.- Disposiciones comunes a los numerales 1° y 2° de éste artículo:

- **Administradores:** *aquellas dependencias universitarias que tengan disponibilidad presupuestaria y financiera realizarán las órdenes de compra/pedidos al contratista adjudicado.*
- **Contratista/Proveedor:** *entregará los bienes o prestará el servicio a la dependencia universitaria correspondiente con la respectiva nota de entrega. Toda variación de precios deberá ser presentada ante la OGCC.*
- **El lapso para la adjudicación:** *debe ser menor al establecido para la modalidad de selección de contratistas por Consulta de Precios.*
- **El lapso para las aclaratorias o modificación del Pliego de Condiciones** *deberá ser lo más breve posible dadas las circunstancias del caso conforme a lo previsto en el artículo 6° del parcialmente vigente Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas./*



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 17/21.

- **En cuanto a las Garantías:** En las contrataciones en las cuales se considere necesaria la presentación de la Póliza de Responsabilidad Civil o se solicite la Garantía de Sostentamiento de la Oferta, siendo este requisito de imposible cumplimiento por no estar operando las empresas aseguradoras, se ordena solicitar a los oferentes una **DECLARACIÓN JURADA DE CONSIGNACIÓN DE PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL** (artículo 125 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas) señalando que se compromete a responder por los daños a personas y equipos e instalaciones de terceros mientras esta póliza no haya sido presentada; o **DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS** (artículo 64 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas) (según sea el caso) señalando que se compromete a mantener vigentes las ofertas durante el lapso indicado en el Pliego de Condiciones o Condiciones de Contratación hasta la firma del contrato cuyo monto o forma de cálculo es la establecida en el artículo 135 del parcialmente vigente Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. **En consecuencia, este lineamiento solo será aplicable mientras no se encuentren en operación las empresas aseguradoras dadas las restricciones enmarcadas en el Estado de Alarma.**
- **En cuanto a la Garantía de Fiel Cumplimiento:** prevista en el artículo 123 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, se ordena establecer en el Pliego de Condiciones o Condiciones de Contratación y en el Contrato que se vaya a suscribir al efecto, que se constituya la Garantía constituida por la retención del diez por ciento (10%) sobre los pagos que se realicen, cuyo monto total retenido será reintegrado al momento de la recepción definitiva del bien u obra o terminación del servicio.
- **Para proceder a los pagos centralizados de los procesos de selección aquí descritos, así como de cualquier otro proceso de selección de contratistas, se ordena a la Dirección de Administración Central actualizar los instructivos y demás documentos establecidos al efecto a la brevedad posible por razones de certeza y seguridad jurídica.-**

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS POR CONSULTA DE PRECIOS

ARTÍCULO 7°. Se ordena proceder mediante la modalidad de selección de contratistas por Consulta de Precios la cual será procesada por la Subcomisión de Compras y Contrataciones, independientemente del monto de la contratación, a los efectos de la compra de bienes, adquisición de servicios (requeridos previamente a la OGCC por las dependencias universitarias que lo solicite siempre y cuando haya sido previsto en el Plan de Compras), o contratación de obras (por parte de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento), en los siguientes casos:

I. La compra de los alimentos, para el Servicio de Comedor Universitario **en caso de que sea abierto durante el Estado de Alarma.**

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 18/21.

2. La adquisición de equipos altamente especializados.

3. La compra de los materiales, insumos, repuestos, partes y piezas esenciales para la continuidad de la prestación del servicio universitario, del funcionamiento de sus dependencias o de su gestión, que se mencionan a continuación:

a). Materiales eléctricos, luminarias.

b). Repuestos mayores para máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento; repuestos mayores que tiendan a aumentar sustancialmente el valor de las máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento, o a prolongar perceptiblemente su vida útil; incluidos repuestos mayores de equipos de computación.

c). Equipos de computación y demás bienes muebles utilizados para el procesamiento electrónico de datos, tales como: unidades centrales de procesamiento, impresoras, escáner, pantallas, graboverificadores, unidades de cinta, unidades de disco, ampliadores de memoria, reguladores de voltaje, fuentes de poder, entre otros.

d). Conservación y reparaciones menores de maquinaria y equipos.

e). Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina, tales como: equipos de computación, escritorios, fotocopiadoras, impresoras, scanner, entre otros.-

El procedimiento a seguir es el establecido en el artículo 96 y siguientes Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente Reglamento.-

DE LA HABILITACIÓN DE LAS HORAS ADMINISTRATIVAS Y DÍAS DE DESPACHO UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 8°. *Se ordena habilitar las horas administrativas y días de despacho universitario para la realización de las actividades y procedimientos relacionados con las compras descritas en el presente instrumento exceptuándose los días sábados y domingos, los días feriados y los del período de vacaciones colectivas. Así mismo, se ordena la reanudación de las actividades de la Oficina de Compras y Contrataciones Públicas, la Comisión de Contrataciones Públicas, la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas y demás unidades usuarias y contratantes para la ejecución de éste Instructivo especial, resguardando y cumpliendo las normas de bioseguridad y de distanciamiento social con ocasión al Estado de Alarma en comento establecidas por las autoridades competentes y las leyes que rigen la materia de prevención, condiciones y medio ambiente del trabajo, las cuales deberán ser garantizadas por la Universidad de Los Andes.-*

PRIORIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE BIOSEGURIDAD PARA LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 9°. *Se ordena darle prioridad a la adquisición de implementos de bioseguridad para uso del*

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 19/21.

*personal universitario que se encuentre laborando en aquellas dependencias universitarias y otros materiales vitales para su seguridad personal con el objeto de salvaguardar su salud, así como la adquisición de material de seguridad, prevención y salvaguarda del patrimonio universitario para la Dirección del Servicio de Prevención y Seguridad de la ULA y la adquisición de material de mantenimiento para la estructura física de la Universidad de Los Andes con el propósito de **garantizar las actividades esenciales de las mismas y que no pueden ser paralizadas para no afectar el funcionamiento de la Universidad de Los Andes.-***

LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 10°. *Se ordena a las Unidades Contratantes correspondientes, la instrucción y sustanciación de los respectivos expedientes de selección de contratistas por cada proceso de compras los cuales deberán contener todos los documentos relacionados con el proceso de selección conforme a lo estatuido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente Reglamento y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. En consecuencia, las normas que regulan los procesos de selección de contratistas aquí establecidos (Consulta de Precios y Contratación Directa según sea el caso) previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, no podrán ser relajadas ni suspendidas por sus integrantes ni por cualquier cuentadante ni por el resto del personal al servicio de la Universidad de Los Andes.-*

LAPSOS Y TÉRMINOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 11°. *Se ordena a las Unidades Contratantes correspondientes, reducir los lapsos y los términos respectivos en los procesos de selección de contratistas bajo la modalidad de Contratación Directa, los cuales deberán ser lo más breves y expeditos posibles habilitándose las horas hábiles administrativas universitarias para tal fin con las excepciones y limitaciones establecidas en el Artículo 7° del presente instrumento.-*

SUPUESTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12°. *No podrá procederse por la modalidad excepcional de Contratación Directa sin la previa procedencia de su justificación y autorización del acto motivado por parte del Consejo Universitario como máxima autoridad de la Universidad de Los Andes previa opinión de la Comisión de Contrataciones Públicas y la revisión del Servicio Jurídico, en razón de lo cual, se harán tantos actos motivados como procesos de compras se realicen, su inobservancia se considerará supuesto generador de responsabilidad administrativa entre otras responsabilidades establecidas en el artículo 166 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Pública y demás leyes que rigen la materia.-*

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 20/21.

PRIORIDAD PARA SELECCIONAR COMO CONTRATISTAS A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES, EVITAR INTERMEDIARIOS

ARTÍCULO 13°. *La Universidad, como ente contratante deberá garantizar el cumplimiento de los principios de racionalidad y eficiencia en las contrataciones a que se refiere este instrumento jurídico en atención al máximo interés universitario, así como también dispondrá de mecanismos para optimizar los procesos de consultas de precios, contratación directa y las compras evitando intermediarios y privilegiando la compra directa a pequeños y medianos productores.-*

DE LA ENTRADA EN VIGENCIA

ARTÍCULO 14°. *El presente Instructivo especial entrará en vigencia una vez aprobado por el Consejo Universitario en la sesión correspondiente.-*

DE LA APLICACIÓN PREFERENCIAL DE LOS PASOS Y TRÁMITES DEL INSTRUCTIVO ESPECIAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS POR CONSULTA DE PRECIOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 15°. *En los procedimientos de compras descritos en éste Instructivo se aplicará con preferencia los pasos y trámites aquí señalados, y lo no previsto en este documento, se aplicará lo establecido en la Resolución N° CU-0647/17 del 20 de marzo de 2017, que establece el **Instructivo que regula los Procedimientos de Compras de la Universidad de Los Andes, siempre y cuando no colida con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente Reglamento. En consecuencia, se ordena realizar el proceso de Contrataciones Directas conforme al procedimiento descrito en la exposición de motivos y en el articulado de éste Instrumento jurídico.-***

DE LAS DUDAS EN LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO

ARTÍCULO 16°. *Las dudas que se pudieran presentar en cuanto a la aplicación e interpretación de éste Instructivo y lo no previsto en el mismo, serán resueltas en cada caso, por el Consejo Universitario, visto los Informes Técnicos presentados al efecto por la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas, la Comisión de Contrataciones y la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes como dependencias técnicas especializadas en los procesos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente Reglamento.-*

DE LOS ENCARGADOS DE LA EJECUCIÓN DEL INSTRUMENTO

ARTÍCULO 17°. *Quedan encargados de la ejecución de este instrumento, el Vicerrectorado Administrativo, la Dirección de Administración Central, la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas, la*

...../



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° CU-0514/20.-CIRCULAR. Pág. 21/21.

Comisión de Contrataciones y la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes y las demás unidades usuarias y contratantes correspondientes.-

DE LA DELEGACIÓN INTERORGÁNICA PARA LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL ACTO MOTIVADO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 18°. *Se delega formalmente en la persona del titular del cargo de Coordinador del Rectorado de la Universidad de Los Andes para que autorice la justificación de la procedencia de la contratación directa conforme a los supuestos establecidos en el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y en consecuencia, suscriba el acto motivado respectivo independientemente del monto de la contratación invocando la presente delegación en la firma respectiva.-*

PUBLICACIÓN DEL INSTRUMENTO

ARTÍCULO 19°. *Se instruye al ciudadano Secretario de la Universidad de Los Andes, para que realice las gestiones necesarias para que el presente instrumento jurídico sea publicado en la Gaceta Universitaria o en su defecto, se solicite a la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, quien tiene adscrita la Imprenta Oficial de la Nación, su respectiva publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, en arreglo a lo establecido en los artículos 12, 34, 40 y 42 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.-*

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 20°. *Notifíquese de la presente Resolución a los siguientes ciudadanos: Rector de la Universidad de Los Andes, Vicerrector Administrativo, Vicerrectora Académica y Secretario; a la Directora de Administración Central, a la Coordinadora de la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas, la Coordinadora y demás miembros de la Comisión de Contrataciones, la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes; a los Vicerrectores de Núcleo, Decanos de Facultad, Directores de las Unidades Administrativas Desconcentradas; a los Directores de Ingeniería y Mantenimiento, de CAMIULA y de Programación y Presupuesto; a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes; a la Consultora Jurídica de la Universidad de Los Andes; y al Coordinador del Rectorado de la Universidad de Los Andes, utilizándose para tal fin en la medida de las posibilidades, los medios electrónicos.-*

Dado, firmado y sellado en la ciudad de Mérida, a los once (11) días del mes de agosto de 2020.

Prof. Mario Bonucci Rossini
Rector

Prof. José María Andréz
Secretario